ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO I EDICIÓN: 8726

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

22 DE ABRIL DE 2026

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

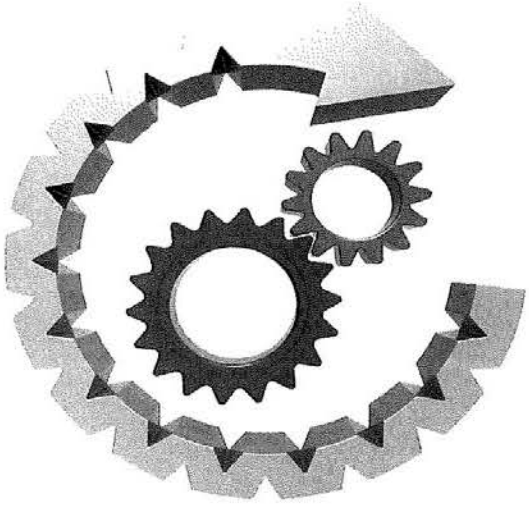
JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

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

No.- 5014

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Por un mejor Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

PRESIDENCIA

Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco 2024 – 2027.

Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México

C.P. 86750

Teléfono: 913 - 332 - 0468

Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Manual Revisado y Autorizado por Presidencia Municipal.

Elaborado por la Dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....
TABLA DE ILUSTRACIONES.....
ÍNDICE DE TABLAS.....
I. INTRODUCCIÓN.....
II. MARCO JURÍDICO.....
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA PRESIDENCIA. .....
III.2. VISIÓN.....
III.3. OBJETIVO GENERAL.....
IV. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. .....
VI. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....
VII.1. PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA. .....
VII.1.1. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).....
VII.1.2. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD). .....
VII.1.3. PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. .....
VII.1.4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....
VII.1.5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. 35
VII.1.6. PROCEDIMIENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
VII.1.7. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
VII.2. PROCEDIMIENTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.....
VII.2.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS OFICIALES CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO. .....
VII.2.2. PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INSTITUCIONALES. .....
VII.2.3. PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. .....
VII.3. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA .

VII.3.1. PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES MUNICIPALES.....

VII.3.2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES .....

VII.3.3. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES.....

VII.4. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. .....

VII.4.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES CIUDADANAS. .....

VII.4.2. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. .....

VII.4.3. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. .....

VII.5. PROCEDIMIENTOS DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN.....

VII.5.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA DE INVITADOS ESPECIALES Y CONFORMACIÓN DE PRESÍDIUM.....

VII.5.2. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. .....

VII.5.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN. .....

VII.5.4. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. .....

VII.5.5. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE POSICIONAMIENTOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES. .....

VII.6. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD .....

VII.6.1. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....

VII.6.2. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. .....

VII.6.3. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

VII.6.4. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES EJECUTIVAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA MUNICIPAL .....

VII.7. PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....

VII.7.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....

VII.7.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DERECHOS HUMANOS.....

VII.7.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES. .....

VII.7.4. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 161

VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA GENERAL DE SECRETARÍA TÉCNICA .....
ILUSTRACIÓN 3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).....
ILUSTRACIÓN 3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).....
ILUSTRACIÓN 4.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD) .
ILUSTRACIÓN 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD) .
ILUSTRACIÓN 5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....
ILUSTRACIÓN 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS OFICIALES CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO.....
ILUSTRACIÓN 11. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INSTITUCIONALES .....
ILUSTRACIÓN 12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES .....
ILUSTRACIÓN 13. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES MUNICIPALES.....
ILUSTRACIÓN 14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.....

ILUSTRACIÓN 15. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES .....
ILUSTRACIÓN 16. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES CIUDADANAS.....
ILUSTRACIÓN 17. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 18. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....
ILUSTRACIÓN 19. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA DE INVITADOS ESPECIALES Y CONFORMACIÓN DE PRESÍDIUM. .....
ILUSTRACIÓN 20. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
ILUSTRACIÓN 21. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....
ILUSTRACIÓN 22. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 23. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE POSICIONAMIENTOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES .....
ILUSTRACIÓN 24. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA .....
ILUSTRACIÓN 25. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA .....
ILUSTRACIÓN 26. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....
ILUSTRACIÓN 27. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES EJECUTIVAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 28. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
ILUSTRACIÓN 29. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DERECHOS HUMANOS. .....
ILUSTRACIÓN 30. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES .....
ILUSTRACIÓN 31. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN). .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD).....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD) . 22
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS OFICIALES CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS OFICIALES CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO.....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INSTITUCIONALES.....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INSTITUCIONALES.....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES .....

TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES MUNICIPALES .....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES MUNICIPALES .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES .....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES .....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES .....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES CIUDADANAS .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES CIUDADANAS.....
TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
TABLA 30. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....
TABLA 32. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....
TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA DE INVITADOS ESPECIALES Y CONFORMACIÓN DE PRESÍDIUM. .....
TABLA 34. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA DE INVITADOS ESPECIALES Y CONFORMACIÓN DE PRESÍDIUM. .....
TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. .....
TABLA 36. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. .....
TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....
TABLA 38. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....
TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....
TABLA 40. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. .....
TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE POSICIONAMIENTOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES .....

TABLA 42. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE POSICIONAMIENTOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES .....
TABLA 43. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA .....
TABLA 44. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
TABLA 45. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA .....
TABLA 46. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....
TABLA 47. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....
TABLA 48. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....
TABLA 49. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES EJECUTIVAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA MUNICIPAL .....
TABLA 50. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES EJECUTIVAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA MUNICIPAL .....
TABLA 51. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
TABLA 52. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....
TABLA 53. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DERECHOS HUMANOS
TABLA 54. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DERECHOS HUMANOS154
TABLA 55. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES .....
TABLA 56. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES .....
TABLA 57. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....
TABLA 58. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....


Centla

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal es un instrumento técnico–normativo que establece la estructura operativa, los mecanismos de coordinación y los procesos formales mediante los cuales el Presidente Municipal ejerce sus atribuciones constitucionales y legales, dirige la administración pública municipal y garantiza la gobernabilidad, la planeación estratégica y la rendición de cuentas.

Se encuentra estructurado en siete capítulos que integran de manera sistemática las funciones sustantivas de la Presidencia Municipal, abarcando desde la planeación y dirección estratégica hasta la transparencia y rendición de cuentas . Su diseño responde a la necesidad de consolidar una gestión pública organizada, alineada al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y orientada al cumplimiento de metas institucionales con enfoque de resultados.

En el **Capítulo I. Planeación y Dirección Estratégica**, se regulan los procedimientos vinculados con la instalación y conducción del COPLADEMUN, la formulación, aprobación y publicación del PMD, la definición de prioridades estratégicas, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, así como la coordinación intergubernamental y el enlace institucional del Presidente. Este apartado constituye el eje rector de la gestión municipal, al establecer los mecanismos de conducción estratégica y articulación institucional.

El **Capítulo II. Representación Institucional** y el **Capítulo III. Dirección y Control de la Gestión Pública** establecen los procesos relacionados con la representación formal del Ayuntamiento ante otros órdenes de gobierno, la suscripción de convenios, la delegación de facultades, la instrucción y supervisión de direcciones, y la validación de programas y proyectos, fortaleciendo la conducción política y administrativa del municipio.

Por su parte, el **Capítulo IV. Atención Ciudadana** formaliza los mecanismos de recepción, gestión y seguimiento de peticiones, audiencias y esquemas de participación social, consolidando un modelo de gobierno cercano a la ciudadanía. El **Capítulo V. Protocolo y Comunicación** regula la organización de eventos oficiales, la atención a medios y la difusión institucional, garantizando orden, coherencia y claridad en la comunicación gubernamental.

El **Capítulo VI. Seguridad y Gobernabilidad** establece los procedimientos de coordinación en materia de seguridad pública, protección civil y toma de decisiones ante emergencias, reforzando la capacidad de respuesta institucional. Finalmente, el **Capítulo VII. Transparencia y Rendición de Cuentas** regula la elaboración del Informe Anual de Gobierno, la atención a órganos de control y fiscalización, y la supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia, asegurando la legalidad y la rendición de cuentas ante la sociedad.

En conjunto, este Manual permite:

- Delimitar con claridad responsabilidades y niveles de actuación.
- Estandarizar procesos clave de la Presidencia Municipal.
- Fortalecer el control interno y la trazabilidad de decisiones.
- Reducir la discrecionalidad y mejorar la coordinación interinstitucional.
- Garantizar la alineación permanente de la gestión con el Plan Municipal de Desarrollo.

Es de observancia obligatoria para las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y constituye una guía operativa para el ejercicio ordenado, eficiente y transparente de sus funciones. Su actualización será permanente, a fin de incorporar mejoras derivadas de evaluaciones institucionales, reformas normativas o ajustes orgánicos que fortalezcan la gobernanza municipal y la mejora continua de la gestión pública.

II. MARCO JURÍDICO

I. NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección Civil.

II. NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Hacienda Municipal y Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado.

III. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo.
- Reglamentos municipales en materia de planeación, obras públicas, adquisiciones, transparencia, protección civil, seguridad pública y demás ordenamientos administrativos de observancia general.

— Plan Municipal de Desarrollo.
— Programa Operativo Anual.
— Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones normativas internas que regulen la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA PRESIDENCIA.

III.1. MISIÓN.

Conducir la administración pública municipal con liderazgo, legalidad y visión estratégica, garantizando la planeación, coordinación y supervisión de las acciones gubernamentales, a fin de asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, fortalecer la gobernabilidad democrática, promover el bienestar de la población y ejercer los recursos públicos con eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

III.2. VISIÓN.

Ser una Presidencia Municipal moderna, estratégica y cercana a la ciudadanía, reconocida por su capacidad de dirección institucional, su eficacia en el cumplimiento de metas, su coordinación intergubernamental, su respuesta oportuna ante los retos de gobernabilidad y seguridad, y por consolidar una administración pública municipal profesional, transparente y orientada a resultados.

III.3. OBJETIVO GENERAL.

Dirigir, coordinar y supervisar de manera integral la administración pública municipal, estableciendo prioridades estratégicas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, fortaleciendo la representación institucional, garantizando la atención ciudadana, asegurando la gobernabilidad y promoviendo la transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de generar desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población del municipio.

IV. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

La Presidencia Municipal constituye el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y ejerce las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación del Estado, la legislación hacendaria y fiscal aplicable, así como los reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

En el ámbito de su competencia, el Presidente Municipal es responsable de la conducción política, administrativa y estratégica del gobierno municipal, del cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y de la ejecución de los planes y programas de desarrollo.

Para el ejercicio de sus funciones ejecutivas, el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En materia de planeación y desarrollo municipal.

a) Realizar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo municipal, con apego a los lineamientos establecidos en los planes y programas aprobados.

b) Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general; promulgarlos, publicarlos y vigilar su debido cumplimiento.

c) Elaborar los planes y programas municipales conforme a la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y la normatividad aplicable, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento.

d) Publicar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de difusión idóneos, dentro de los plazos legales establecidos, así como difundir trimestralmente los resultados de sus evaluaciones y, en su caso, adecuaciones.

e) Ejecutar los planes y programas municipales aprobados y establecer los controles presupuestales necesarios para la integración de la Cuenta Pública, misma que será remitida a la Legislatura local por conducto del Ayuntamiento.

II. En materia de administración y hacienda pública municipal.

a) Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, mantener actualizado su inventario, y vigilar su uso y conservación conforme a la normatividad aplicable.

b) Recaudar, custodiar y administrar los ingresos municipales previstos en la Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias competentes.

III. En materia de obras y servicios públicos.

a) Ejecutar las obras públicas y prestar los servicios públicos municipales previstos en la legislación aplicable, así como aquellos que demande la población para mejorar sus condiciones de bienestar.

b) Celebrar, en representación del Ayuntamiento, contratos, convenios y acuerdos de coordinación o concertación con la Federación, el Estado o particulares, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. En materia de gobierno y régimen interior.

a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, vigilando la integración y funcionamiento de sus comisiones.

b) Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

c) Rendir anualmente, en sesión solemne de Cabildo, el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los avances del Plan Municipal de Desarrollo.

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales dentro del ámbito de su competencia.

V. En materia de representación jurídica y delegación administrativa.

a) Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte, cuando el Síndico de Hacienda se encuentre legal o materialmente impedido, se abstenga o se niegue a ejercerla, previa autorización del Ayuntamiento cuando proceda.

b) Delegar, mediante acuerdo, la celebración y suscripción de contratos, convenios, informes y demás actos administrativos a los titulares de las dependencias municipales, conforme a la naturaleza del asunto y a la normativa aplicable.

VI. En materia de seguridad pública y gobernabilidad.

a) Ejercer el mando de la fuerza pública municipal, en los términos y con las restricciones previstas en la legislación aplicable.

b) Realizar visitas periódicas a las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y problemáticas, informando al Ayuntamiento a fin de adoptar las medidas correspondientes.

VII. En materia de organización administrativa.

a) Auxiliarse de las dependencias administrativas previstas en la Ley Orgánica Municipal para el ejercicio de sus atribuciones.

b) Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias municipales y demás servidores públicos, con las excepciones establecidas en la ley.

c) Consultar, previo a cualquier nombramiento o contratación, el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

d) Proponer al Cabildo la creación de coordinaciones necesarias para el desarrollo municipal y la adecuada prestación de los servicios públicos.

e) Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.

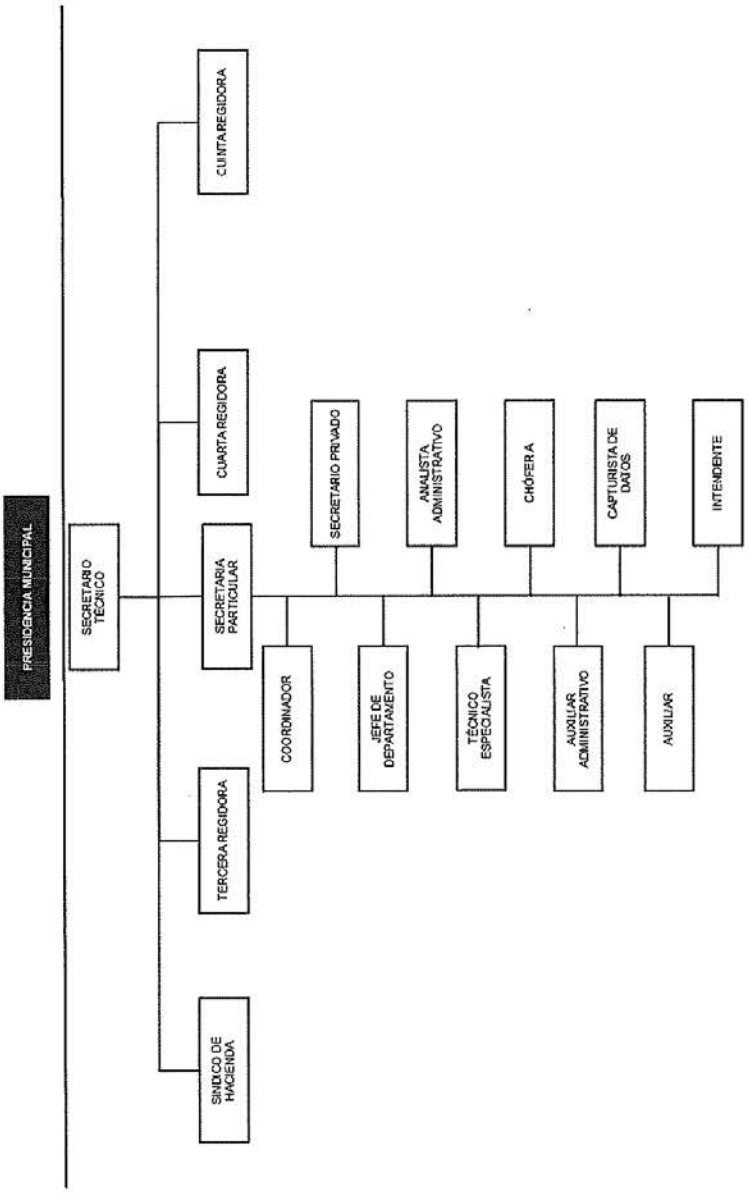
f) Intervenir directamente en los asuntos encomendados a los órganos de la administración municipal y resolver, mediante acuerdo, cualquier duda respecto de su competencia.

g) Crear, con autorización del Ayuntamiento, coordinaciones, órganos administrativos desconcentrados, organismos paramunicipales, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos; así como establecer oficinas o módulos de atención ciudadana en villas, poblados y colonias, conforme a la normatividad aplicable.

El Presidente Municipal ejercerá además todas aquellas atribuciones que le confieran expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

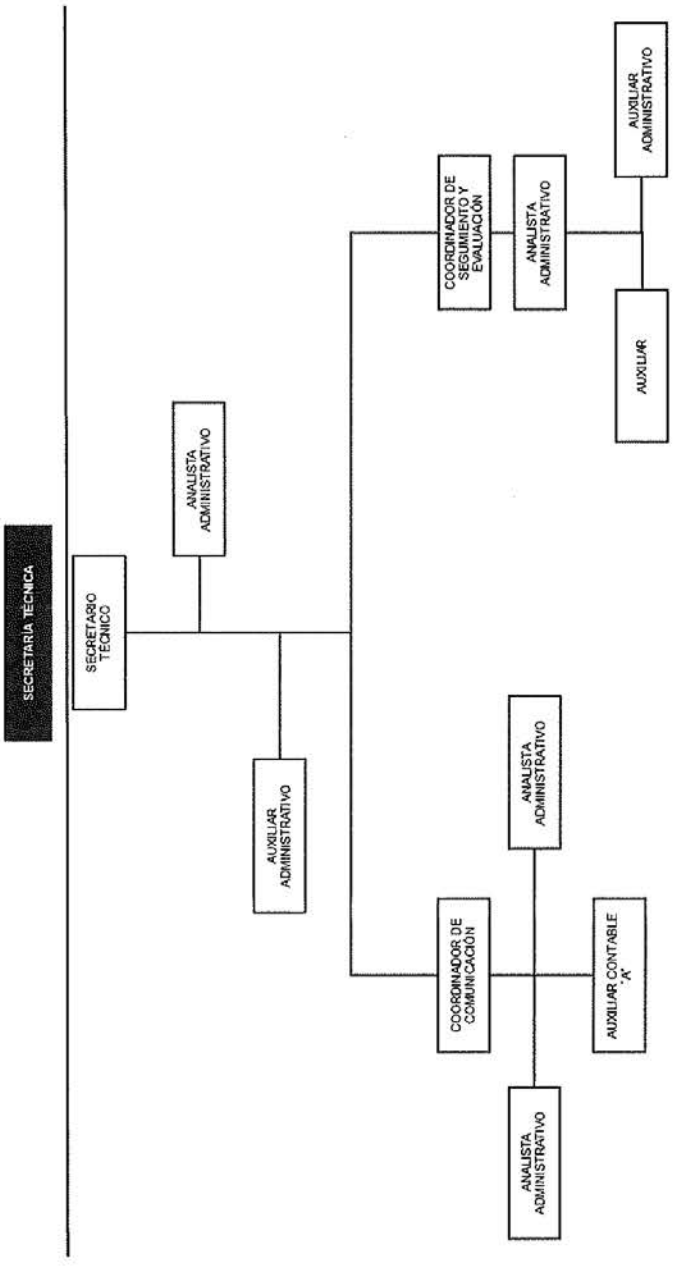
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de Presidencia Municipal



Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Municipal

Ilustración 2. Organigrama General de Secretaría Técnica



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Técnica

VI. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer, documentar y regular de manera sistemática los procedimientos que rigen la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Presidencia Municipal, definiendo con claridad las etapas, responsables, actividades, controles y productos de cada proceso, a fin de garantizar una gestión pública ordenada, eficiente, transparente y alineada al Plan Municipal de Desarrollo, fortaleciendo la coordinación institucional, la gobernabilidad y la rendición de cuentas en el ámbito municipal.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1.

PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

VII.1.1. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).

1. **Nombre del Procedimiento:** Instalación y Conducción del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal, jurídico y operativo para la instalación del COPLADEMUN al inicio de cada administración municipal, así como la organización del Foro de Consulta Ciudadana que permitirá integrar propuestas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 apartado A.
- Ley de Planeación, artículos 2 y 20.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco, artículo 65 fracción III.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 5, 7, 14, 15, 22, 23, 25 y 28.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance.**

Aplica al inicio de cada Administración Municipal.

Involucra:

- Presidente Municipal (Presidente del COPLADEMUN).
- Dirección de Programación (órgano técnico-operativo).
- Subcomités Sectoriales.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Secretaría Técnica.
- Sectores sociales y ciudadanía en general.

Alcance territorial: Todo el municipio de Centla.

5. Glosario de Términos.

- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **Foro de Consulta Ciudadana:** Mecanismo de participación pública para integrar propuestas al PMD.
- **Subcomités Sectoriales:** Mesas temáticas organizadas por ejes estratégicos
- **Numeralia:** Relación cuantitativa de propuestas recibidas por mesa.

6. Políticas Específicas.

El COPLADEMUN deberá instalarse dentro de los primeros meses de la administración.

La convocatoria será firmada por el Presidente Municipal, y se publicará como:
"Foro de Consulta Ciudadana para la Integración del Plan Municipal de Desarrollo"

La difusión se realizará en: Página web institucional, redes sociales y posters físicos en localidades.

- La organización operativa corresponde a la Dirección de Programación.
- Se integrarán Subcomités Sectoriales conforme a los ejes temáticos.
- Se levantará Acta de Relatoría por cada mesa.

— Se realizará lectura de numeralia general de ponencias y propuestas recibidas, así como de las conclusiones de cada mesa, antes de clausura.

— Se integrará la Memoria Técnica del evento.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 1. Insumos del procedimiento de instalación y conducción COPLADEMUN.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Bases y Proceso del Foro	Dirección de Programación	Marco operativo
2	Convocatoria formal	Presidencia	Publicación oficial
3	Formato de Ponencia	Dirección de Programación	Recepción de propuestas
4	Formato de Acta de Relatoría	Dirección de Programación	Registro legal
5	Formato de numeralia	Presidencia	Informe general
6	Lista de asistencia	Dirección de Programación	Control de participación

8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 2. Secuencia de Actividades del procedimiento de instalación y conducción del COPLADEMUN.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Toma de protesta del Ayuntamiento	Presidente	Comité integrado
1	Elaboración de Bases y Convocatoria	Dirección de Programación	Documento base
2	Revisión y validación	Secretaría Técnica	Documento validado
3	Firma de Convocatoria	Presidente Municipal	Convocatoria oficial
4	Publicación en web y redes	Comunicación Social	Evidencia digital
5	Difusión física en localidades	Programación	Evidencia física
6	Recepción anticipada de propuestas	Programación	Registro electrónico y físico
7	Instalación formal del COPLADEMUN (inicio del Foro)	Presidente	Declaratoria formal
8	Pase de lista y verificación de quórum	Secretario designado	Registro
9	Desarrollo de mesas temáticas (según flujograma pág. 20)	Subcomités	Actas por mesa
10	Lectura de conclusiones por mesa	Relatores	Actas firmadas
11	Lectura de numeralia general	Presidente	Informe consolidado
12	Clausura formal	Presidente	Acta cerrada
Fin	Integración de expediente y memoria técnica	Dirección de Programación	Archivo institucional

9. Diagrama.

Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de instalación y conducción del COPLADEMUN.

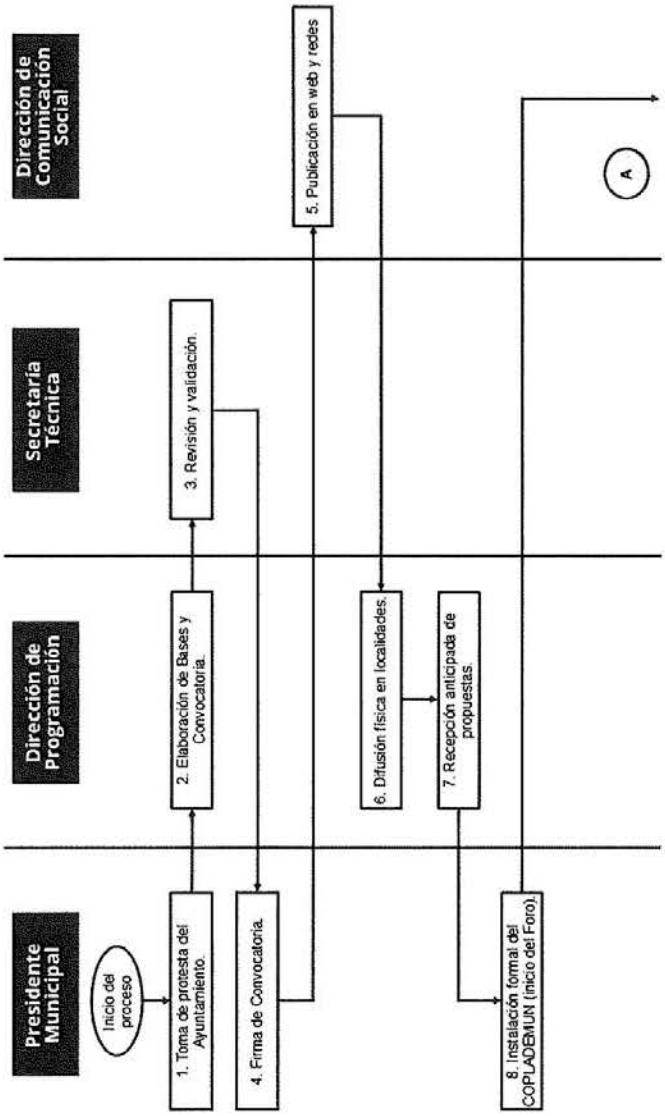
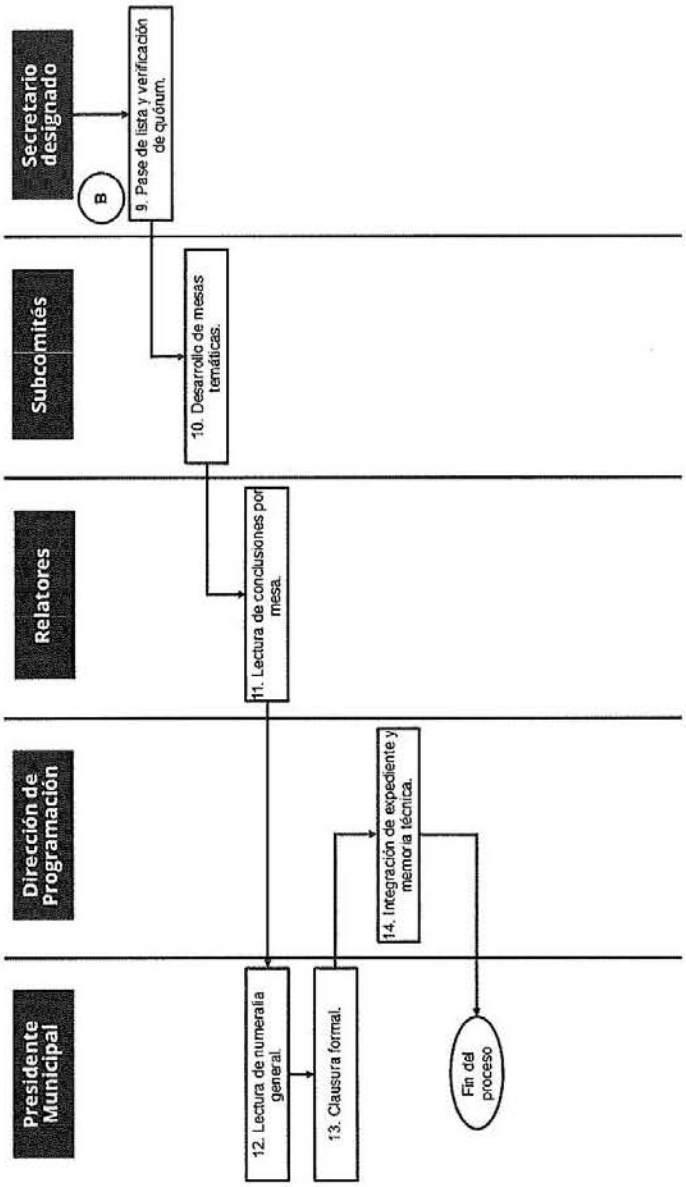


Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de instalación y conducción del COPLADEMUN.



VII.1.2. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD).

1. **Nombre del Procedimiento: Formulación, Aprobación y Publicación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).**

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso técnico, jurídico y administrativo para la integración, validación, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo, así como la incorporación de las propuestas ciudadanas recabadas a través del COPLADEMUN.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 apartado A.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco, artículo 65 fracción III.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 5, 7, 14, 15, 22, 23, 25 y 28. (Art. 25: obligación de elaborarlo dentro de los primeros ocho meses de la administración y someterlo a Cabildo.)
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica al inicio de cada Administración Municipal.

Involucra a:

- Presidente Municipal.
- Dirección de Programación (área técnica responsable).
- COPLADEMUN.
- Secretaría Técnica.
- Direcciones municipales.
- Cabildo.
- Congreso del Estado (conocimiento).
- Periódico Oficial del Estado (publicación).

Alcance territorial: Municipio de Centla.

5. Glosario de Términos.

— **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
— **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
— **POA:** Programa Operativo Anual.
— **Ejes Rectores:** Líneas estratégicas que estructuran el PMD.
— **Vinculación y Alineación:** Alineación con el Plan Estatal, Nacional de Desarrollo y programas sectoriales de ambos niveles de gobierno.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— El PMD deberá formularse dentro de los primeros ocho meses de la administración municipal.
— Deberá incorporar las propuestas ciudadanas recabadas en el Foro de Consulta Ciudadana.

— Deberá estructurarse en ejes estratégicos congruentes con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
— Deberá contener como mínimo.

- Diagnóstico.
- Ejes.
- Programas.
- Objetivos.
- Estrategias.
- Líneas de acción.
- Prospectiva.
- Indicadores.
- Alineación y Vinculación
- Previsiones presupuestales.
- Programa de Seguimiento y Evaluación.

— Deberá aprobarse por Cabildo dentro de los 15 días posteriores a su entrega.
— Deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado dentro de los 10 días naturales siguientes a su aprobación.
— Una vez aprobado el Plan Municipal de Desarrollo, será obligatorio para toda la Administración Pública Municipal que sus programas, proyectos, objetivos y acciones de trabajo se encuentren debidamente alineados y vinculados a los ejes, estrategias y metas establecidas en dicho instrumento de planeación.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Formulación, Aprobación y Publicación del PMD.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Actas y relatorías del COPLADEMUN	Dirección de Programación	Integrar propuestas ciudadanas
2	Diagnósticos sectoriales	Direcciones municipales	Base técnica
3	Información estadística oficial	INEGI Secretaría de Bienestar	Sustento técnico
4	Plan Estatal de Desarrollo	Gobierno del Estado	Alineación estratégica
5	Plan Nacional de Desarrollo	Gobierno Federal	Congruencia vertical
6	Proyecto de PMD	Dirección de Programación	Documento base
7	Acta de aprobación de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	Validez jurídica

8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 4. Secuencia de Actividades del procedimiento de Formulación, Aprobación y Publicación del PMD.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Instalación del COPLADEMUN	Presidente	Acta formal
1	Integración de propuestas ciudadanas	Dirección de Programación	Matriz de propuestas
2	Elaboración de diagnóstico municipal	Programación + Direcciones	Diagnóstico
3	Definición de ejes, objetivos y estrategias	Presidente + Programación	Estructura estratégica
4	Alineación con Plan Estatal, Nacional y programas sectoriales nacionales y estatales.	Dirección de Programación	Cuadro de congruencia
5	Definición de indicadores y metas	Dirección de Programación	Matriz de indicadores
6	Integración del Proyecto de PMD	Dirección de Programación	Proyecto final
7	Revisión técnica y jurídica	Secretaría Técnica Dirección de Asuntos Jurídicos	Documento validado
8	Presentación al Presidente Municipal	Programación	Versión ejecutiva
9	Entrega formal al Cabildo	Presidente	Proyecto oficial
10	Discusión y aprobación en sesión de Cabildo	Cabildo	Acta de aprobación
11	Remisión al Congreso del Estado	Presidencia	Oficio de remisión
12	Publicación en Periódico Oficial	Secretaría del Ayuntamiento	Publicación oficial
Fin	Difusión institucional del PMD	Comunicación Social	Documento publicado

9. Diagrama.

Ilustración 4. Flujograma del Procedimiento de Formulación, Aprobación y Publicación del PMD.

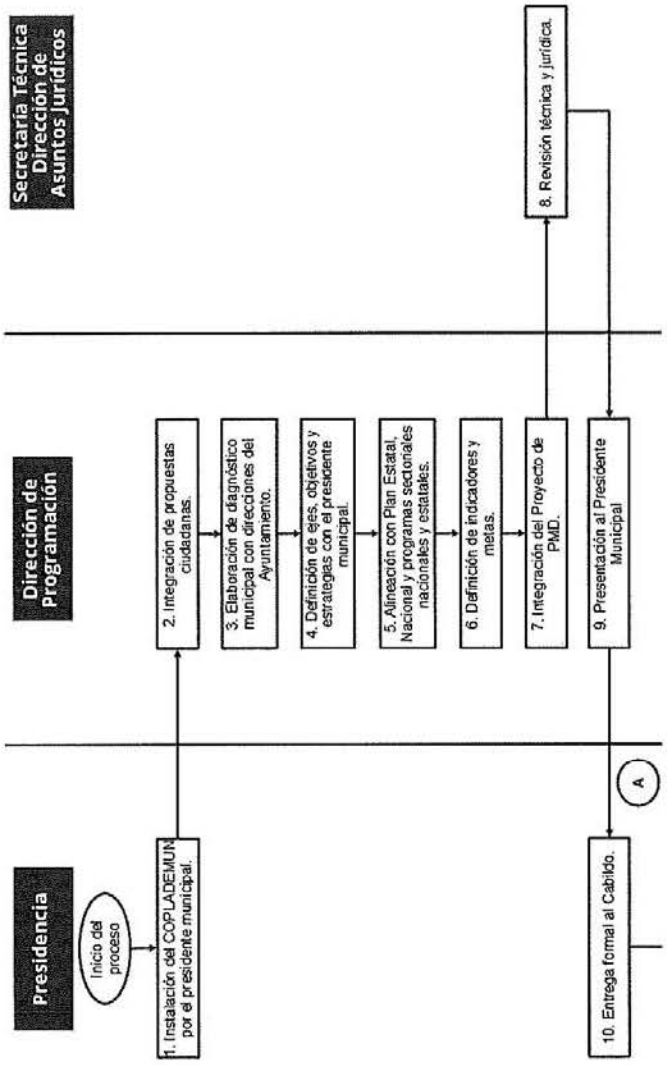
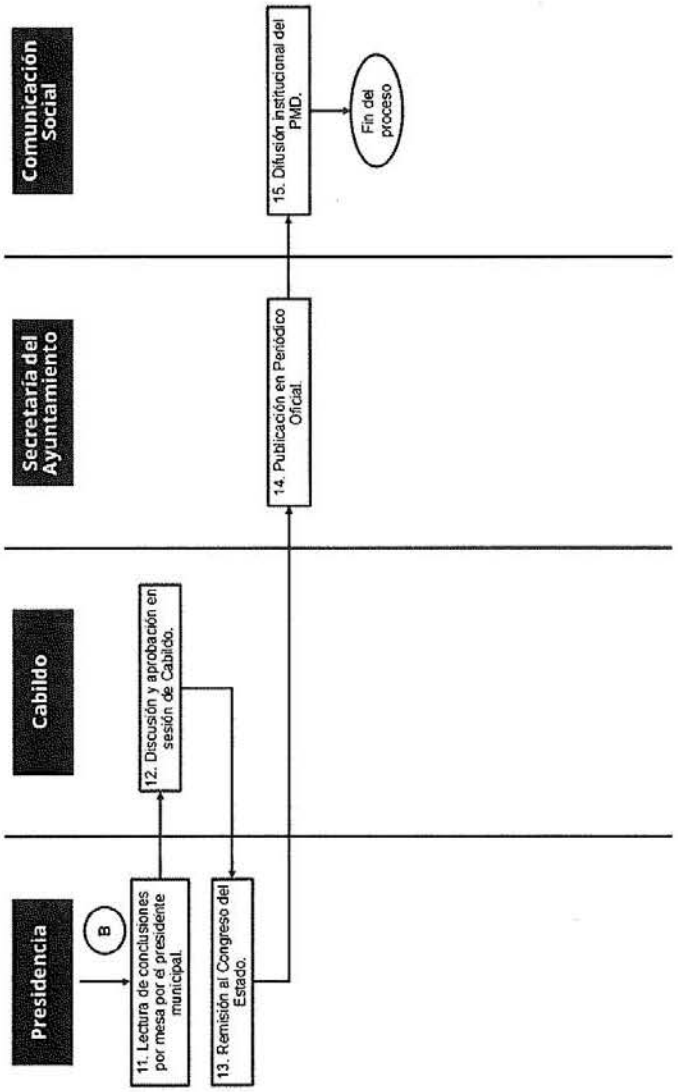


Ilustración 4. Flujograma del Procedimiento de Formulación, Aprobación y Publicación del PMD.



VII.1.3. PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Definición de Prioridades Estratégicas de la Administración Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal define, valida y comunica las prioridades estratégicas de la Administración Municipal, asegurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, la disponibilidad presupuestal y las necesidades sociales del municipio.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley de Planeación.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Dirección de Programación y de Finanzas (para validación presupuestal).

Alcance territorial: Municipio de Centla.

Este procedimiento se aplica:

- Al inicio de la administración (definición general).
- Anualmente, previo a la integración del Programa Operativo Anual (POA).
- Cuando existan circunstancias extraordinarias que requieran reorientación estratégica.

5. Glosario de Términos.

- **Prioridades Estratégicas:** Conjunto de acciones y proyectos de alto impacto que concentran los esfuerzos institucionales en un periodo determinado.
- **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Reorientación Estratégica:** Ajuste de prioridades derivado de contingencias, emergencias o cambios presupuestales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Las prioridades estratégicas deberán estar alineadas obligatoriamente al Plan Municipal de Desarrollo.
- No podrán definirse prioridades fuera del marco de competencia municipal.

— Deberán considerar viabilidad técnica, jurídica y presupuestal.
— Deberán priorizar:

- Atención a grupos vulnerables.
- Obras de alto impacto social.
- Seguridad y gobernabilidad.
- Servicios públicos esenciales.

— Deberán formalizarse mediante documento ejecutivo firmado por el Presidente Municipal.
— Serán de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Definición de Prioridades Estratégicas de la Administración Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Documento rector para la Administración
2	Diagnósticos sectoriales	Direcciones municipales	Identificación de necesidades
3	Información presupuestal disponible	Dirección de Programación	Viabilidad financiera
4	Indicadores de desempeño	Dirección de Programación	Medición de impacto
5	Informes ciudadanos o demandas sociales	Secretaría Técnica	Priorización social

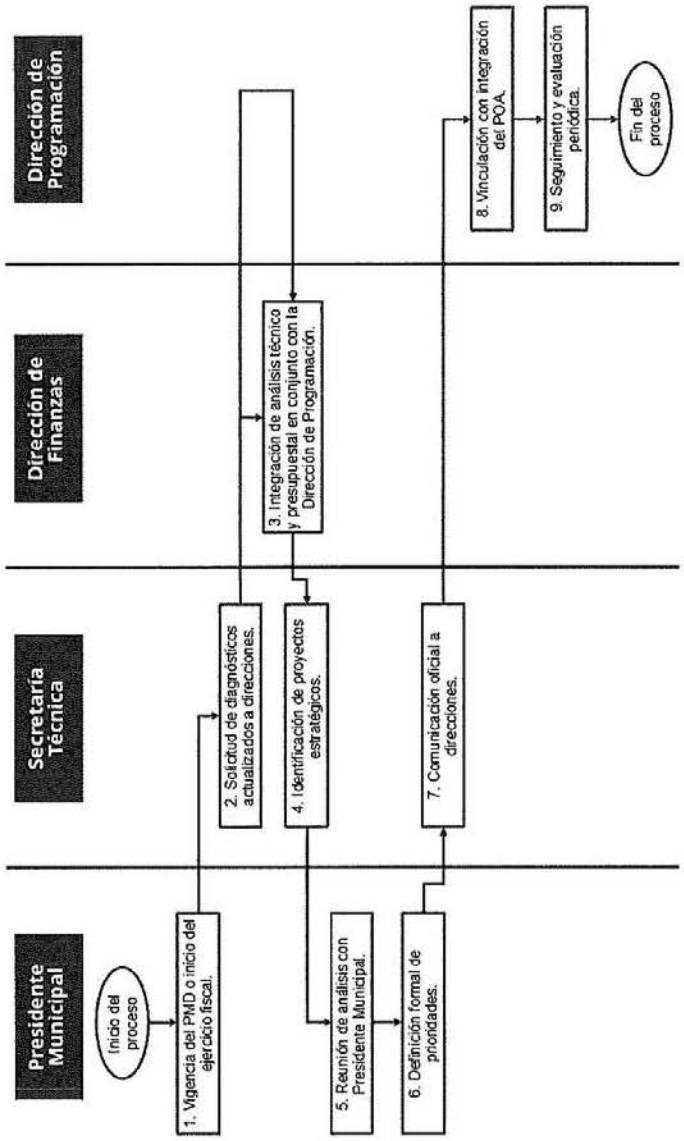
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Definición de Prioridades Estratégicas de la Administración Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio del ejercicio fiscal	Presidente	Planeación de la Administración
1	Solicitud de diagnósticos actualizados a direcciones	Secretaría Técnica	Oficios de solicitud
2	Integración de análisis técnico y presupuestal	Dirección de Programación Dirección de Finanzas	Informe técnico
3	Identificación de proyectos estratégicos	Secretaría Técnica	Propuesta preliminar
4	Reunión de análisis con Presidente Municipal	Presidente	Minuta de trabajo
5	Definición formal de prioridades	Presidente	Documento ejecutivo
6	Comunicación oficial a direcciones	Secretaría Técnica	Circular interna
7	Vinculación con integración del POA	Dirección de Programación	POA alineado
Fin	Seguimiento y evaluación periódica	Dirección de Programación	Informe de seguimiento

9. Diagrama.

Ilustración 5. Flujograma del Procedimiento de Definición de Prioridades Estratégicas de la Administración Municipal



VII.1.4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Metas Institucionales y del Plan Municipal de Desarrollo.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso técnico, sistemático y documentado para dar seguimiento, medir, evaluar y, en su caso, corregir el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Operativos Anuales, garantizando una gestión pública orientada a resultados.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 apartado A.
- Ley de Planeación.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 65 fracción III (facultad para elaborar Planes Municipales y programas operativos).
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco:
  - Artículo 5 (responsabilidad de los Ayuntamientos de conducir la planeación considerando evaluaciones).
  - Artículo 15 (formulación, instrumentación, control y evaluación de planes y programas).

- Artículo 16 fracción VII (verificación periódica de la congruencia entre programas, presupuestos y objetivos, y corrección de desviaciones).

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programas Operativos Anuales (POA).
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Secretaría Técnica.
— Dirección de Programación.
— Dirección de Finanzas.
— Direcciones y Coordinaciones Municipales.
— Contraloría (en el ámbito de su competencia).

Alcance:

— Seguimiento trimestral del POA.
— Evaluación anual del avance del PMD.
— Integración de resultados para el Informe Anual de Gobierno.

5. Glosario de Términos.

— **Seguimiento:** Proceso continuo de revisión del avance físico y financiero de metas y acciones.

— **Evaluación:** Análisis sistemático del grado de cumplimiento de objetivos y metas, así como del impacto de las acciones implementadas.
— **Indicador:** Variable cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance o resultado de una meta.
— **Matriz de Marco Lógico (MML):** Herramienta metodológica para el diseño, seguimiento y evaluación de programas públicos.
— **Desviación:** Diferencia significativa entre meta programada y resultado obtenido.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Todas las direcciones deberán reportar periódicamente el avance físico y financiero de sus metas.
— Los indicadores deberán estar alineados al PMD y al POA.
— El seguimiento será trimestral y la evaluación integral semestral.
— Las desviaciones significativas deberán justificarse por escrito.
— Cuando se detecten desviaciones, deberán proponerse medidas correctivas.
— La información generada será insumo obligatorio para el Informe Anual de Gobierno.
— Los resultados del seguimiento podrán derivar en reorientación de prioridades estratégicas.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Metas Institucionales y del PMD.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Marco estratégico
2	Programa Operativo Anual	Direcciones municipales	Metas programadas
3	Presupuesto aprobado	Dirección de Programación	Control financiero
4	Matriz de Indicadores	Dirección de Programación	Medición de avance

Tabla 8. Insumos del Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Metas Institucionales y del PMD.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Reportes trimestrales	Direcciones	Seguimiento operativo
6	Evidencia documental (actas, fotografías, contratos)	Áreas ejecutoras	Soporte técnico

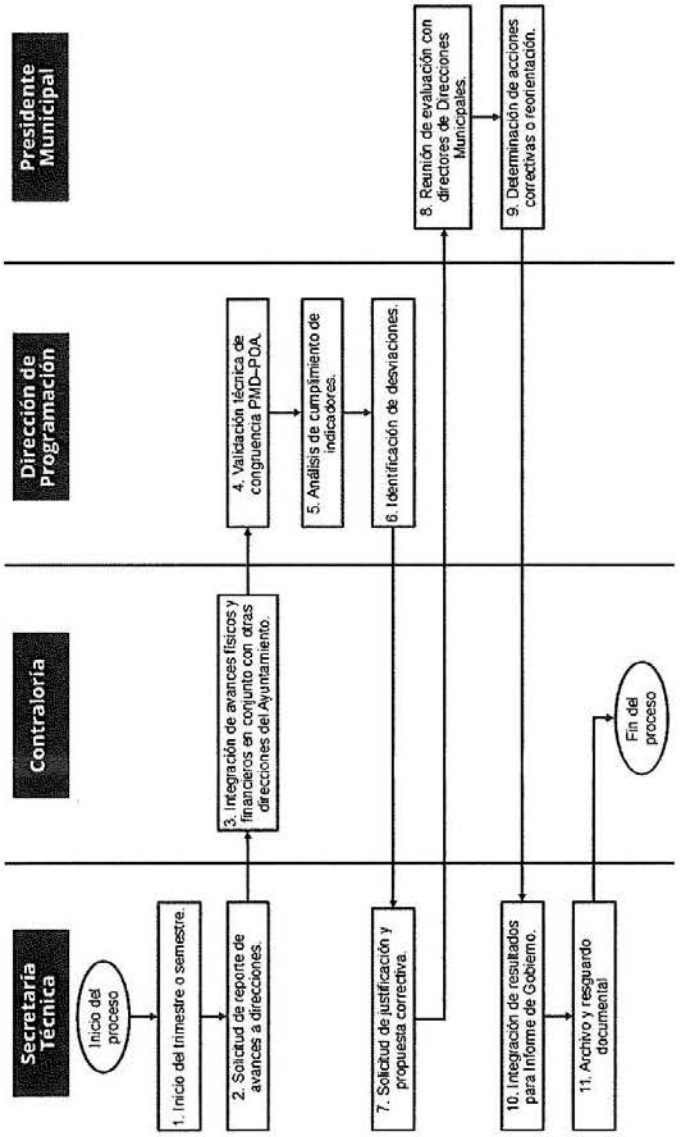
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 9. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Metas Institucionales y del PMD.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio del trimestre o semestre	Secretaría Técnica	Calendario de seguimiento
1	Solicitud de reporte de avances a direcciones	Secretaría Técnica	Oficios de requerimiento
2	Integración de avances físicos y financieros	Direcciones + Contraloría	Reporte consolidado
3	Validación técnica de congruencia PMD–POA	Dirección de Programación	Informe técnico
4	Análisis de cumplimiento de indicadores	Dirección de Programación	Matriz actualizada
5	Identificación de desviaciones	Dirección de Programación	Reporte de observaciones
6	Solicitud de justificación y propuesta correctiva	Secretaría Técnica	Respuesta formal
7	Reunión de evaluación con Presidente Municipal	Presidente	Minuta ejecutiva
8	Determinación de acciones correctivas o reorientación	Presidente	Acuerdo interno
9	Integración de resultados para Informe de Gobierno	Secretaría Técnica	Documento base
Fin	Archivo y resguardo documental	Secretaría Técnica	Expediente de seguimiento

9. Diagrama.

Ilustración 6. Flujograma del Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Metas Institucionales y del PMD.



VII.1.5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación de Acciones con Dependencias Estatales y Federales para el Desarrollo Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal coordina, gestiona y articula acciones, programas, proyectos y recursos con dependencias del Gobierno Estatal y Federal, a fin de fortalecer el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y ampliar la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 115.
- Ley de Planeación.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 65 fracción III (facultad municipal para elaborar planes en congruencia con el Plan Estatal y Nacional).
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco:
  - Artículo 5 (responsabilidad municipal de conducir la planeación).
  - Artículo 16 (coordinación entre órdenes de gobierno).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programas Operativos Anuales.
- Convenios de coordinación y colaboración vigentes.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Secretaría Técnica.
— Dirección de Programación.
— Dirección de Asuntos Jurídicos.
— Dirección de Finanzas.
— Direcciones municipales involucradas.

Alcance:

— Gestión de recursos extraordinarios.
— Coordinación técnica y operativa.
— Concertación de proyectos de infraestructura, desarrollo social, seguridad, salud, educación y servicios públicos.
— Atención a giras y visitas oficiales.

5. Glosario de Términos.

— **Coordinación Intergubernamental:** Mecanismo de colaboración entre distintos órdenes de gobierno para alcanzar objetivos comunes.
— **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico que establece compromisos entre el municipio y otras instancias gubernamentales.
— **Gestión de Recursos:** Acciones encaminadas a obtener financiamiento externo o apoyos técnicos.

— **Congruencia Vertical:** Alineación del Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Estatal y Nacional.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Toda gestión deberá estar alineada al Plan Municipal de Desarrollo.
— Ninguna acción coordinada podrá comprometer recursos sin validación presupuestal.
— La suscripción de convenios corresponderá al Presidente Municipal.
— Toda gestión deberá documentarse formalmente.
— Las acciones coordinadas deberán reportarse en el seguimiento trimestral.
— Se priorizarán proyectos de alto impacto social y financiero.
— La coordinación deberá respetar la autonomía municipal.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 10. Insumos del Procedimiento de Coordinación de Acciones con Dependencias Estatales y Federales para el Desarrollo Municipal.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación estratégica
2	Cartera de proyectos municipales	Direcciones	Propuesta técnica
3	Información presupuestal	Dirección de Finanzas	Validación financiera
4	Convocatorias estatales o federales	Dependencias externas	Oportunidades de financiamiento
5	Lineamientos normativos	Instancias externas	Requisitos legales
6	Convenios tipo	Jurídico	Instrumentación formal

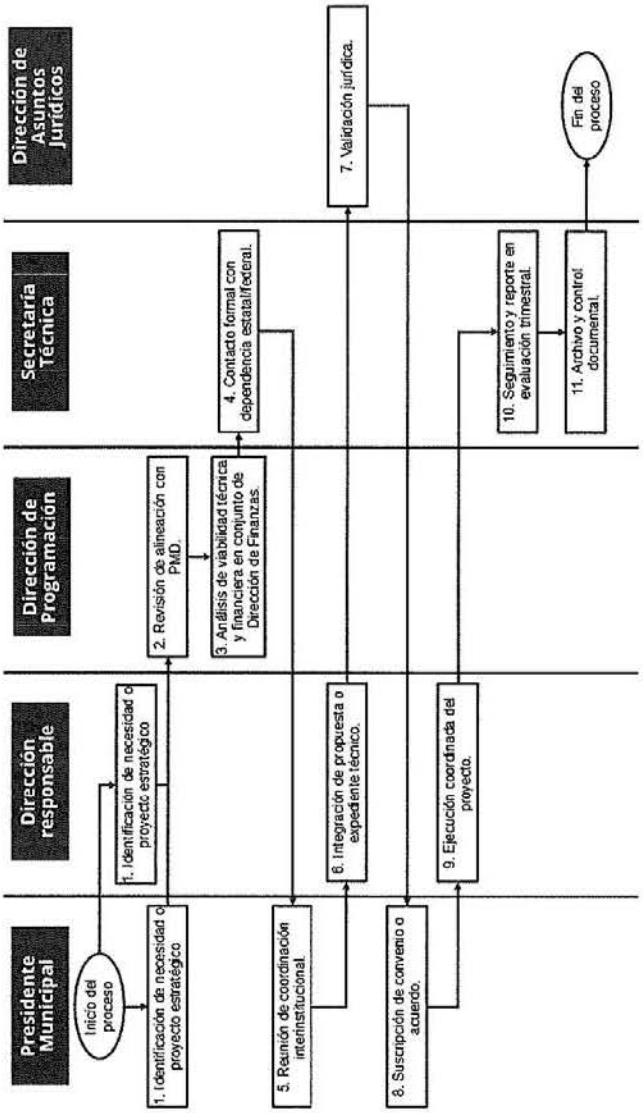
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 11. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación de Acciones con Dependencias Estatales y Federales para el Desarrollo Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidad o proyecto estratégico	Presidente / Dirección	Propuesta preliminar
1	Revisión de alineación con PMD	Dirección de Programación	Dictamen de congruencia
2	Análisis de viabilidad técnica y financiera	Dirección de Programación Dirección de Finanzas	Informe técnico-financiero
3	Contacto formal con dependencia estatal/federal	Secretaría Técnica	Oficio de gestión
4	Reunión de coordinación interinstitucional	Presidente	Minuta de trabajo
5	Integración de propuesta o expediente técnico	Dirección responsable	Proyecto formal
6	Validación jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión jurídica
7	Suscripción de convenio o acuerdo	Presidente Municipal	Convenio firmado
8	Ejecución coordinada del proyecto	Dirección ejecutora	Informe de avance
9	Seguimiento y reporte en evaluación trimestral	Secretaría Técnica	Reporte institucional
Fin	Archivo y control documental	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 7. Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Acciones con Dependencias Estatales y Federales para el Desarrollo Municipal.



VII.1.6. PROCEDIMIENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Enlace Interinstitucional del Presidente Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal mantiene comunicación, vinculación estratégica y relaciones institucionales permanentes con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos, sector privado y sociedad organizada, a fin de fortalecer la gobernabilidad, la gestión pública y la representación institucional del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 (facultades del Municipio Libre).
- Ley de Planeación (Sistema Nacional de Planeación Democrática).

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 65 (facultades del Ayuntamiento).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Dirección de Programación (cuando corresponda).
- Dirección de Comunicación Social.

Alcance:

- Relaciones con dependencias federales y estatales.
- Enlace con Congreso del Estado y legisladores.
- Vinculación con organismos empresariales y sociales.
- Atención a visitas oficiales.
- Participación en reuniones regionales o nacionales.
- Seguimiento a compromisos derivados de encuentros institucionales.

5. Glosario de Términos.

- **Enlace Interinstitucional:** Mecanismo de comunicación y coordinación formal entre instituciones públicas o privadas.
- **Representación Institucional:** Acto mediante el cual el Presidente actúa en nombre del Ayuntamiento ante otras instancias.
- **Agenda Institucional:** Programación oficial de reuniones, eventos y actividades estratégicas.
- **Compromiso Institucional:** Acuerdo formal o informal derivado de reuniones oficiales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento.
- Todo compromiso adquirido deberá registrarse y documentarse.
- Las reuniones institucionales deberán generar minuta o registro.
- La Secretaría Técnica será responsable del seguimiento de acuerdos.
- Las gestiones derivadas del enlace deberán alinearse al PMD.
- Las actividades de enlace deberán formar parte de la agenda institucional.
- Se deberá garantizar trato institucional, neutralidad y respeto a la autonomía municipal.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 12. Insumos del Procedimiento de Enlace Interinstitucional del Presidente Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Agenda institucional	Secretaría Particular	Organización de actividades
2	Solicitudes de reunión	Dependencias externas	Vinculación
3	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación estratégica
4	Informes técnicos municipales	Direcciones	Soporte de gestión
5	Compromisos previos registrados	Secretaría Técnica	Seguimiento

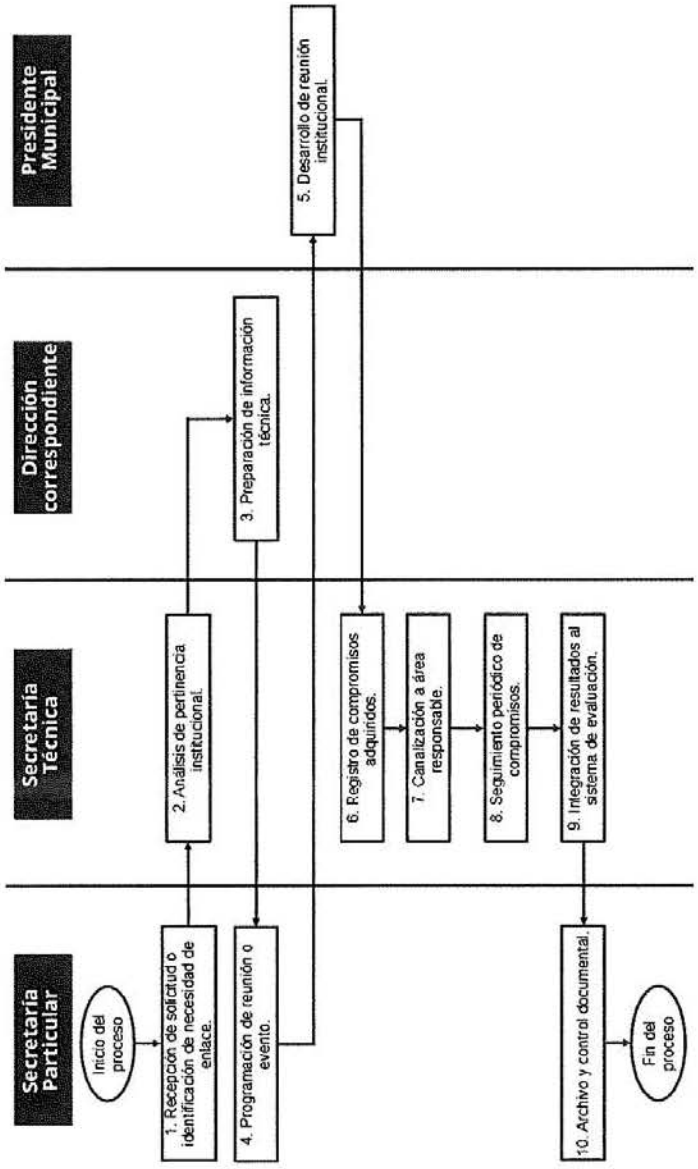
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 13. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Enlace Interinstitucional del Presidente Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud o identificación de necesidad de enlace	Secretaría Particular	Registro de agenda
1	Análisis de pertinencia institucional	Secretaría Técnica	Nota informativa
2	Preparación de información técnica	Dirección correspondiente	Carpeta ejecutiva
3	Programación de reunión o evento	Secretaría Particular	Confirmación oficial
4	Desarrollo de reunión institucional	Presidente Municipal	Acta o minuta
5	Registro de compromisos adquiridos	Secretaría Técnica	Lista de acuerdos
6	Canalización a área responsable	Secretaría Técnica	Oficio interno
7	Seguimiento periódico de compromisos	Secretaría Técnica	Informe de seguimiento
8	Integración de resultados al sistema de evaluación	Secretaría Técnica	Reporte trimestral
Fin	Archivo y control documental	Secretaría Particular	Expediente institucional

9. Diagrama.

Ilustración 8. Flujograma del Procedimiento de Enlace Interinstitucional del Presidente Municipal



VII.1.7. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asistencia Técnica al Presidente Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Secretaría Técnica y las áreas competentes brindan apoyo técnico, estratégico y documental al Presidente Municipal para la toma de decisiones, análisis de proyectos, preparación de intervenciones públicas y evaluación de asuntos prioritarios de la administración municipal.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 65.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programas Operativos Anuales.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Dirección de Programación.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.

Alcance:

- Elaboración de análisis técnicos.
- Preparación de fichas informativas.
- Integración de carpetas ejecutivas.
- Preparación de discursos e intervenciones.
- Opiniones técnicas para toma de decisiones.
- Análisis de impacto presupuestal o estratégico.

5. Glosario de Términos.

- **Asistencia Técnica:** Apoyo especializado para análisis, evaluación y preparación de información para la toma de decisiones.
- **Ficha Técnica:** Documento breve que resume información clave sobre un proyecto o asunto.
- **Carpeta Ejecutiva:** Documento estructurado que integra antecedentes, análisis, impacto y propuesta de decisión.
- **Nota Informativa:** Documento breve que sintetiza información relevante para conocimiento inmediato del Presidente.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— Toda decisión estratégica deberá contar con respaldo técnico-documental.
— La asistencia técnica deberá ser objetiva, clara y basada en información verificable.
— Los análisis deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
— Las fichas técnicas deberán incluir impacto financiero cuando corresponda.
— La información deberá entregarse oportunamente antes de reuniones o eventos.
— La documentación generada deberá archivarse para control institucional.
— La Secretaría Técnica será responsable de coordinar la integración de información interáreas.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 14. Insumos del Procedimiento de Asistencia Técnica al Presidente Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de análisis o apoyo	Presidente / Secretaría Particular	Inicio del proceso
2	Información técnica sectorial	Direcciones municipales	Sustento técnico
3	Datos presupuestales	Dirección de Finanzas	Impacto financiero
4	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación estratégica
5	Indicadores y reportes de avance	Secretaría Técnica	Contexto de desempeño
6	Marco normativo aplicable	Dirección de Asuntos Jurídicos	Viabilidad legal

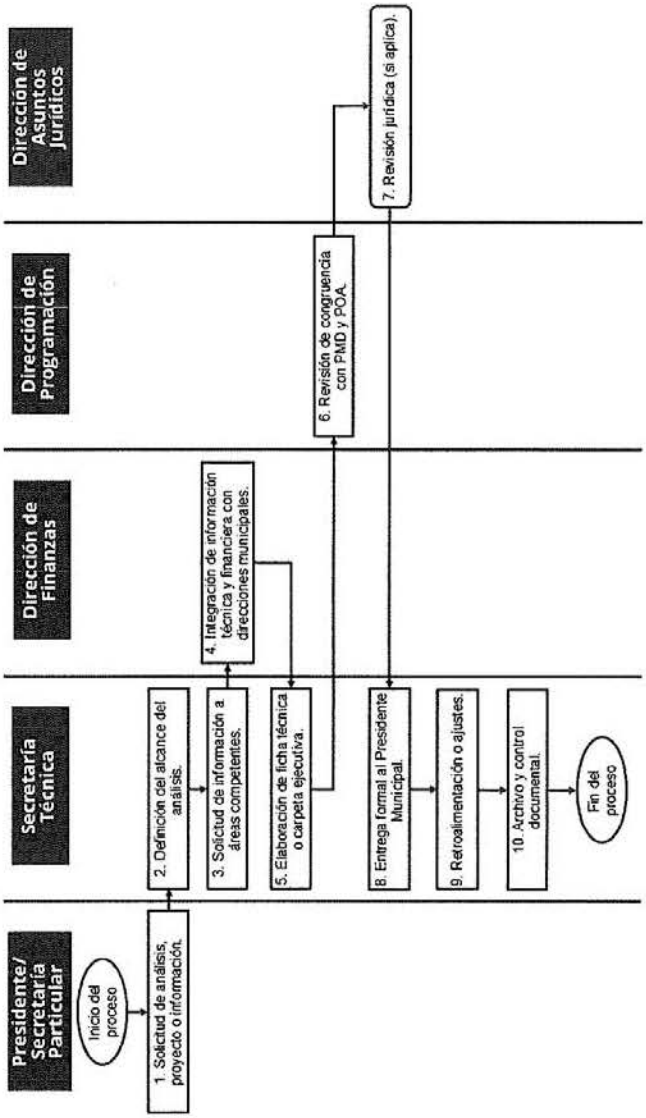
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 15. Secuencia de Actividades del Procedimiento Asistencia Técnica al Presidente Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Solicitud de análisis, proyecto o información	Presidente Secretaría Particular	Registro interno
1	Definición del Alcance. del análisis	Secretaría Técnica	Nota de instrucción
2	Solicitud de información a áreas competentes	Secretaría Técnica	Oficio de requerimiento
3	Integración de información técnica y financiera	Direcciones Dirección de Finanzas	Reporte sectorial
4	Elaboración de ficha técnica o carpeta ejecutiva	Secretaría Técnica	Documento técnico
5	Revisión de congruencia con PMD y POA	Dirección de Programación	Validación estratégica
6	Revisión jurídica (si aplica)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión legal
7	Entrega formal al Presidente Municipal	Secretaría Técnica	Carpeta ejecutiva
8	Retroalimentación o ajustes	Secretaría Técnica	Versión final
Fin	Archivo y control documental	Secretaría Técnica	Expediente técnico

9. Diagrama.

Ilustración 9. Flujograma del Procedimiento de Asistencia Técnica al Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2.

PROCEDIMIENTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

VII.2.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS OFICIALES CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO.

1. **Nombre de Procedimiento:** Atención y Gestión de Asuntos Oficiales con otros Órdenes de Gobierno.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal mediante el cual el Presidente Municipal atiende, gestiona y da seguimiento a asuntos oficiales ante autoridades federales y estatales, garantizando representación institucional adecuada, congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y correcta documentación de las gestiones realizadas.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal (cuando aplique).

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programas Operativos Anuales.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Direcciones municipales involucradas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos (cuando proceda).

Alcance:

- Trámite de solicitudes formales.
- Respuesta a requerimientos de dependencias estatales o federales.
- Gestión de apoyos técnicos o administrativos.
- Seguimiento a compromisos institucionales.
- Atención a requerimientos oficiales.

5. Glosario de Términos.

- **Asunto Oficial:** Petición, trámite, gestión o requerimiento formal realizado ante otro orden de gobierno.
- **Gestión Institucional:** Actuación formal del Presidente en representación del Ayuntamiento.
- **Oficio de Gestión:** Documento formal dirigido a autoridad externa.
- **Expediente de Gestión:** Conjunto de documentos que respaldan la actuación institucional.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Toda gestión deberá formalizarse por escrito.
- Ningún compromiso podrá asumirse sin análisis técnico previo.
- Las gestiones deberán alinearse al Plan Municipal de Desarrollo.
- La Secretaría Técnica será responsable de dar seguimiento.
- Toda respuesta o solicitud deberá registrarse en control documental.
- Deberá integrarse expediente por cada asunto gestionado.
- Las gestiones relevantes deberán reportarse en el informe trimestral de seguimiento institucional.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 16. Insumos del Procedimiento de Atención y Gestión de Asuntos Oficiales con otros Órdenes de Gobierno

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud o requerimiento externo	Dependencia estatal/federal	Inicio del trámite
2	Necesidad detectada por el Municipio	Direcciones municipales	Gestión proactiva
3	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación estratégica
4	Información técnica del asunto	Dirección responsable	Sustento técnico
5	Opinión jurídica (si aplica)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Viabilidad legal
6	Presupuesto disponible	Dirección de Programación.	Viabilidad financiera

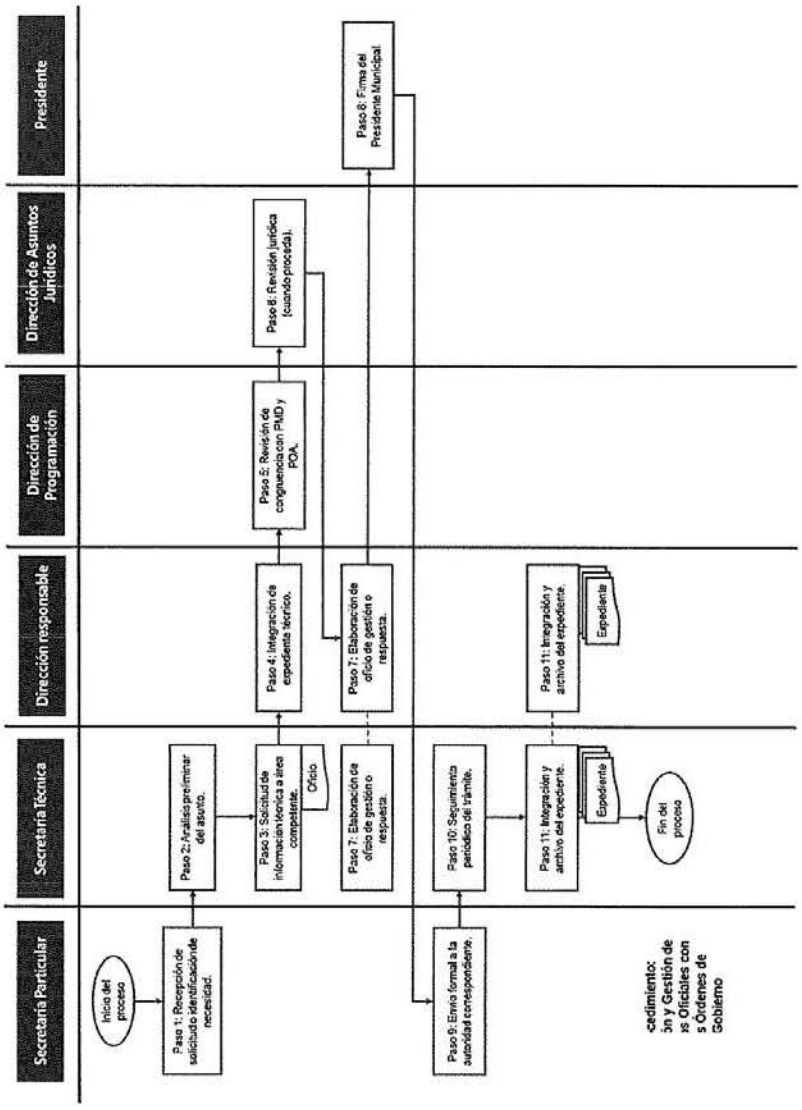
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 17. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Gestión de Asuntos Oficiales con otros Órdenes de Gobierno

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud o identificación de necesidad	Secretaría Particular	Registro oficial
1	Análisis preliminar del asunto	Secretaría Técnica	Nota informativa
2	Solicitud de información técnica a área competente	Secretaría Técnica	Oficio interno
3	Integración de expediente técnico	Dirección responsable	Documento soporte
4	Revisión de congruencia con PMD y POA	Dirección responsable en coordinación con Dirección de Programación	Dictamen técnico
5	Revisión jurídica (cuando proceda)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión legal
6	Elaboración de oficio de gestión o respuesta	Dirección Responsable con opinión de la Secretaría Técnica	Oficio oficial
7	Firma del Presidente Municipal	Presidente	Documento firmado
8	Envío formal a la autoridad correspondiente	Secretaría Particular	Acuse de recibo
9	Seguimiento periódico del trámite	Secretaría Técnica	Informe de seguimiento
Fin	Integración y archivo del expediente	Dirección responsable y Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama

Ilustración 10. Flujograma del Procedimiento de Atención y Gestión de Asuntos Oficiales con otros Órdenes de Gobierno



VII.2.2. PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INSTITUCIONALES.

1. **Nombre de Procedimiento:** Suscripción de Convenios, Acuerdos y Contratos Institucionales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal, técnico y jurídico mediante el cual el Presidente Municipal suscribe convenios, acuerdos y contratos institucionales en representación del Ayuntamiento, garantizando su legalidad, viabilidad técnica, congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y disponibilidad presupuestal.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal (cuando aplique).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil. (cuando aplique)
- Código de Procedimientos Civiles. (cuando aplique)

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco (cuando implique recursos).

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Secretaría Técnica.
— Dirección de Asuntos Jurídicos.
— Dirección de Programación.
— Dirección de Finanzas.
— Dirección o área promotora del convenio o acuerdo.

Alcance:

— Convenios de coordinación.
— Convenios de colaboración.
— Convenios de concertación.
— Acuerdos interinstitucionales.
— Convenios y acuerdos institucionales derivados de competencia del Ejecutivo Municipal.

No aplica a:

— Contratos administrativos derivados de procesos de licitación o adquisiciones (estos se rigen por su normatividad específica y áreas competentes).

5. **Glosario de Términos.**

— **Contrato:** Instrumento jurídico mediante el cual dos o más partes establecen obligaciones y derechos recíprocos.
— **Acuerdo:** Documento formal que establece compromisos específicos entre instituciones.
— **Convenio o Acuerdo Institucional:** Instrumento jurídico que formaliza obligaciones con impacto financiero o administrativo y que podrá formalizarse con personas físicas o jurídicas colectivas, a efectos de cumplimentar acciones de gobierno y sociedad civil de manera conjunta, en beneficio de la demarcación.
— **Dictamen Jurídico:** Opinión técnica emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los términos legales y debida redacción del instrumento a suscribir.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

— Todo convenio, acuerdo o contrato deberá contar con análisis jurídico previo.
— Ningún instrumento que implique recursos podrá firmarse sin validación presupuestal.
— Deberá acreditarse su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
— Deberá identificarse el área responsable de su ejecución.
— Todo instrumento deberá integrarse en expediente formal.
— No podrán asumirse obligaciones fuera de competencia municipal.
— La firma corresponderá exclusivamente al Presidente Municipal, salvo delegación formal.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 18. Insumos del Procedimiento de Suscripción de Convenios, Acuerdos y Contratos Institucionales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuesta de convenio o acuerdo.	Área promotora / Dependencia externa	Inicio del trámite
2	Proyecto de instrumento jurídico	Dirección de asuntos Jurídicos.	Análisis legal
3	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación y vinculación estratégica
4	Dictamen de viabilidad técnica	Dirección promotora	Sustento técnico
5	Validación presupuestal	Dirección de Programación	Disponibilidad financiera
6	Opinión jurídica formal	Dirección de Asuntos Jurídicos	Legalidad del instrumento

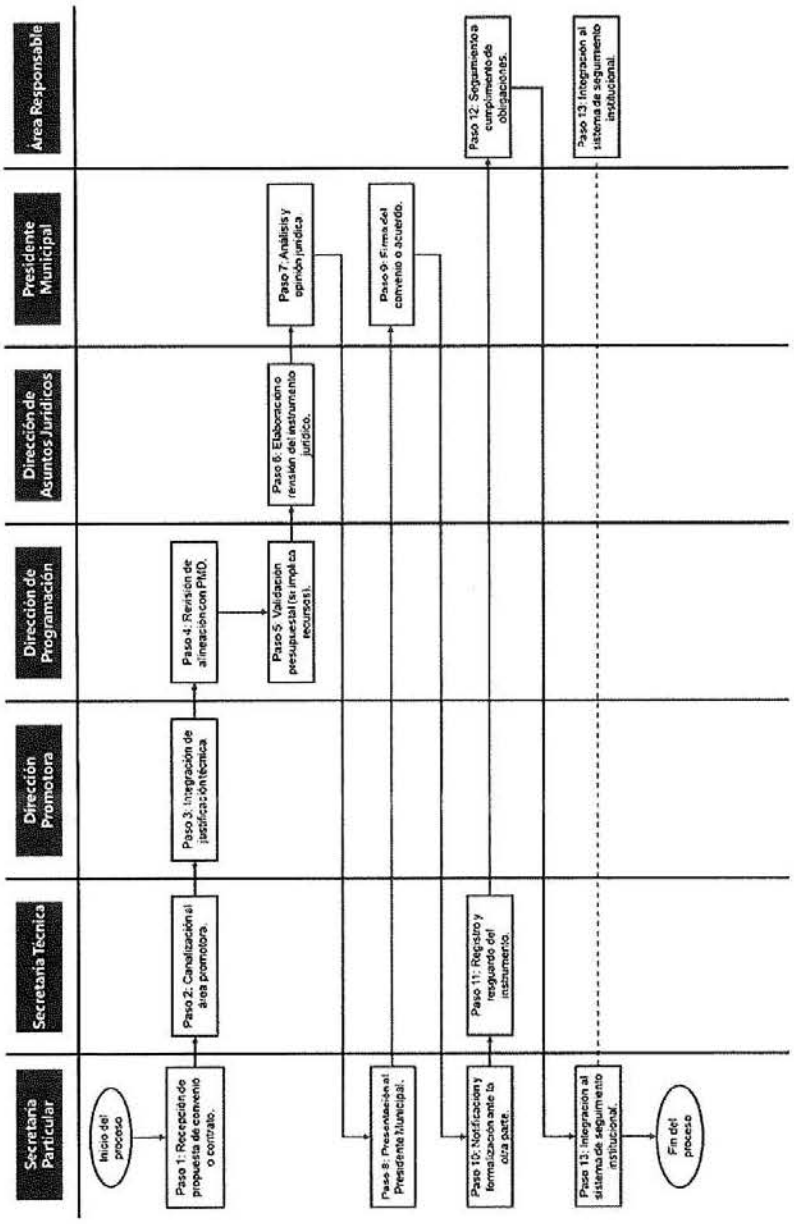
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 19. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Suscripción de Convenios, Acuerdos y Contratos Institucionales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de propuesta de convenio o contrato	Secretaría Particular	Registro inicial
1	Canalización al área promotora	Secretaría Técnica	Oficio interno
2	Integración de justificación técnica	Dirección promotora	Informe técnico
3	Revisión de alineación con PMD	Dirección de Programación	Dictamen de congruencia
4	Validación presupuestal (si implica recursos)	Dirección de Programación	Oficio de Disponibilidad Presupuestal
5	Elaboración o revisión del instrumento jurídico	Dirección de Asuntos Jurídicos	Proyecto final
6	Análisis y opinión jurídica	Dirección Jurídica	Dictamen u oponión legal.
7	Presentación al Presidente Municipal	Secretaría Técnica	Carpeta ejecutiva
8	Firma del convenio o acuerdo.	Presidente Municipal	Documento firmado
9	Notificación y formalización ante la otra parte	Secretaría Particular	Acuse de recepción
10	Registro y resguardo del instrumento	Secretaría Técnica	Expediente completo
11	Seguimiento a cumplimiento de obligaciones	Área responsable	Informe de avance
Fin	Integración al sistema de seguimiento institucional	Secretaría Técnica Área Responsable del Proyecto.	Reporte de cumplimiento

9. Diagrama.

Ilustración 11. Flujograma del Procedimiento de Suscripción de Convenios, Acuerdos y Contratos Institucionales



VII.2.3. PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

1. **Nombre de Procedimiento:** Delegación de Facultades a Servidores Públicos Municipales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal mediante el cual el Presidente Municipal delega facultades específicas a servidores públicos municipales, garantizando legalidad, claridad en la competencia delegada, delimitación de responsabilidades y adecuado control administrativo.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (facultades del Presidente Municipal).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Dirección Jurídica.
- Servidores públicos municipales que reciban delegación.

Alcance:

- Delegación de firma.
- Delegación de representación institucional.
- Delegación de funciones administrativas específicas.
- Delegación temporal por ausencia o carga operativa.

No aplica a:

- Facultades indelegables expresamente establecidas en la ley.
- Actos que por disposición legal requieran firma personal del Presidente.

5. Glosario de Términos.

- **Delegación de Facultades:** Acto administrativo mediante el cual el titular de una competencia autoriza a un subordinado a ejercer determinadas funciones en su nombre.
- **Facultad Indelegable:** Atribución que por disposición legal solo puede ejercer el titular del cargo.
- **Acuerdo de Delegación:** Documento formal que establece el Alcance., límites y vigencia de la delegación.
- **Responsabilidad Administrativa:** Obligación legal derivada del ejercicio indebido de funciones públicas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— La delegación deberá constar por escrito.
— Deberá especificarse claramente:

- Facultades delegadas.
- Alcance..
- Vigencia.
- Limitaciones.

— No podrán delegarse facultades indelegables por disposición legal.
— La delegación no exime al Presidente de responsabilidad de supervisión.
— El servidor público delegado asumirá responsabilidad directa sobre los actos que emita.
— Deberá registrarse y archivarse formalmente.
— Cuando proceda, deberá publicarse o notificarse oficialmente.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 20. Insumos del Procedimiento de Delegación de Facultades a Servidores Públicos Municipales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Identificación de necesidad de delegación	Presidente / Secretaría Técnica	Justificación
2	Marco normativo aplicable	Dirección de Asuntos Jurídicos	Verificación legal
3	Perfil del servidor público	Dirección de Administración.	Idoneidad
4	Proyecto de Acuerdo de Delegación	Dirección de Asuntos Jurídicos Secretaría del Ayuntamiento.	Formalización Validación y Certificación.
5	Manual de Organización	Presidencia	Congruencia funcional

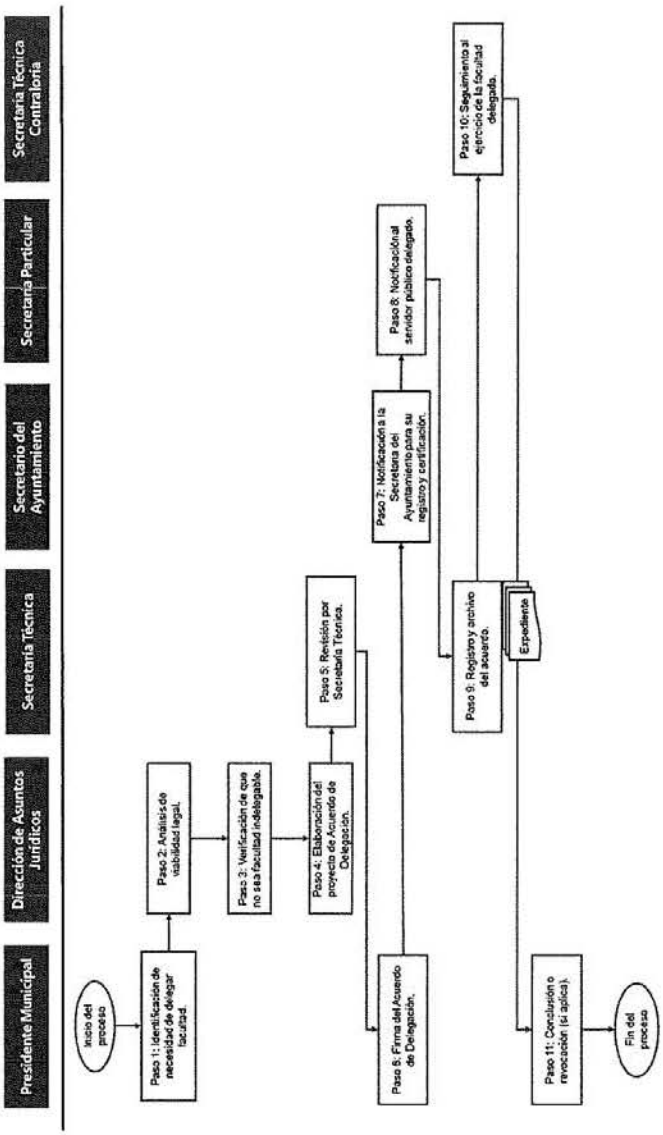
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 21. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Delegación de Facultades a Servidores Públicos Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidad de delegar facultad	Presidente	Nota interna
1	Análisis de viabilidad legal	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión jurídica
2	Verificación de que no sea facultad indelegable	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dictamen
3	Elaboración del proyecto de Acuerdo de Delegación	Dirección Jurídica	Proyecto formal
4	Revisión por Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Validación administrativa
5	Firma del Acuerdo de Delegación	Presidente Municipal	Acuerdo firmado
6	Notificación a la Secretaria del Ayuntamiento para su registro y certificación	Secretario del Ayuntamiento	Certifica y sella el acuerdo.
7	Notificación al servidor público delegado	Secretaría Particular	Acuse de recibo
8	Registro y archivo del acuerdo	Secretaría Técnica	Expediente
9	Seguimiento al ejercicio de la facultad delegada	Secretaría Técnica Contraloría	Informe de supervisión
Fin	Conclusión o revocación (si aplica)	Presidente	Acuerdo de revocación

9. Diagrama.

Ilustración 12. Flujograma del Procedimiento de Delegación de Facultades a Servidores Públicos Municipales



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3.

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

VII.3.1. PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES MUNICIPALES.

1. **Nombre de Procedimiento:** Instrucción y Supervisión del Desempeño de Direcciones y Coordinaciones Municipales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal instruye, supervisa y evalúa el desempeño de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, garantizando el cumplimiento de metas, la correcta ejecución de programas y la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (facultades ejecutivas del Presidente Municipal).
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programas Operativos Anuales.
- Manuales de Organización de las Direcciones Municipales.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Dirección de Programación.
- Tesorería Municipal (cuando implique control presupuestal).

Alcance:

- Supervisión del cumplimiento de metas.
- Seguimiento a compromisos institucionales.
- Evaluación del desempeño operativo.
- Reorientación de acciones estratégicas.
- Reuniones de gabinete o coordinación interna.

5. Glosario de Términos.

- **Supervisión:** Proceso sistemático de revisión del desempeño institucional.
- **Meta Institucional:** Resultado cuantificable previsto en el PMD o POA.
- **Instrucción Ejecutiva:** Directriz formal emitida por el Presidente Municipal.
- **Informe de Desempeño:** Documento que detalla avances físicos, financieros y resultados.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todas las direcciones deberán presentar informes periódicos de avance.
- Las instrucciones del Presidente deberán formalizarse por escrito.
- La supervisión deberá basarse en metas previamente establecidas.
- Las desviaciones deberán documentarse y corregirse oportunamente.
- Las reuniones de evaluación deberán generar minuta formal.
- Las áreas deberán proporcionar información veraz y comprobable.
- La supervisión no sustituye las funciones del Órgano Interno de Control.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 22. Insumos del Procedimiento de Instrucción y Supervisión del Desempeño de Direcciones y Coordinaciones Municipales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Marco estratégico
2	Programa Operativo Anual	Direcciones	Metas programadas
3	Reportes trimestrales	Direcciones	Seguimiento operativo
4	Información presupuestal	Dirección de Programación Dirección de Finanzas.	Control financiero
5	Indicadores de desempeño	Dirección de Programación	Medición de resultados
6	Compromisos institucionales	Secretaría Técnica	Seguimiento

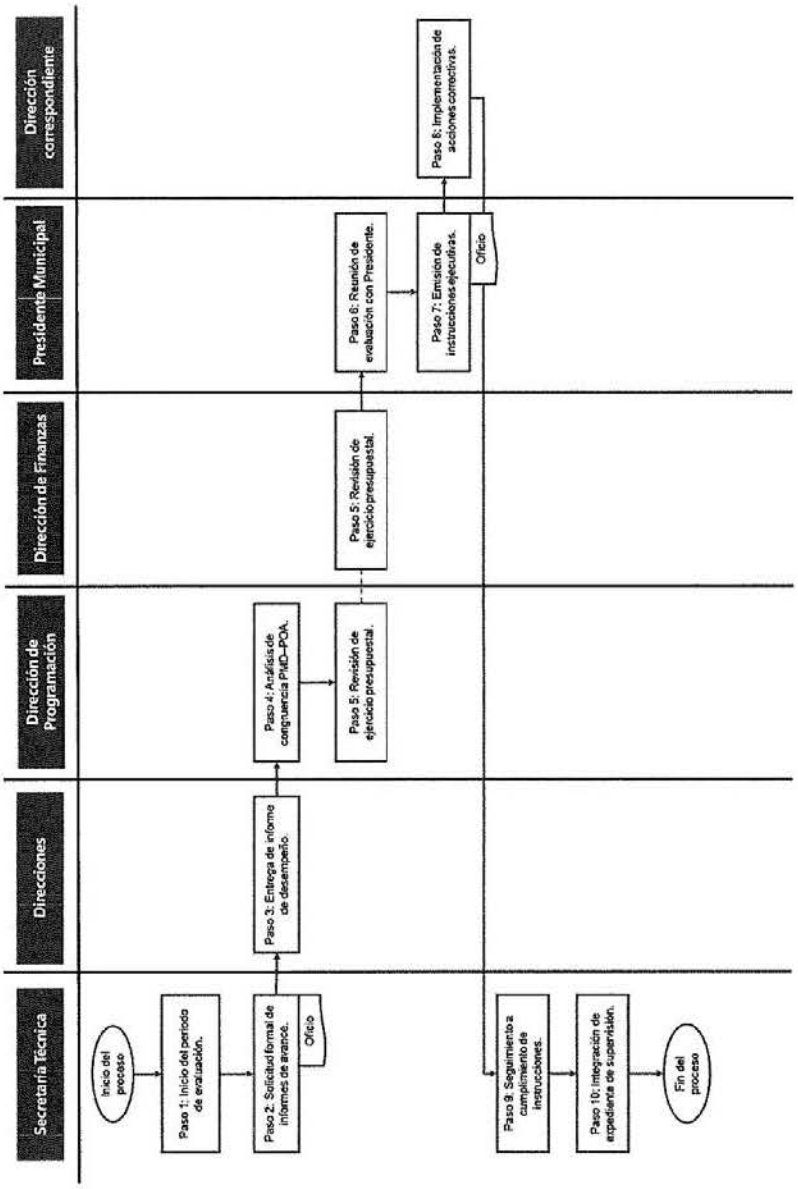
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 23. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instrucción y Supervisión del Desempeño de Direcciones y Coordinaciones Municipales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio del periodo de evaluación	Secretaria Técnica	Calendario de supervisión
1	Solicitud formal de informes de avance	Secretaría Técnica	Oficio de requerimiento
2	Entrega de informe de desempeño	Direcciones	Informe técnico
3	Análisis de congruencia PMD–POA	Dirección de Programación	Dictamen de evaluación
4	Revisión de ejercicio presupuestal	Dirección de Programación / Dirección de Finanzas.	Informe financiero
5	Reunión de evaluación con Presidente	Presidente Municipal	Minuta ejecutiva
6	Emisión de instrucciones ejecutivas	Presidente Municipal	Oficio o acuerdo interno
7	Implementación de acciones correctivas	Dirección correspondiente	Reporte de cumplimiento
8	Seguimiento a cumplimiento de instrucciones	Secretaría Técnica	Informe de seguimiento
Fin	Integración de expediente de supervisión	Secretaría Técnica	Archivo institucional

9. Diagrama.

Ilustración 13. Flujograma del Procedimiento de Instrucción y Supervisión del Desempeño de Direcciones y Coordinaciones Municipales



VII.3.2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

1. **Nombre de Procedimiento:** Autorización de Políticas, Lineamientos y Criterios Administrativos Generales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal mediante el cual el Presidente Municipal autoriza políticas públicas internas, lineamientos administrativos y criterios generales de actuación institucional, asegurando su legalidad, congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y correcta aplicación en la Administración Pública Municipal.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas municipales.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Programación.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Dirección de Finanzas.

Alcance:

- Emisión de lineamientos administrativos.
- Establecimiento de criterios de actuación institucional.
- Definición de políticas internas de operación.
- Ajustes normativos internos derivados de reformas legales.
- Directrices estratégicas de aplicación general en la administración.

No aplica a:

- Reglamentos municipales (competencia de Cabildo).
- Disposiciones técnicas internas exclusivas de cada área sin impacto institucional general.

5. Glosario de Términos.

- **Política Administrativa:** Directriz general que orienta la actuación institucional.
- **Lineamiento:** Disposición específica que regula procedimientos o actuaciones administrativas.
- **Criterio Administrativo:** Interpretación o pauta que estandariza decisiones institucionales.

— **Acuerdo Ejecutivo:** Documento formal mediante el cual el Presidente autoriza la política o lineamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Toda política o lineamiento deberá estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo.
— Deberá contar con análisis jurídico previo.
— Si implica impacto presupuestal, deberá contar con validación financiera.
— Deberá señalarse claramente su Alcance. y obligatoriedad.
— Deberá notificarse formalmente a las áreas involucradas.
— Deberá integrarse en el archivo institucional.
— No podrá contravenir disposiciones legales vigentes.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 24. Insumos del Procedimiento de Autorización de Políticas, Lineamientos y Criterios Administrativos Generales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuesta de política o lineamiento	Secretaría Técnica / Dirección	Inicio del proceso
2	Justificación técnica	Área promotora	Sustento operativo
3	Marco normativo aplicable	Dirección Jurídica	Viabilidad legal
4	Validación presupuestal (si aplica)	Dirección de Programación Dirección de Finanzas	Impacto financiero
5	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Congruencia estratégica
6	Diagnóstico institucional	Secretaría Técnica	Necesidad administrativa

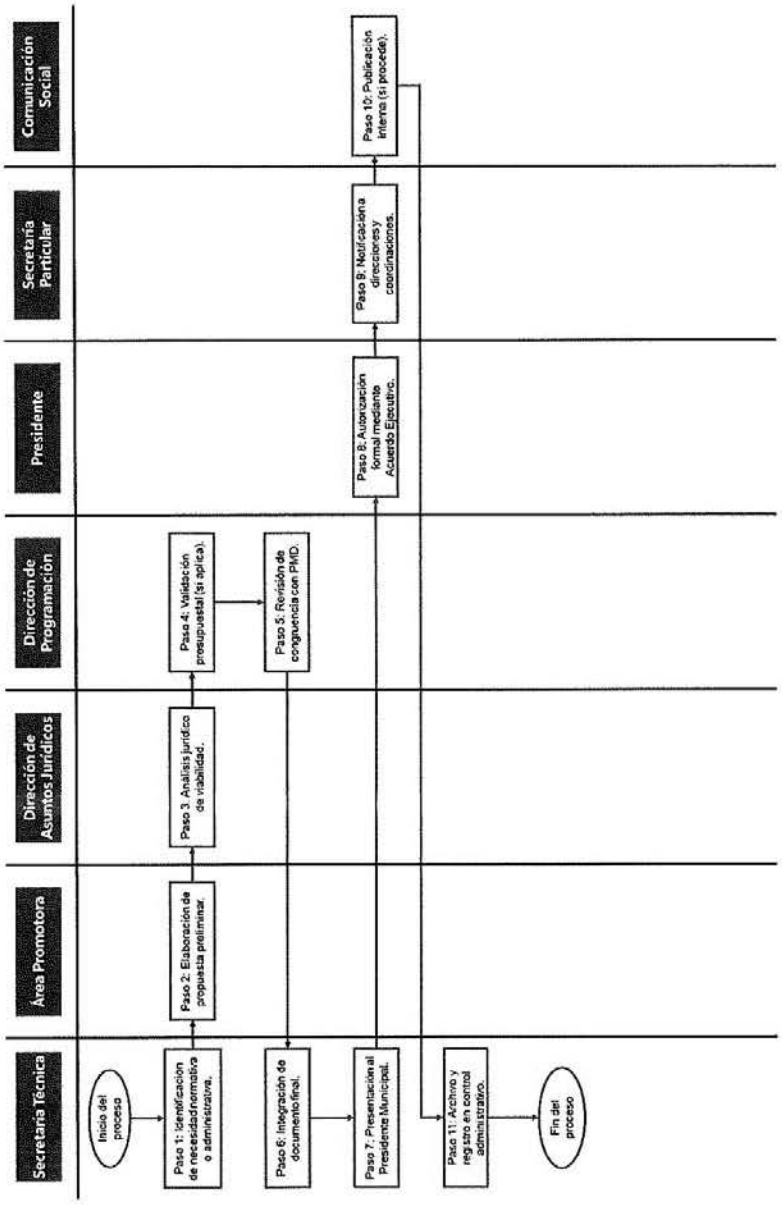
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 25. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización de Políticas, Lineamientos y Criterios Administrativos Generales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidad normativa o administrativa	Secretaría Técnica / Dirección	Nota técnica
1	Elaboración de propuesta preliminar	Área promotora	Proyecto de lineamiento
2	Análisis jurídico de viabilidad	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión legal
3	Validación presupuestal (si aplica)	Dirección de Programación	Dictamen financiero
4	Revisión de congruencia con PMD	Dirección de Programación	Dictamen estratégico
5	Integración de documento final	Secretaría Técnica	Proyecto consolidado
6	Presentación al Presidente Municipal	Secretaría Técnica	Carpeta ejecutiva
7	Autorización formal mediante Acuerdo Ejecutivo	Presidente	Documento firmado
8	Notificación a direcciones y coordinaciones	Secretaría Particular	Circular interna
9	Publicación interna (si procede)	Comunicación Social	Difusión institucional
Fin	Archivo y registro en control administrativo	Secretaría Técnica	Expediente institucional

9. Diagrama.

Ilustración 14. Flujograma del Procedimiento de Autorización de Políticas, Lineamientos y Criterios Administrativos Generales



VII.3.3. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES.

1. **Nombre de Procedimiento:** Validación de Programas, Proyectos y Acciones Institucionales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal valida programas, proyectos y acciones institucionales propuestos por las Direcciones y Coordinaciones Municipales, asegurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, viabilidad técnica, disponibilidad presupuestal y legalidad administrativa antes de su ejecución.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programa Operativo Anual.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Programación.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.

Alcance:

- Nuevos programas institucionales.
- Proyectos de inversión.
- Acciones estratégicas no ordinarias.
- Reorientaciones programáticas relevantes.
- Acciones que impliquen impacto presupuestal o institucional significativo.

No aplica a:

- Actividades ordinarias ya aprobadas en el POA sin modificaciones sustanciales.
- Procedimientos operativos internos sin impacto presupuestal adicional.

5. **Glosario de Términos.**

— **Programa Institucional:** Conjunto organizado de acciones orientadas a cumplir objetivos del PMD.
— **Proyecto:** Intervención específica con Alcance. definido, presupuesto asignado y metas cuantificables.
— **Validación Ejecutiva:** Autorización formal del Presidente Municipal para proceder a la ejecución.
— **Congruencia Estratégica:** Alineación con los ejes, objetivos y metas del PMD.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— Ningún programa o proyecto estratégico podrá ejecutarse sin validación previa.
— Deberá acreditarse su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
— Deberá contar con viabilidad técnica y financiera.
— Si implica recursos, deberá existir disponibilidad presupuestal certificada.
— Deberá contar con revisión jurídica cuando genere obligaciones legales.
— La validación deberá formalizarse por escrito.
— Los proyectos validados deberán integrarse al sistema de seguimiento institucional.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 26. Insumos del Procedimiento de Validación de Programas, Proyectos y Acciones Institucionales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuesta de programa o proyecto	Dirección promotora	Inicio del trámite
2	Justificación técnica	Dirección promotora	Sustento operativo
3	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Congruencia estratégica
4	Análisis presupuestal	Dirección de Finanzas	Viabilidad financiera
5	Opinión jurídica (si aplica)	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Legalidad
6	Indicadores y metas	Dirección de Programación	Medición de resultados

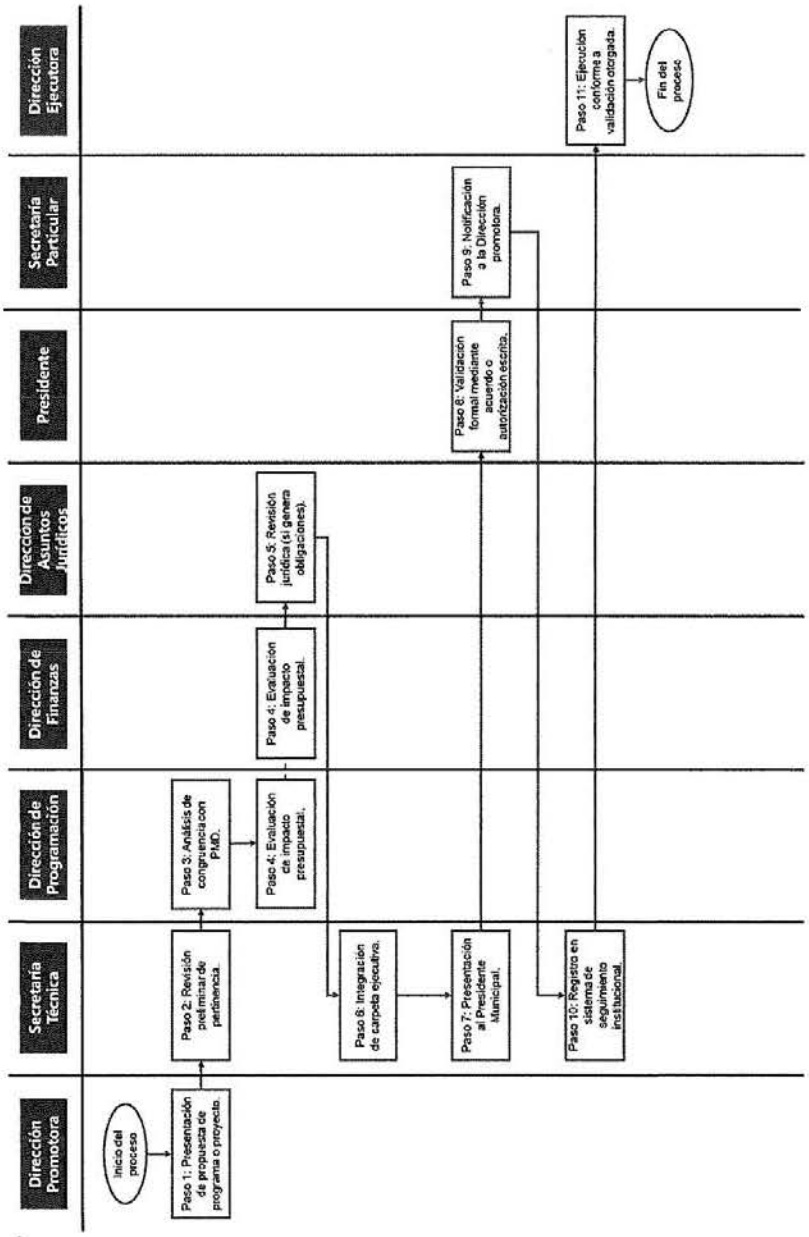
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 27. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Validación de Programas, Proyectos y Acciones Institucionales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Presentación de propuesta de programa o proyecto	Dirección promotora	Documento técnico
1	Revisión preliminar de pertinencia	Secretaria Técnica	Nota de análisis
2	Análisis de congruencia con PMD	Dirección de Programación	Dictamen estratégico
3	Evaluación de impacto presupuestal	Dirección de Programación Dirección de Finanzas	Constancia de viabilidad
4	Revisión jurídica (si genera obligaciones)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión legal o Convenio
5	Integración de carpeta ejecutiva	Secretaría Técnica	Proyecto consolidado
6	Presentación al Presidente Municipal	Secretaría Técnica	Carpeta ejecutiva
7	Validación formal mediante acuerdo o autorización escrita	Presidente	Documento firmado
8	Notificación a la Dirección promotora	Secretaría Particular	Oficio de autorización
9	Registro en sistema de seguimiento institucional	Secretaría Técnica	Registro formal
Fin	Ejecución conforme a validación otorgada	Dirección ejecutora	Inicio de ejecución

9. Diagrama.

Ilustración 15. Flujograma del Procedimiento de Validación de Programas, Proyectos y Acciones Institucionales



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4.

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

VII.4.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES CIUDADANAS.

1. **Nombre de Procedimiento:** Atención de Peticiones, Quejas y Solicitudes Ciudadanas.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal recibe, registra, canaliza, da seguimiento y responde formalmente a peticiones, quejas y solicitudes presentadas por la ciudadanía, garantizando el derecho de petición, la legalidad, la transparencia y la atención oportuna.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 8 (Derecho de Petición).
  - Artículo 115 (Facultades del Municipio).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Secretaría Particular.
— Secretaría Técnica.
— Direcciones y Coordinaciones Municipales.
— Unidad de Transparencia (cuando proceda).

Alcance:

— Solicitudes por escrito.
— Peticiones verbales en audiencia.
— Quejas por servicios públicos.
— Solicitudes de apoyo social.
— Solicitudes digitales.
— Requerimientos canalizados por otras autoridades.

No sustituye:

— Procedimientos formales de transparencia.
— Procedimientos jurisdiccionales.
— Procedimientos administrativos sancionadores.
— Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana.

5. **Glosario de Términos.**

- **Petición:** Solicitud formal realizada por un ciudadano.
- **Queja:** Manifestación de inconformidad por acción u omisión de autoridad municipal.
- **Solicitud Ciudadana:** Requerimiento de apoyo, información o intervención municipal.
- **Canalización:** Remisión formal de la solicitud al área competente.
- **Control de Gestión:** Sistema de seguimiento de solicitudes recibidas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Toda petición deberá registrarse formalmente.
- Deberá emitirse respuesta dentro del plazo legal aplicable.
- Las solicitudes deberán canalizarse al área competente en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Las áreas responsables deberán informar por escrito el estatus o resolución.
- Ninguna solicitud podrá quedar sin seguimiento.
- Se deberá mantener registro actualizado de solicitudes atendidas.
- La información personal deberá protegerse conforme a la legislación aplicable.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 28. Insumos del Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas y Solicitudes Ciudadanas

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Escrito de petición	Ciudadano	Inicio formal
2	Solicitud verbal en audiencia	Ciudadano	Registro
3	Formato de registro de solicitud	Secretaría Particular	Control interno
4	Evidencia documental (identificación, anexos)	Ciudadano	Sustento
5	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Congruencia
6	Normatividad aplicable	Dirección de Asuntos Jurídicos	Competencia y Viabilidad

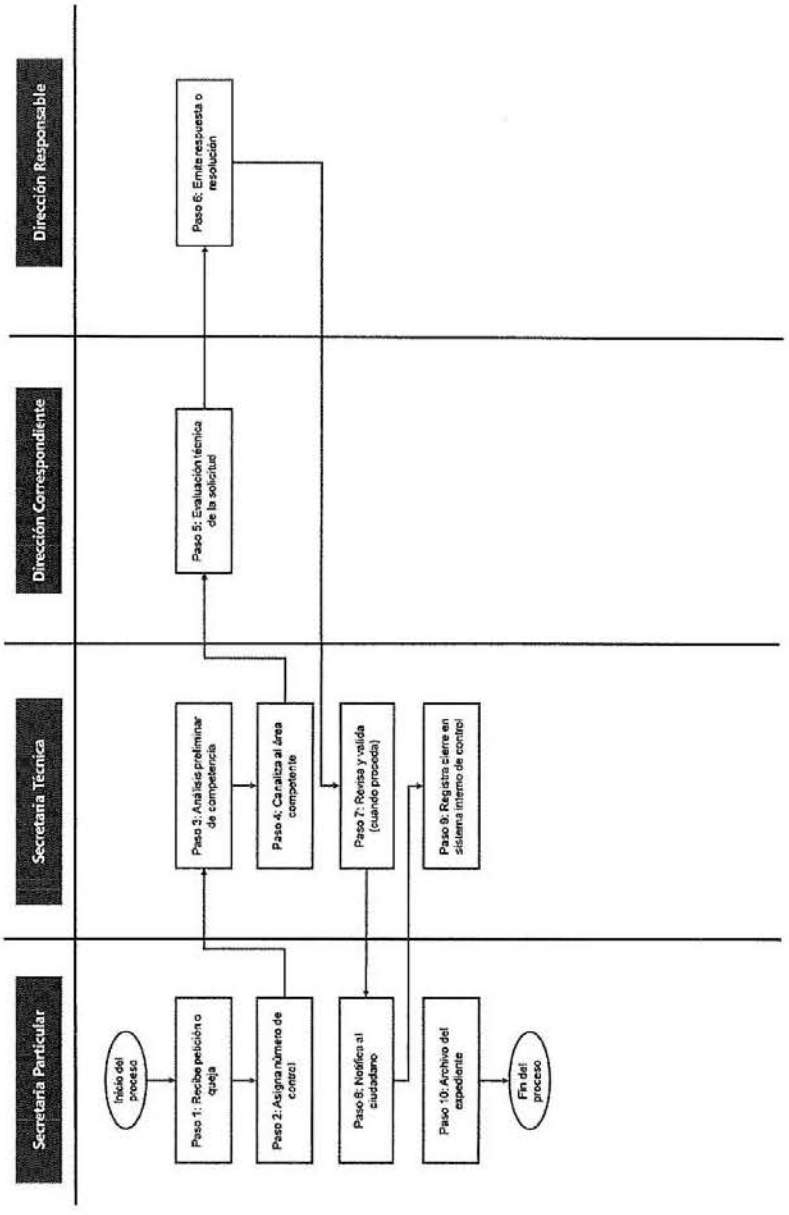
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 29. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas y Solicitudes Ciudadanas

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de petición o queja	Secretaría Particular	Registro inicial
1	Asignación de número de control	Secretaría Particular	Folio
2	Análisis preliminar de competencia	Secretaría Técnica	Nota informativa
3	Canalización al área competente	Secretaría Técnica	Oficio interno
4	Evaluación técnica de la solicitud	Dirección correspondiente	Dictamen técnico
5	Emisión de respuesta o resolución	Dirección responsable	Oficio de respuesta
6	Revisión y validación (cuando proceda)	Secretaría Técnica	Visto bueno
7	Notificación al ciudadano	Secretaría Particular	Acuse de entrega
8	Registro de cierre en sistema interno de control	Secretaría Técnica	Estatus actualizado
Fin	Archivo del expediente	Secretaría Particular	Expediente completo

9. Diagrama:

Ilustración 16. Flujograma del Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas y Solicitudes Ciudadanas



VII.4.2. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1. **Nombre de Procedimiento:** Organización y Desarrollo de Audiencias Ciudadanas del Presidente Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las audiencias ciudadanas encabezadas por el Presidente Municipal, garantizando atención directa, ordenada, transparente y con seguimiento efectivo a las solicitudes planteadas por la población.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 8 (Derecho de Petición).
  - Artículo 115 (Facultades del Municipio).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Particular.
- Secretaría Técnica.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Dirección de Seguridad Pública (cuando se requiera control logístico).

Alcance:

- Audiencias públicas generales.
- Audiencias temáticas.
- Jornadas de atención ciudadana en comunidades.
- Audiencias itinerantes en localidades rurales.

No sustituye:

- Procedimientos formales de transparencia.
- Procedimientos administrativos sancionadores.
- Sesiones de Cabildo.

5. Glosario de Términos.

- **Audiencia Ciudadana:** Espacio institucional donde el Presidente atiende personalmente a la población.
- **Ficha de Atención:** Documento que registra la solicitud presentada.
- **Control de Gestión:** Sistema de seguimiento de compromisos adquiridos.
- **Canalización Inmediata:** Turno directo al área competente durante la audiencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Las audiencias deberán programarse con calendario oficial.
- Toda persona atendida deberá registrarse formalmente.
- Cada solicitud deberá generar ficha de atención con folio.
- Las direcciones deberán estar representadas cuando se convoque audiencia general.
- Las solicitudes deberán canalizarse el mismo día o dentro de 24 horas.
- Se deberá dar seguimiento hasta su conclusión.
- Se garantizará trato digno, equitativo y sin discriminación.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 30. Insumos del Procedimiento de Organización y Desarrollo de Audiencias Ciudadanas del Presidente Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Calendario de audiencias	Secretaría Particular	Programación
2	Formato de ficha de atención	Secretaría Particular	Registro
3	Listado de áreas convocadas	Secretaría Técnica	Coordinación
4	Sistema de control de gestión	Secretaría Técnica	Seguimiento
5	Equipo logístico	Administración	Organización

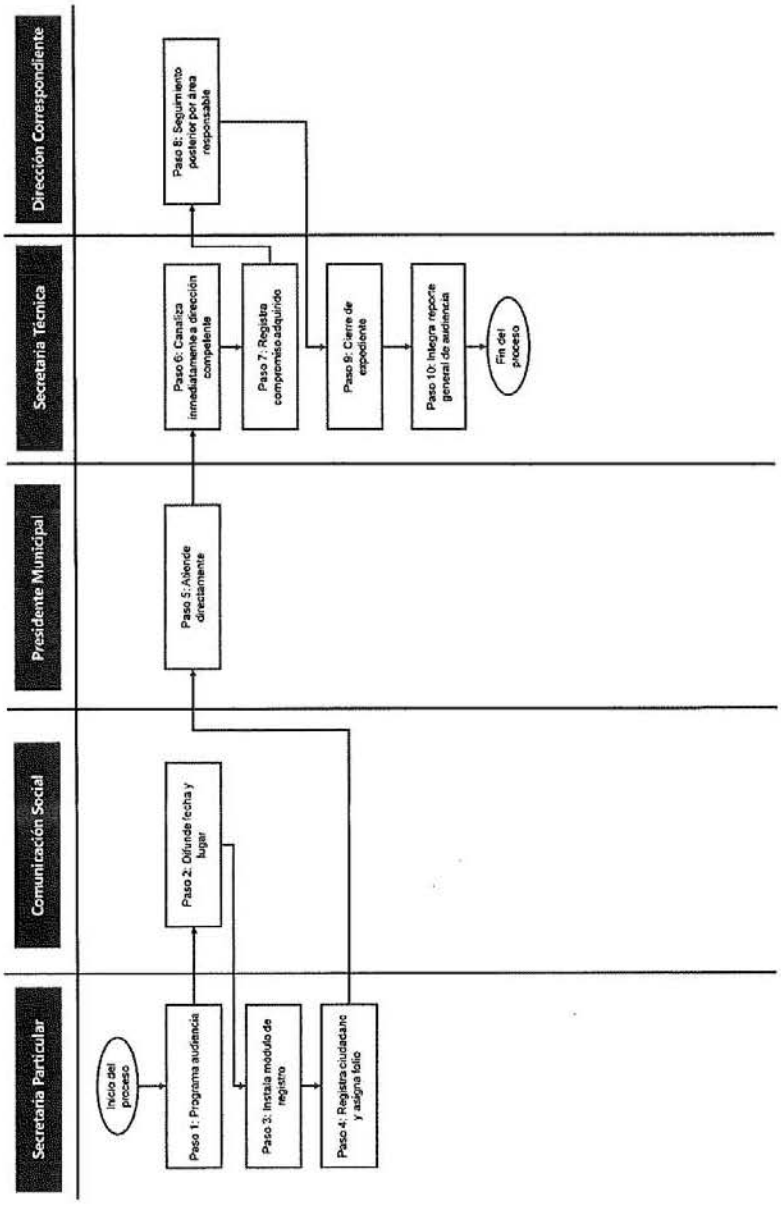
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 31. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Organización y Desarrollo de Audiencias Ciudadanas del Presidente Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Programación de audiencia	Secretaría Particular	Calendario oficial
1	Difusión de fecha y lugar	Comunicación Social	Publicación
2	Instalación de módulo de registro	Secretaría Particular	Lista de asistencia
3	Registro de ciudadano y asignación de folio	Secretaría Particular	Ficha de atención
4	Atención directa por el Presidente	Presidente Municipal	Nota de instrucción
5	Canalización inmediata a dirección competente	Secretaría Técnica	Turno interno
6	Registro de compromiso adquirido	Secretaría Técnica	Control de gestión
7	Seguimiento posterior por área responsable	Dirección correspondiente	Informe de atención
8	Cierre de expediente	Secretaría Técnica	Registro final
Fin	Integración de reporte general de audiencia	Secretaría Técnica	Informe institucional

9. Diagrama.

Ilustración 17. Flujograma del Procedimiento de Organización y Desarrollo de Audiencias Ciudadanas del Presidente Municipal



VII.4.3. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. **Nombre de Procedimiento:** Coordinación de Mecanismos de Participación Ciudadana.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal promueve, organiza y coordina mecanismos formales de participación ciudadana, garantizando la inclusión social, la consulta pública, la colaboración comunitaria y la incorporación de propuestas ciudadanas en la planeación y ejecución de políticas públicas municipales.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 26 (Planeación democrática).
  - Artículo 115 (Municipio libre).
- Ley de Planeación.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco (Sistema Estatal de Planeación Democrática).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Secretaría Técnica.
— Secretaría Particular.
— Dirección de Programación.
— Direcciones y Coordinaciones Municipales.
— Comités ciudadanos o representantes comunitarios.

Alcance:

— Foros de consulta ciudadana.
— Mesas de trabajo sectoriales.
— Comités comunitarios.
— Consejos consultivos.
— Asambleas informativas.
— Consultas públicas temáticas.

No sustituye:

— Procedimientos electorales.
— Mecanismos de democracia directa regulados por legislación específica estatal.

5. **Glosario de Términos.**

- **Participación Ciudadana:** Intervención organizada de la población en asuntos públicos.
- **Consulta Pública:** Espacio institucional para recabar opiniones o propuestas.
- **Comité Ciudadano:** Grupo de representantes comunitarios organizados para colaborar con la autoridad municipal.
- **Mesa de Trabajo:** Espacio técnico de análisis participativo.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los mecanismos deberán ser incluyentes y accesibles.
- Se garantizará igualdad de participación.
- Toda consulta deberá documentarse.
- Las propuestas ciudadanas deberán sistematizarse.
- Las conclusiones deberán integrarse en procesos de planeación cuando sean viables.
- No se generarán expectativas fuera de competencia municipal.
- Se promoverá transparencia en resultados.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 32. Insumos del Procedimiento de Coordinación de Mecanismos de Participación Ciudadana

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Programación	Alineación estratégica
2	Diagnósticos sectoriales	Direcciones	Identificación de temas
3	Convocatoria pública	Presidencia	Difusión
4	Formatos de registro y propuestas	Secretaría Técnica	Documentación
5	Actas o relatorías	Coordinadores de mesas	Evidencia formal
6	Sistema de seguimiento	Secretaría Técnica	Integración institucional

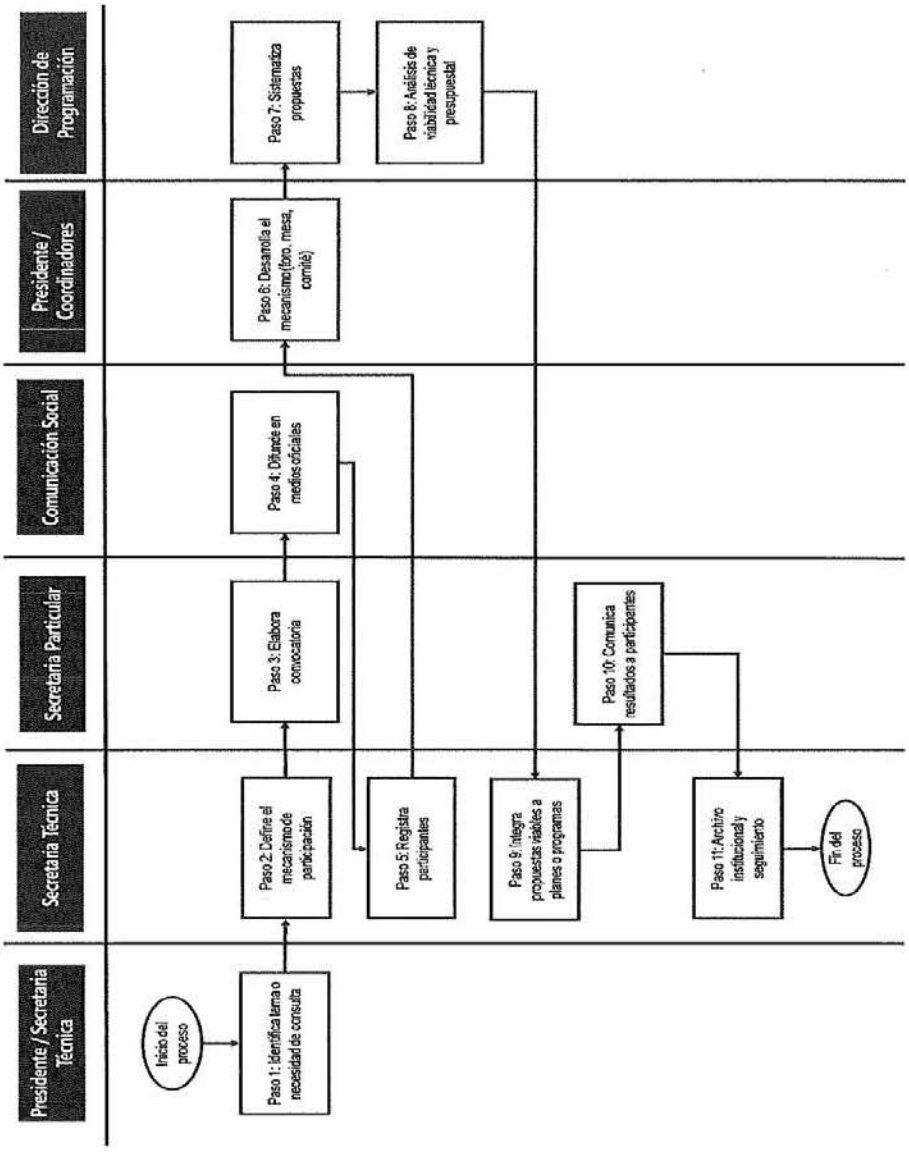
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 33. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación de Mecanismos de Participación Ciudadana

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de tema o necesidad de consulta	Presidente / Secretaría Técnica	Nota técnica
1	Definición del mecanismo de participación	Secretaría Técnica	Programa de trabajo
2	Elaboración de convocatoria	Secretaría Particular	Documento oficial
3	Difusión en medios oficiales	Comunicación Social	Publicación
4	Registro de participantes	Secretaría Técnica	Lista de asistencia
5	Desarrollo del mecanismo (foro, mesa, comité)	Presidente / Coordinadores	Acta o relatoría
6	Sistematización de propuestas	Dirección de Programación	Documento consolidado
7	Análisis de viabilidad técnica y presupuestal	Direcciones y Dirección de Programación	Dictamen
8	Integración de propuestas viables a planes o programas	Secretaría Técnica	Documento de incorporación
9	Comunicación de resultados a participantes	Secretaría Particular	Informe público
Fin	Archivo institucional y seguimiento	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 18. Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Mecanismos de Participación Ciudadana



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.5.

PROCEDIMIENTOS DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

VII.5.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PROTOCOLARIA DE INVITADOS ESPECIALES Y CONFORMACIÓN DE PRESÍDIUM.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención Protocolaria de Invitados Especiales y Conformación de Presídium.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la organización, coordinación y ejecución de la atención protocolaria en eventos oficiales del Ayuntamiento, garantizando el correcto orden institucional, la adecuada integración del presídium y el respeto a la jerarquía de autoridades e invitados especiales.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Particular.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Comunicación Social.
- Direcciones involucradas en el evento.
- Personal de apoyo logístico.

Alcance:

- Eventos oficiales municipales.
- Giras de trabajo.
- Inauguraciones de obras.
- Banderazos de inicio de obra.
- Sesiones solemnes.
- Visitas de autoridades estatales o federales.
- Actos conmemorativos.

5. Glosario de Términos.

- **Protocolo:** Conjunto de normas y formalidades que regulan la organización de actos oficiales.
- **Presídium:** Mesa principal integrada por autoridades y personalidades en un evento oficial.
- **Invitado Especial:** Persona con representación institucional relevante en el evento.
- **Orden de Prelación:** Jerarquía protocolaria para ubicación y participación.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Todo evento oficial deberá contar con orden protocolario definido previamente.
- La conformación del presídium deberá respetar jerarquía institucional.
- La Secretaría Particular será responsable de la lista oficial de invitados.
- Comunicación Social coordinará imagen, difusión y diseño de materiales.
- Toda invitación deberá registrarse y confirmarse.
- Deberá levantarse lista de asistencia de autoridades.
- Se deberá garantizar trato institucional y respeto entre autoridades.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 34. Insumos del Procedimiento de Atención Protocolaria de Invitados Especiales y Conformación de Presídium.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa del evento	Secretaría Técnica	Estructura del acto
2	Lista de invitados	Secretaría Particular	Control institucional
3	Invitaciones oficiales	Presidencia	Convocatoria formal
4	Orden del día	Secretaría Técnica	Secuencia protocolaria
5	Croquis de ubicación	Logística	Organización física
6	Confirmaciones de asistencia	Secretaría Particular	Integración del presidium

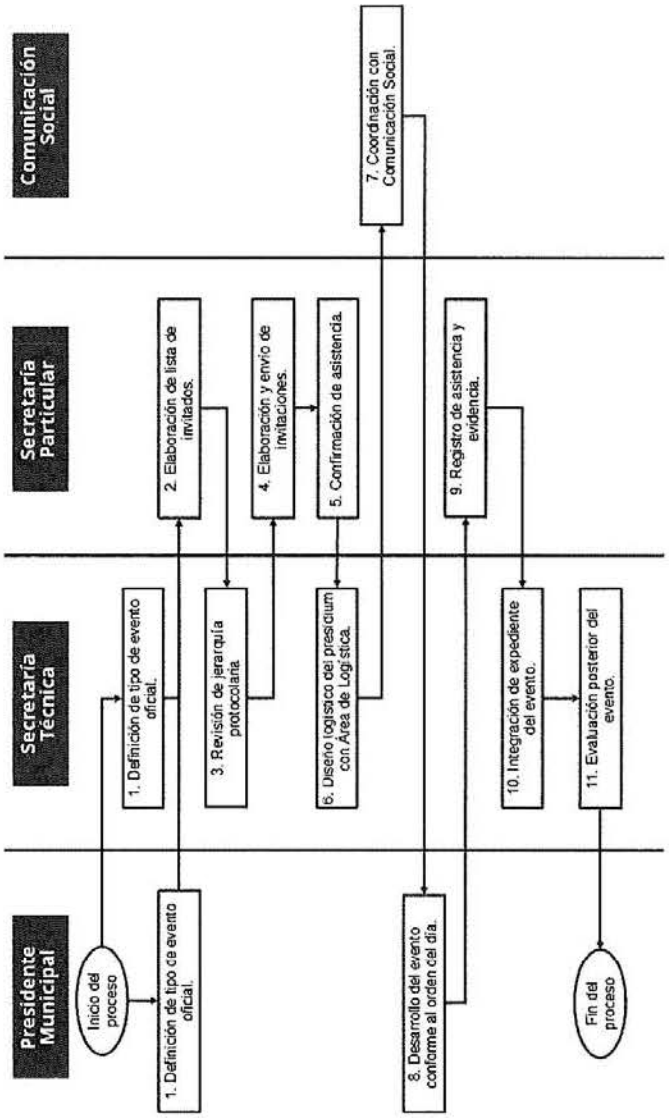
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 35. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención Protocolaria de Invitados Especiales y Conformación de Presidium.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Definición de tipo de evento oficial	Presidente / Secretaría Técnica	Programa preliminar
1	Elaboración de lista de invitados	Secretaría Particular	Listado oficial
2	Revisión de jerarquía protocolaria	Secretaría Técnica	Orden de prelación
3	Elaboración y envío de invitaciones	Secretaría Particular	Invitaciones formales
4	Confirmación de asistencia	Secretaría Particular	Registro actualizado
5	Diseño logístico del presidium	Secretaría Técnica / Logística	Croquis de ubicación
6	Coordinación con Comunicación Social	Comunicación Social	Material institucional
7	Desarrollo del evento conforme al orden del día	Presidente	Evento ejecutado
8	Registro de asistencia y evidencia	Secretaría Particular	Lista firmada
9	Integración de expediente del evento	Secretaría Técnica	Archivo institucional
Fin	Evaluación posterior del evento	Secretaría Técnica	Informe de cierre

9. Diagrama.

Ilustración 19. Flujograma del Procedimiento de Atención Protocolaria de Invitados Especiales y Conformación de Presídium.



VII.5.2. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Organización de Eventos Oficiales del Presidente Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso integral para la planeación, organización, ejecución y evaluación de eventos oficiales encabezados por el Presidente Municipal, garantizando coordinación interinstitucional, eficiencia operativa, correcta difusión y adecuada documentación institucional.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
- Presupuesto de Egresos Municipal (cuando implique erogaciones).

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Dirección de Comunicación Social.
- Dirección de Administración.
- Direcciones municipales involucradas.
- Dirección de Seguridad Pública (cuando aplique).
- Dirección de Tránsito (cuando aplique)

Alcance:

- Inauguraciones de obras.
- Banderazos de inicio.
- Informes institucionales.
- Jornadas comunitarias.
- Eventos conmemorativos.
- Eventos masivos organizados por la Presidencia.

No sustituye:

- Eventos organizados exclusivamente por otras dependencias sin intervención directa del Presidente.

5. **Glosario de Términos.**

— **Evento Oficial:** Acto público o institucional encabezado por el Presidente Municipal.
— **Logística:** Conjunto de acciones organizativas necesarias para el desarrollo del evento.
— **Programa del Evento:** Documento que detalla la secuencia de actividades.
— **Memoria Técnica del Evento:** Expediente que integra evidencia documental y gráfica.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— Todo evento deberá contar con programa oficial.
— Deberá existir responsable logístico designado.
— Si implica recursos, deberá contar con validación presupuestal.
— Deberá garantizarse coordinación entre áreas involucradas.
— Se deberá integrar evidencia documental y fotográfica.
— Deberá evaluarse el evento posterior a su realización.
— Los eventos deberán alinearse al PMD y a las prioridades estratégicas.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 36. Insumos del Procedimiento de Organización de Eventos Oficiales del Presidente Municipal.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Instrucción del Presidente	Presidencia	Inicio del proceso
2	Objetivo del evento	Secretaría Técnica	Enfoque estratégico
3	Presupuesto disponible (si aplica)	Dirección de Programación	Suficiencia Presupuestal
4	Lista de invitados	Secretaría Particular	Coordinación
5	Material gráfico y difusión	Comunicación Social	Imagen institucional
6	Recursos logísticos	Administración	Ejecución operativa

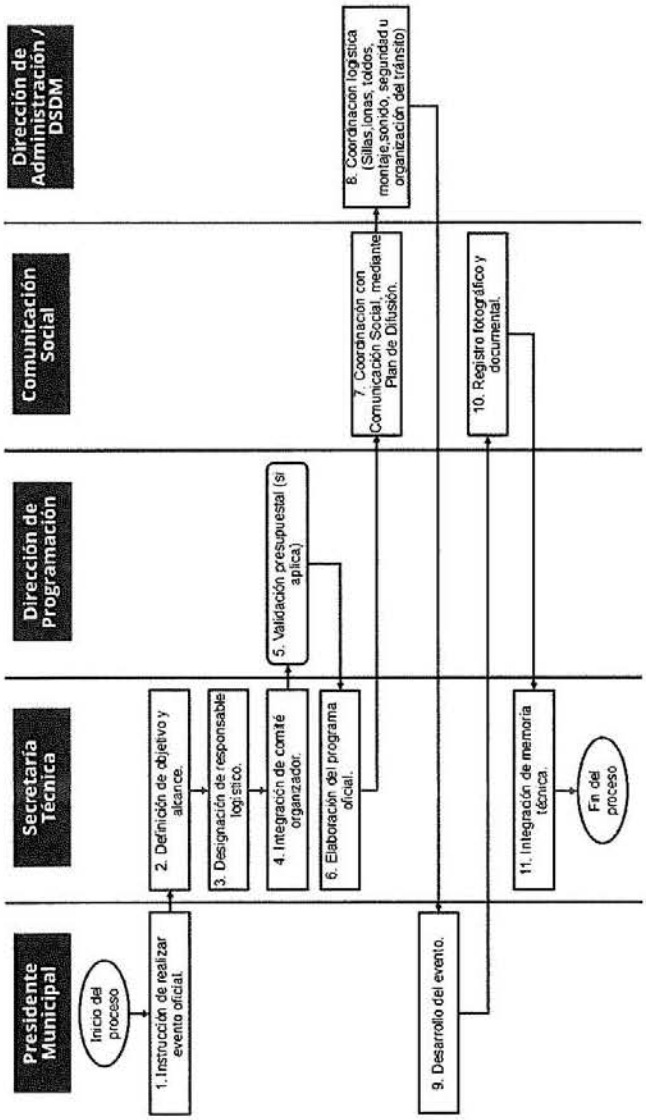
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 37. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Organización de Eventos Oficiales del Presidente Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Instrucción de realizar evento oficial	Presidente	Nota ejecutiva/Instrucción
1	Definición de objetivo y Alcance.	Secretaría Técnica	Programa preliminar
2	Designación de responsable logístico	Secretaría Técnica	Oficio interno
3	Integración de comité organizador	Secretaría Técnica	Lista de responsables
4	Validación presupuestal (si aplica)	Dirección de Programación	Oficio de Suficiencia Presupuestal
5	Elaboración del programa oficial	Secretaría Técnica	Orden del Día o Programa del evento
6	Coordinación con Comunicación Social	Comunicación Social	Plan de difusión
7	Coordinación logística (Sillas, lonas, toldos, montaje, sonido, seguridad u organización del tránsito)	Administración / Dirección de Seguridad Pública o de Tránsito	Plan operativo
8	Desarrollo del evento	Presidente	Evento ejecutado
9	Registro fotográfico y documental	Comunicación Social	Álbum Digital.
Fin	Integración de memoria técnica	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 20. Flujograma del Procedimiento de Organización de Eventos Oficiales del Presidente Municipal.



VII.5.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Medios de Comunicación.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal atiende solicitudes de información, entrevistas, conferencias y posicionamientos ante medios de comunicación, garantizando coherencia institucional, transparencia, veracidad informativa y adecuada representación pública del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 6 (Derecho a la Información).
  - Artículo 115 (Municipio libre).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Lineamientos internos de Comunicación Social.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Dirección de Comunicación Social.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Direcciones municipales (cuando se requiera información técnica).

Alcance:

- Solicitudes de entrevistas.
- Conferencias de prensa.
- Declaraciones oficiales.
- Solicitudes de aclaración.
- Atención a reportajes o notas informativas.
- Participación en medios electrónicos, impresos o digitales.

No sustituye:

- Procedimientos formales de acceso a la información (Unidad de Transparencia).
- Procedimientos judiciales o administrativos.

5. Glosario de Términos.

- **Medios de Comunicación:** Empresas o plataformas que difunden información al público.
- **Vocería Oficial:** Facultad de emitir declaraciones en nombre del Ayuntamiento.
- **Posicionamiento Institucional:** Declaración oficial respecto a un tema público.

— **Conferencia de Prensa:** Evento formal para comunicar información relevante.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Toda atención a medios deberá coordinarse con Comunicación Social.
— Las declaraciones del Presidente deberán basarse en información verificada.
— No se emitirá información reservada o confidencial.
— Deberá respetarse la línea institucional.
— Toda entrevista deberá registrarse documentalmente.
— Las solicitudes de información técnica deberán canalizarse al área competente.
— Se deberá mantener trato respetuoso y profesional con los medios.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 38. Insumos del Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de entrevista	Medio de comunicación	Inicio del proceso
2	Información técnica del tema	Dirección competente	Sustento informativo
3	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación estratégica
4	Posicionamiento institucional previo	Comunicación Social	Coherencia discursiva
5	Agenda institucional	Secretaría Particular	Programación

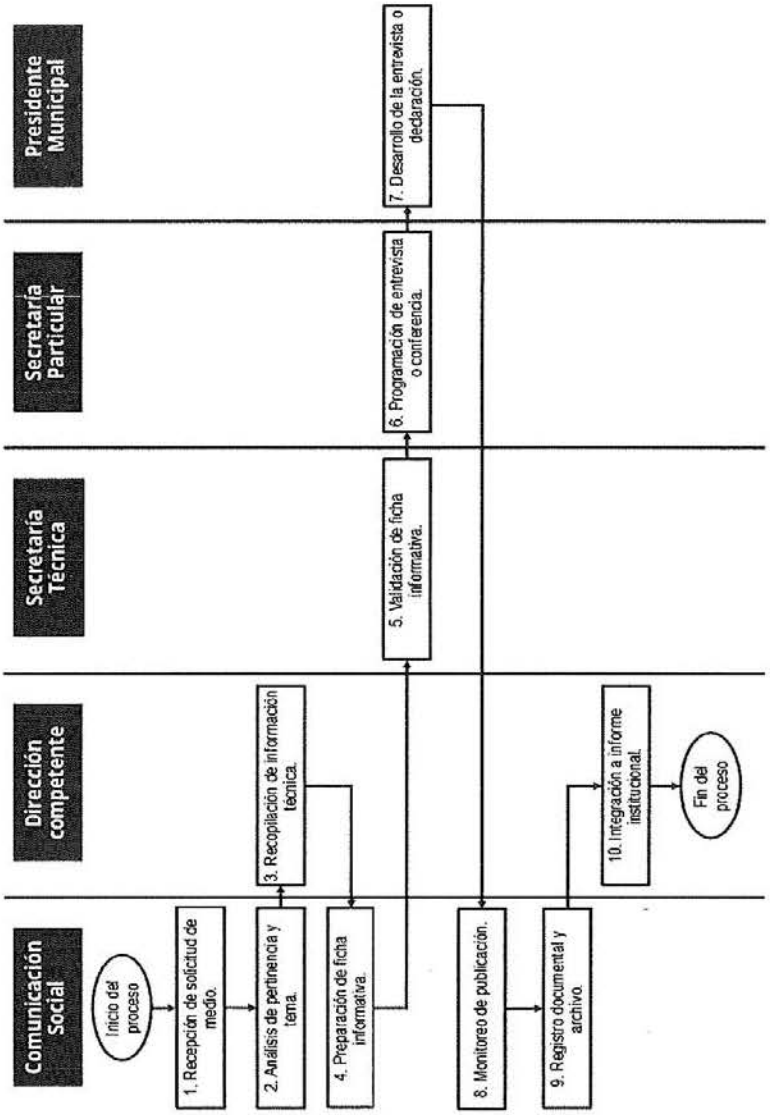
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 39. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud de medio	Comunicación Social	Registro interno
1	Análisis de pertinencia y tema	Comunicación Social	Nota informativa
2	Recopilación de información técnica	Dirección competente	Informe técnico
3	Preparación de ficha informativa	Comunicación Social	Documento base
4	Validación con Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Visto bueno
5	Programación de entrevista o conferencia	Secretaría Particular	Agenda oficial
6	Desarrollo de la entrevista o declaración	Presidente Municipal	Declaración oficial
7	Monitoreo de publicación	Comunicación Social	Reporte de medios
8	Registro documental y archivo	Comunicación Social	Expediente
Fin	Integración a informe institucional	Secretaría Técnica	Reporte consolidado

9. Diagrama.

Ilustración 21. Flujograma del Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación



VII.5.4. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Difusión de Acciones, Programas y Resultados del Gobierno Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal planifica, autoriza y supervisa la difusión institucional de acciones, programas, proyectos y resultados del Gobierno Municipal, garantizando transparencia, veracidad, congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y adecuada comunicación con la ciudadanía.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 6 (Derecho a la Información).
  - Artículo 134 (uso eficiente y transparente de recursos públicos).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Dirección de Comunicación Social.
- Secretaría Técnica.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Dirección de Programación (cuando implique ejecución de recursos).

Alcance:

- Publicaciones oficiales.
- Redes sociales institucionales.
- Página web del Ayuntamiento.
- Boletines de prensa.
- Campañas informativas.
- Material gráfico o audiovisual.
- Informes de avances y resultados.

No aplica a:

- Publicidad personalizada.
- Difusión con fines político-electorales.
- Información reservada o confidencial.

5. **Glosario de Términos.**

— **Difusión Institucional:** Comunicación oficial dirigida a informar a la ciudadanía sobre acciones de gobierno.
— **Campaña Informativa:** Estrategia organizada para comunicar temas específicos.
— **Boletín Oficial:** Comunicado formal emitido por el Ayuntamiento.
— **Mensaje Institucional:** Declaración pública con carácter oficial.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— Toda difusión deberá tener sustento documental verificable.
— No podrá incluir promoción personalizada.
— Deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo.
— Deberá respetar principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.
— Toda campaña deberá contar con validación presupuestal si implica recursos.
— Las direcciones deberán proporcionar información precisa.
— Se deberá resguardar evidencia de las publicaciones realizadas.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 40. Insumos del Procedimiento de Difusión de Acciones, Programas y Resultados del Gobierno Municipal.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de acciones ejecutadas	Direcciones	Información base
2	Indicadores de avance	Secretaría Técnica	Sustento técnico
3	Evidencia fotográfica o documental	Áreas ejecutoras	Verificación
4	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Congruencia estratégica
5	Validación presupuestal (si aplica)	Dirección de Programación	Suficiencia Presupuestal
6	Lineamientos de imagen institucional	Comunicación Social	Uniformidad

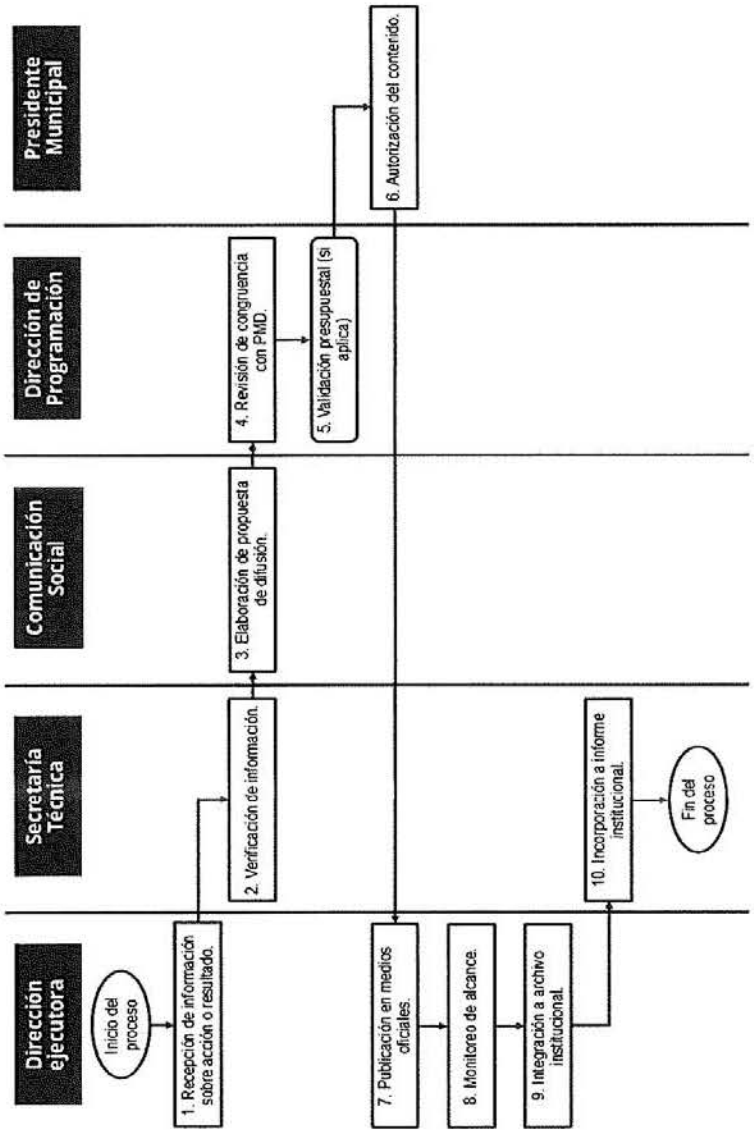
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 41. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Difusión de Acciones, Programas y Resultados del Gobierno Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de información sobre acción o resultado	Dirección ejecutora	Reporte técnico
1	Verificación de información	Secretaría Técnica	Validación técnica
2	Elaboración de propuesta de difusión	Comunicación Social	Borrador de contenido
3	Revisión de congruencia con PMD	Dirección de Programación	Alineación y Vinculación a Objetivos.
4	Validación presupuestal (si aplica)	Dirección de Programación	Oficio de Viabilidad Presupuestal
5	Autorización del contenido	Presidente Municipal	Visto bueno
6	Publicación en medios oficiales	Comunicación Social	Publicación
7	Monitoreo de Alcance.	Comunicación Social	Reporte de impacto
8	Integración a archivo institucional	Comunicación Social	Expediente
Fin	Incorporación a informe institucional	Secretaría Técnica	Registro consolidado

9. Diagrama.

Ilustración 22. Flujograma del Procedimiento de Difusión de Acciones, Programas y Resultados del Gobierno Municipal.



VII.5.5. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE POSICIONAMIENTOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Posicionamientos y Comunicados Institucionales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal mediante el cual el Presidente Municipal autoriza y emite posicionamientos oficiales y comunicados institucionales respecto a hechos, situaciones públicas o temas de interés social, garantizando legalidad, coherencia institucional, veracidad y adecuada representación del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 6 (Derecho a la Información).
  - Artículo 115 (Facultades del Municipio).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Dirección de Comunicación Social.
— Secretaría Técnica.
— Secretaría del Ayuntamiento (cuando proceda).
— Direcciones municipales relacionadas con el tema.

Alcance:

— Posicionamientos ante situaciones de relevancia pública.
— Comunicados oficiales ante emergencias.
— Aclaraciones institucionales.
— Pronunciamientos sobre políticas públicas.
— Respuestas institucionales ante controversias públicas.

No aplica a:

— Opiniones personales.
— Declaraciones no autorizadas.
— Comunicaciones políticas partidistas.
— Información reservada por ley.

5. **Glosario de Términos.**

- **Posicionamiento Institucional:** Declaración formal que fija la postura oficial del Ayuntamiento ante un tema específico.
- **Comunicado Oficial:** Documento público que informa o aclara una situación institucional.
- **Vocería:** Facultad de emitir declaraciones en nombre del Ayuntamiento.
- **Información Sensible:** Datos que por disposición legal no pueden divulgarse.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Solo el Presidente Municipal podrá autorizar posicionamientos institucionales.
- Todo comunicado deberá sustentarse en información verificada.
- No podrá difundirse información reservada o confidencial.
- Cuando implique implicaciones legales, deberá contar con revisión jurídica.
- Deberá mantenerse neutralidad política e institucional.
- El comunicado deberá alinearse a principios de legalidad, objetividad y transparencia.
- Se deberá conservar registro documental del posicionamiento emitido.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 42. Insumos del Procedimiento de Emisión de Posicionamientos y Comunicados Institucionales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Situación o hecho relevante	Contexto institucional	Inicio del proceso
2	Información técnica verificada	Dirección competente	Sustento
3	Análisis de impacto	Secretaría Técnica	Evaluación estratégica
4	Opinión legal (si aplica)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Viabilidad legal
5	Borrador de comunicado	Comunicación Social	Documento base
6	Lineamientos institucionales	Presidencia	Coherencia discursiva

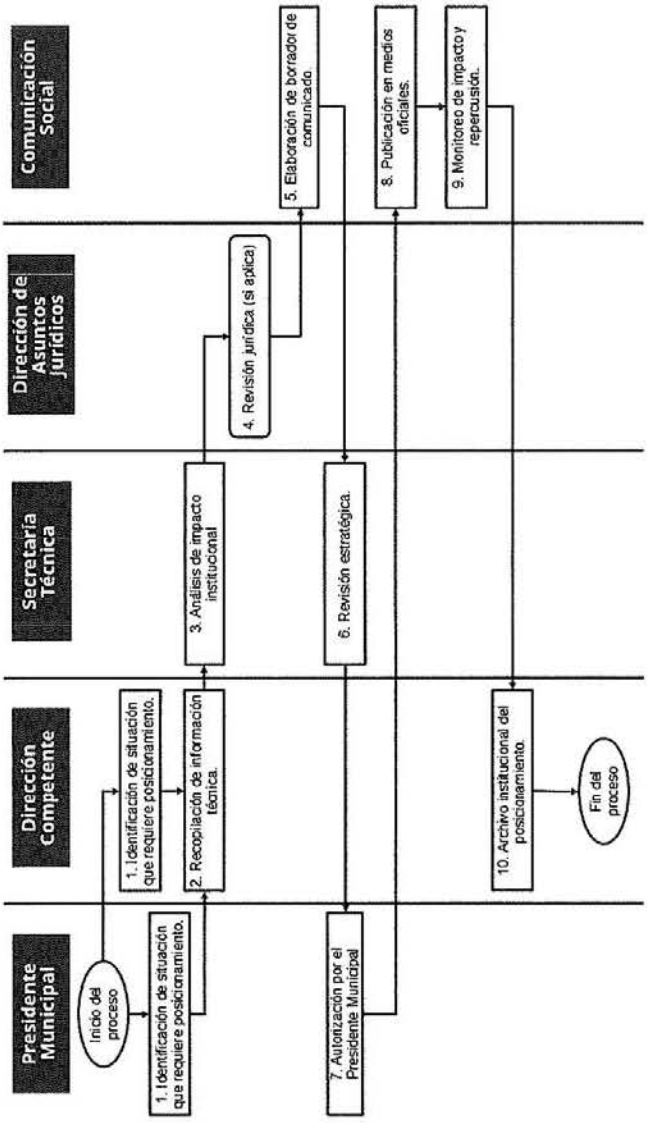
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 43. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Emisión de Posicionamientos y Comunicados Institucionales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de situación que requiere posicionamiento	Presidente / Secretaría Técnica	Nota informativa
1	Recopilación de información técnica	Dirección competente	Informe técnico
2	Análisis de impacto institucional	Secretaría Técnica	Evaluación preliminar
3	Revisión jurídica (cuando aplique)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión legal
4	Elaboración de borrador de comunicado	Comunicación Social	Documento preliminar
5	Revisión estratégica	Secretaría Técnica	Ajustes finales
6	Autorización del Presidente Municipal	Presidente	Documento aprobado
7	Publicación en medios oficiales	Comunicación Social	Comunicado difundido
8	Monitoreo de impacto y repercusión	Comunicación Social	Reporte de seguimiento
Fin	Archivo institucional del posicionamiento	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama:

Ilustración 23. Flujograma del Procedimiento de Emisión de Posicionamientos y Comunicados Institucionales



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.6.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD

VII.6.1. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal coordina acciones en materia de seguridad pública con autoridades federales, estatales y municipales, a fin de fortalecer la prevención del delito, la gobernabilidad y la protección de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia constitucional.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 21 (Seguridad pública como función del Estado).
  - Artículo 115 (Facultades del Municipio).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programa Municipal de Seguridad Pública.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Autoridades estatales y federales en materia de seguridad.

Alcance:

- Reuniones de coordinación en materia de seguridad.
- Mesas de seguridad regionales o estatales.
- Operativos conjuntos.
- Estrategias de prevención del delito.
- Atención a situaciones de riesgo en el municipio.

No sustituye:

- Funciones operativas propias de la Dirección de Seguridad Pública.
- Facultades exclusivas de autoridades estatales o federales.

5. Glosario de Términos.

- **Coordinación Interinstitucional:** Acción conjunta entre distintos órdenes de gobierno para atender temas de seguridad.
- **Mesa de Seguridad:** Espacio formal de análisis y coordinación operativa.
- **Operativo Conjunto:** Acción coordinada entre corporaciones policiales de diferente nivel de gobierno.
- **Prevención del Delito:** Estrategias orientadas a disminuir factores de riesgo.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— El Presidente Municipal participará en los mecanismos estatales y regionales de seguridad.
— Toda acción coordinada deberá respetar la competencia municipal.
— Las estrategias deberán alinearse al Plan Municipal de Desarrollo.
— Se deberá documentar la participación en mesas y reuniones.
— Las decisiones operativas corresponderán a la Dirección de Seguridad Pública.
— Toda coordinación deberá registrarse en expediente institucional.
— Se privilegiará la prevención y proximidad social.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 44. Insumos del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria a mesa de seguridad	Autoridad estatal/federal	Coordinación
2	Informe de incidencia delictiva	Dirección de Seguridad Pública	Análisis
3	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Congruencia estratégica
4	Diagnóstico municipal de seguridad	Dirección de Seguridad Pública	Sustento técnico
5	Minutas de reuniones previas	Secretaría Técnica	Seguimiento
6	Estrategias de prevención	Dirección de Seguridad Pública	Planeación

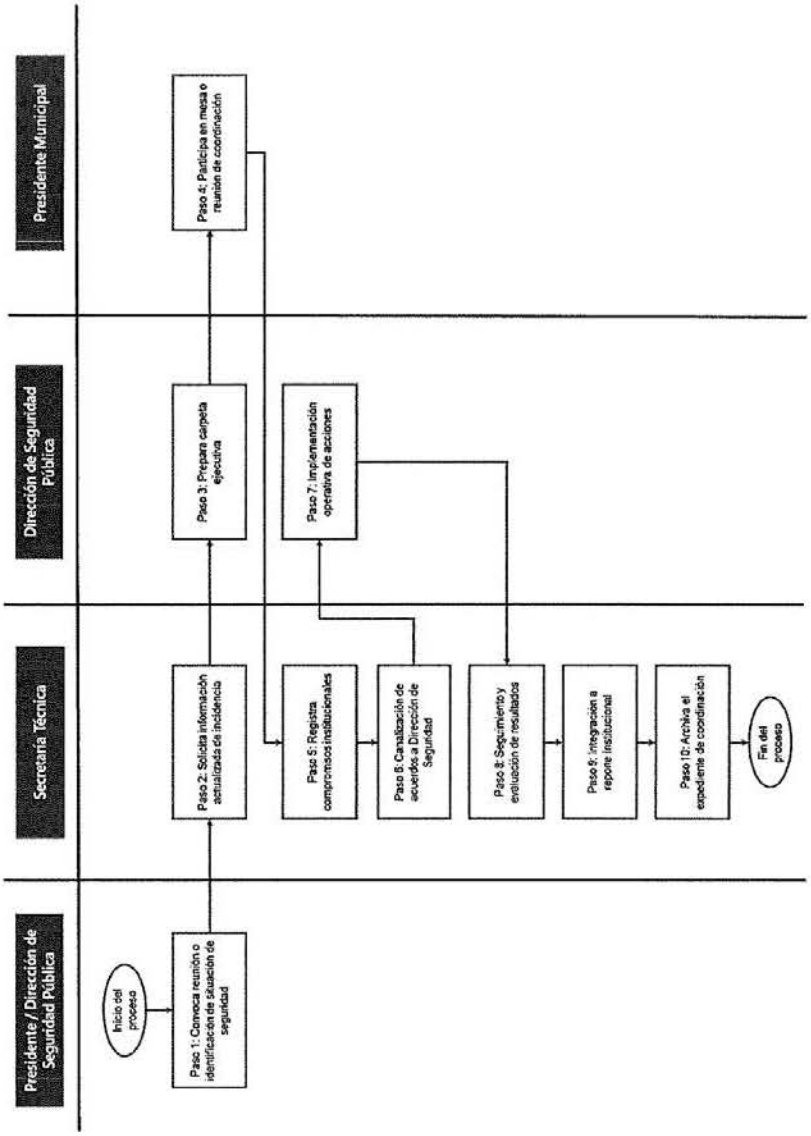
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 45. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Convocatoria a reunión o identificación de situación de seguridad	Presidente / Dirección de Seguridad Pública	Registro inicial
1	Solicitud de información actualizada de incidencia	Secretaría Técnica	Informe técnico
2	Preparación de carpeta ejecutiva	Dirección de Seguridad Pública	Documento base
3	Participación en mesa o reunión de coordinación	Presidente Municipal	Minuta de acuerdos
4	Registro de compromisos institucionales	Secretaría Técnica	Control de acuerdos
5	Canalización de acuerdos a Dirección de Seguridad	Secretaría Técnica	Oficio interno
6	Implementación operativa de acciones	Dirección de Seguridad Pública	Informe operativo
7	Seguimiento y evaluación de resultados	Secretaría Técnica	Informe de avance
8	Integración a reporte institucional	Secretaría Técnica	Registro consolidado
Fin	Archivo del expediente de coordinación	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 24. Flujograma del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública



VII.6.2. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1. **Nombre de Procedimiento:** Instalación y Conducción del Comité Municipal de Seguridad Pública.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal para la instalación, integración y conducción del Comité Municipal de Seguridad Pública, presidido por el Presidente Municipal, con el propósito de coordinar acciones estratégicas de prevención del delito, fortalecimiento institucional y seguimiento a la política municipal de seguridad.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 21.
  - Artículo 115.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programa Municipal de Seguridad Pública.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal (quien lo preside).
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Representantes de dependencias municipales vinculadas.
- Representantes estatales o federales (cuando proceda).

Alcance:

- Instalación al inicio de la administración.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Seguimiento de estrategias de seguridad.
- Evaluación de resultados.
- Coordinación preventiva.

5. Glosario de Términos.

- **Comité Municipal de Seguridad Pública:** Órgano colegiado de coordinación estratégica en materia de seguridad.
- **Sesión Ordinaria:** Reunión programada conforme calendario.
- **Sesión Extraordinaria:** Reunión convocada ante situación urgente.
- **Acta de Sesión:** Documento que formaliza acuerdos y resoluciones.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El Comité deberá instalarse formalmente al inicio de la administración municipal.
- El Presidente Municipal fungirá como Presidente del Comité.
- Deberá levantarse acta formal de instalación.

— Las sesiones deberán contar con orden del día.
— Los acuerdos deberán registrarse y darles seguimiento.
— Las sesiones ordinarias deberán celebrarse periódicamente.
— Las decisiones operativas corresponderán a la Dirección de Seguridad Pública.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 46. Insumos del Procedimiento de Instalación y Conducción del Comité Municipal de Seguridad Pública

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Marco normativo vigente	Jurídico de Seguridad Pública	Sustento legal
2	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Alineación estratégica
3	Diagnóstico de seguridad	Dirección de Seguridad Pública	Base técnica
4	Proyecto de acta de instalación	Secretaría Técnica	Formalización
5	Convocatoria oficial	Secretaría Particular	Integración del Comité
6	Calendario de sesiones	Secretaría Técnica	Planeación

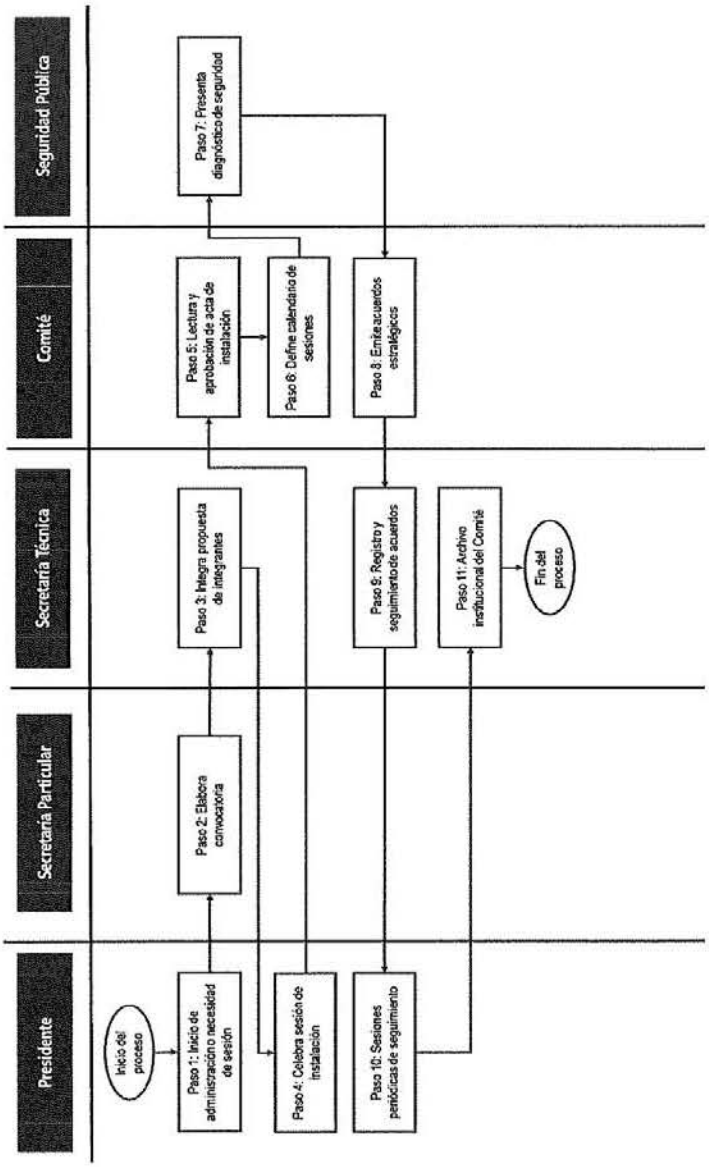
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 47. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación y Conducción del Comité Municipal de Seguridad Pública

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio de administración o necesidad de sesión	Presidente	Instrucción
1	Elaboración de convocatoria	Secretaría Particular	Convocatoria oficial
2	Integración de propuesta de integrantes	Secretaría Técnica	Lista de miembros
3	Celebración de sesión de instalación	Presidente Municipal	Sesión formal
4	Lectura y aprobación de acta de instalación	Comité	Acta firmada
5	Definición de calendario de sesiones	Comité	Calendario oficial
6	Presentación de diagnóstico de seguridad	Seguridad Pública	Informe técnico
7	Emisión de acuerdos estratégicos	Comité	Acuerdos formales
8	Registro y seguimiento de acuerdos	Secretaría Técnica	Control de acuerdos
9	Sesiones periódicas de seguimiento	Presidente	Actas subsecuentes
Fin	Archivo institucional del Comité	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 25. Flujograma del Procedimiento de Instalación y Conducción del Comité Municipal de Seguridad Pública



VII.6.3. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. **Nombre de Procedimiento:** Instalación y Conducción del Comité Municipal de Protección Civil.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso formal para la instalación, integración y conducción del Comité Municipal de Protección Civil, presidido por el Presidente Municipal, con el fin de coordinar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante riesgos, emergencias y desastres en el municipio.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Programa Municipal de Protección Civil.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Atlas de Riesgos Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal (quien preside el Comité).
- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Particular.
- Direcciones municipales.
- Representantes en el municipio de instituciones de auxilio y emergencia.
- Autoridades estatales o federales (cuando proceda).

Alcance:

- Instalación al inicio de la administración.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Activación en situaciones de emergencia.
- Coordinación preventiva.
- Seguimiento de estrategias de mitigación de riesgos.

5. Glosario de Términos.

- **Comité Municipal de Protección Civil:** Órgano colegiado responsable de coordinar acciones en materia de protección civil.
- **Emergencia:** Situación que requiere acción inmediata para proteger a la población.
- **Desastre:** Evento que causa daños significativos a personas, bienes o entorno.
- **Sesión Extraordinaria:** Reunión convocada ante contingencia o riesgo inminente.
- **Acta de Instalación:** Documento formal que acredita la integración del Comité.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El Comité deberá instalarse formalmente al inicio de cada administración municipal.
- El Presidente Municipal fungirá como Presidente del Comité.
- La Coordinación de Protección Civil será el órgano técnico-operativo.
- Deberá levantarse acta formal de instalación.
- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse conforme calendario anual.
- Ante emergencia, podrá convocarse sesión extraordinaria inmediata.
- Todos los acuerdos deberán registrarse y darles seguimiento.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 48. Insumos del Procedimiento de Instalación y Conducción del Comité Municipal de Protección Civil

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Marco normativo vigente	Jurídico	Sustento legal
2	Programa Municipal de Protección Civil	Coordinación de Protección Civil	Base técnica
3	Atlas de Riesgos	Coordinación de Protección Civil	Identificación de amenazas
4	Convocatoria oficial	Secretaría Técnica	Integración formal
5	Proyecto de Acta de Instalación	Secretaría Técnica	Formalización
6	Diagnóstico de riesgos actualizado	Coordinación de Protección Civil	Planeación preventiva

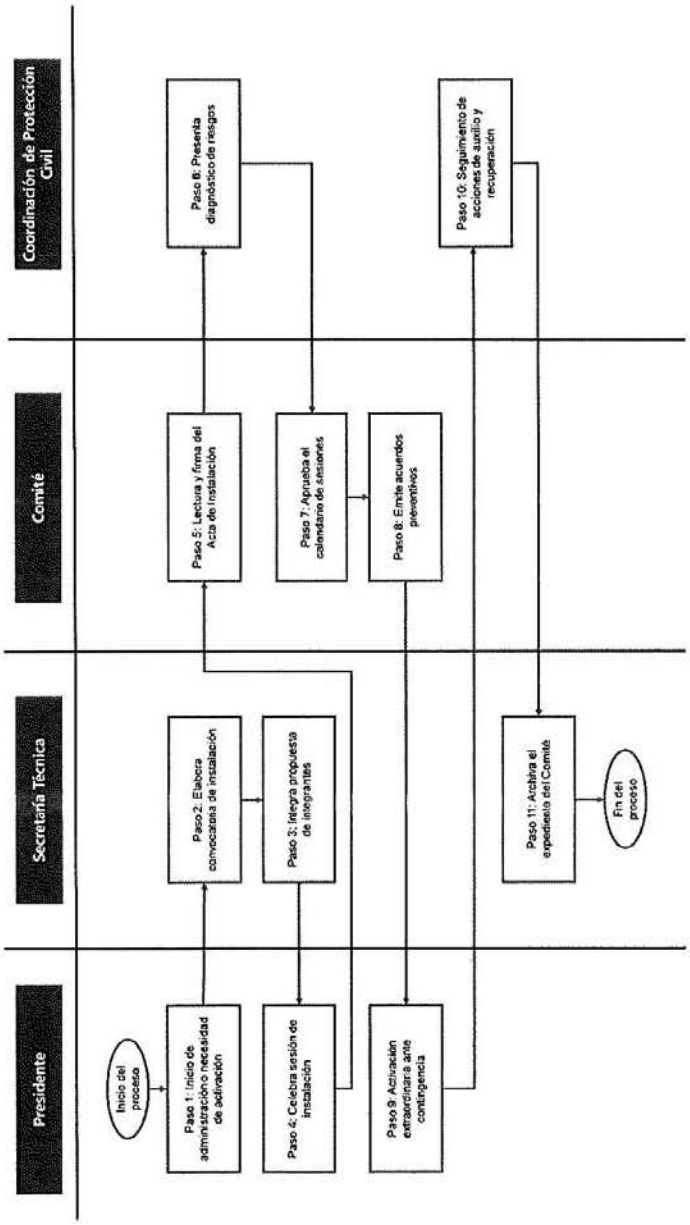
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 49. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación y Conducción del Comité Municipal de Protección Civil

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio de administración o necesidad de activación	Presidente	Instrucción
1	Elaboración de convocatoria de instalación	Secretaría Técnica	Convocatoria oficial
2	Integración de propuesta de integrantes	Secretaría Técnica	Lista de miembros
3	Celebración de sesión de instalación	Presidente Municipal	Sesión formal
4	Lectura y firma del Acta de Instalación	Comité	Acta firmada
5	Presentación del diagnóstico de riesgos	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
6	Aprobación del calendario de sesiones	Comité	Calendario oficial
7	Emisión de acuerdos preventivos	Comité	Acuerdos registrados
8	Activación extraordinaria ante contingencia	Presidente	Sesión extraordinaria
9	Seguimiento de acciones de auxilio y recuperación	Coordinación de Protección Civil	Informe operativo
Fin	Archivo del expediente del Comité	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 46. Flujograma del Procedimiento de Instalación y Conducción del Comité Municipal de Protección Civil



VII.6.4. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES EJECUTIVAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Toma de Decisiones Ejecutivas ante Situaciones de Emergencia o Contingencia Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Regular el proceso mediante el cual el Presidente Municipal adopta decisiones ejecutivas inmediatas ante situaciones de emergencia, contingencia o riesgo inminente que afecten a la población, los servicios públicos o la gobernabilidad municipal, garantizando legalidad, coordinación institucional, uso justificado de recursos y registro documental de las acciones implementadas.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Programa Municipal de Protección Civil.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Atlas de Riesgos Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Secretaría Técnica.
- Tesorería Municipal.
- Direcciones municipales involucradas.

Alcance:

- Emergencias naturales (inundaciones, huracanes, incendios, etc.).
- Contingencias sanitarias.
- Accidentes de alto impacto.
- Alteraciones graves del orden público.
- Fallas críticas en servicios públicos esenciales.

No sustituye:

- Declaratorias oficiales que correspondan al Estado o sean mandatadas por las autoridades federales.
- Procedimientos operativos internos propios de cada dirección.

5. **Glosario de Términos.**

— **Emergencia:** Situación repentina que requiere intervención inmediata para proteger a la población.
— **Contingencia:** Evento extraordinario que puede generar afectaciones significativas.
— **Medida Ejecutiva Urgente:** Instrucción directa emitida por el Presidente para mitigar o controlar riesgos.
— **Activación de Protocolo:** Puesta en marcha de planes operativos institucionales.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— La protección de la vida e integridad de la población será prioridad absoluta.
— Las decisiones deberán ser proporcionales y justificadas técnicamente.
— Deberá privilegiarse la coordinación con el Comité Municipal de Protección Civil.
— Toda instrucción ejecutiva deberá documentarse.
— El uso de recursos extraordinarios deberá contar con registro y justificación.
— Se deberá informar al Cabildo cuando la magnitud del evento lo amerite.
— Las acciones implementadas deberán integrarse a expediente formal.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 50. Insumos del Procedimiento de Toma de Decisiones Ejecutivas ante Situaciones de Emergencia o Contingencia Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte inicial de incidente	Coordinación de Protección /Dirección de Seguridad Pública o Tránsito	Activación
2	Evaluación preliminar de riesgo	Coordinación de Protección Civil	Diagnóstico técnico
3	Atlas Municipal de Riesgos	Coordinación de Protección Civil	Identificación de vulnerabilidad
4	Inventario de recursos disponibles	Dirección de Administración	Capacidad de respuesta
5	Protocolos institucionales	Coordinación de Protección Civil /Dirección de Seguridad Pública o Tránsito	Guía operativa
6	Actas del Comité (si aplica)	Coordinación de Protección Civil / Secretaría Técnica	Sustento colegiado

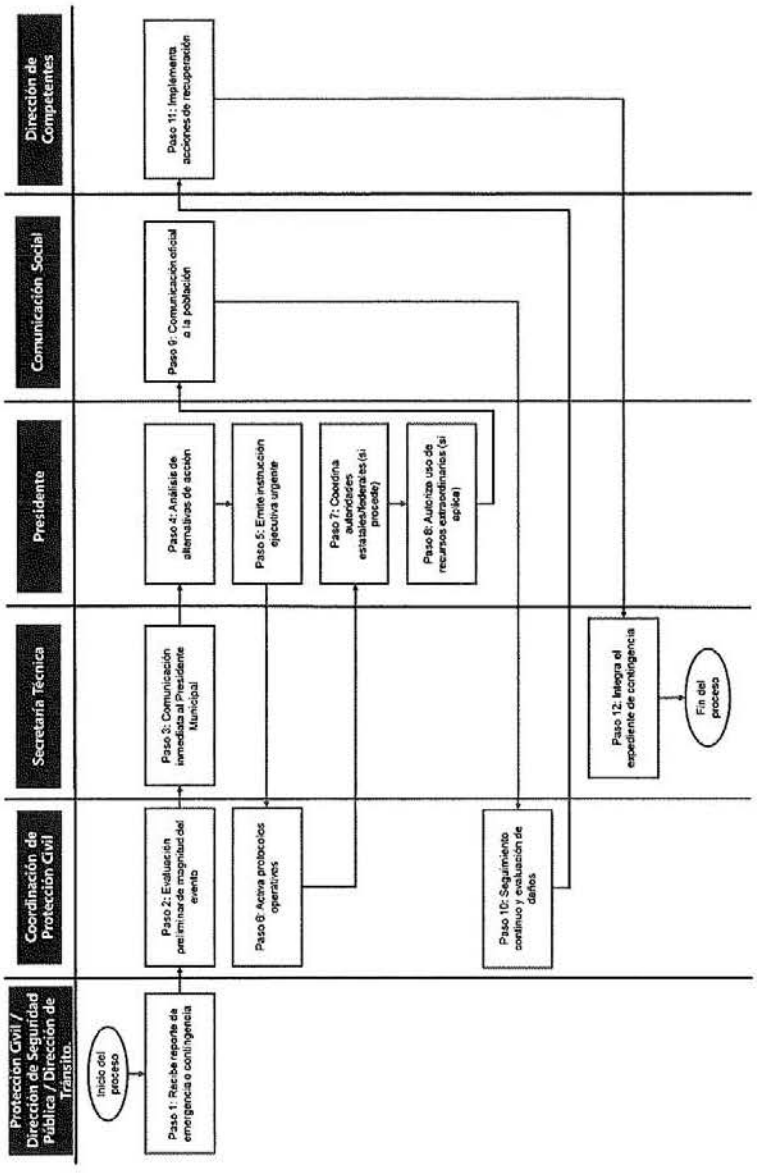
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 51. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Toma de Decisiones Ejecutivas ante Situaciones de Emergencia o Contingencia Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de reporte de emergencia o contingencia	Protección Civil / Dirección de Seguridad Pública / Dirección de Tránsito.	Registro inicial
1	Evaluación preliminar de magnitud del evento	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico preliminar
2	Comunicación inmediata al Presidente Municipal	Secretaría Técnica	Nota urgente
3	Análisis de alternativas de acción	Presidente + áreas técnicas	Valoración estratégica
4	Emisión de instrucción ejecutiva urgente	Presidente Municipal	Comunicado formal
5	Activación de protocolos operativos	Coordinación de Protección Civil	Operativo implementado
6	Coordinación con autoridades estatales/federales (si procede)	Presidente	Minuta de coordinación
7	Autorización de uso de recursos extraordinarios (si aplica)	Presidente / Dirección de Programación	Oficio de Suficiencia Presupuestal
8	Comunicación oficial a la población	Comunicación Social	Comunicado institucional
9	Seguimiento continuo y evaluación de daños	Coordinación de Protección Civil	Informe de afectaciones
10	Implementación de acciones de recuperación	Direcciones competentes	Informe de recuperación
Fin	Integración del expediente de contingencia	Secretaría Técnica	Expediente completo

9. Diagrama.

Ilustración 27. Flujograma del Procedimiento de Toma de Decisiones Ejecutivas ante Situaciones de Emergencia o Contingencia Municipal



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.7.

PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.7.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Presentación del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal integra, valida, presenta y difunde el Informe Anual de Gobierno, garantizando veracidad, congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, soporte documental de resultados y cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas ante el Cabildo y la ciudadanía.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Programas Operativos Anuales.
- Presupuesto de Egresos Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica (coordinación general).
- Secretaría Particular.
- Dirección de Programación.
- Tesorería Municipal.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Dirección de Comunicación Social.
- Cabildo.

Alcance:

- Integración de resultados físicos y financieros.
- Sistematización de indicadores.
- Redacción del documento oficial.
- Presentación ante el Cabildo.
- Difusión pública del informe.

5. Glosario de Términos.

- **Informe Anual de Gobierno:** Documento oficial que presenta resultados, acciones y ejercicio presupuestal del Ayuntamiento durante un año de gestión.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de informar y justificar acciones y resultados.
- **Eje Estratégico:** Línea rectora del Plan Municipal de Desarrollo.
- **Indicador de Desempeño:** Medición cuantitativa o cualitativa de resultados alcanzados.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El Informe deberá basarse en información verificable.
- Toda cifra deberá estar respaldada por documentación oficial.
- Deberá estructurarse conforme a los ejes del PMD.
- Deberá incluir resultados físicos y financieros.
- La información deberá ser congruente con reportes trimestrales.
- No deberá incluir promoción personalizada.
- Deberá conservarse expediente técnico completo.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 52. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Presentación del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección de Programación	Estructura estratégica
2	Reportes trimestrales de seguimiento	Secretaría Técnica	Base de resultados
3	Informes de direcciones	Unidades Administrativas	Información sectorial
4	Estados financieros y presupuestales	Dirección de Programación / Dirección de Finanzas.	Ejercicio del gasto
5	Evidencia documental y fotográfica	Direcciones	Soporte
6	Indicadores de desempeño	Dirección de Programación	Medición de avances

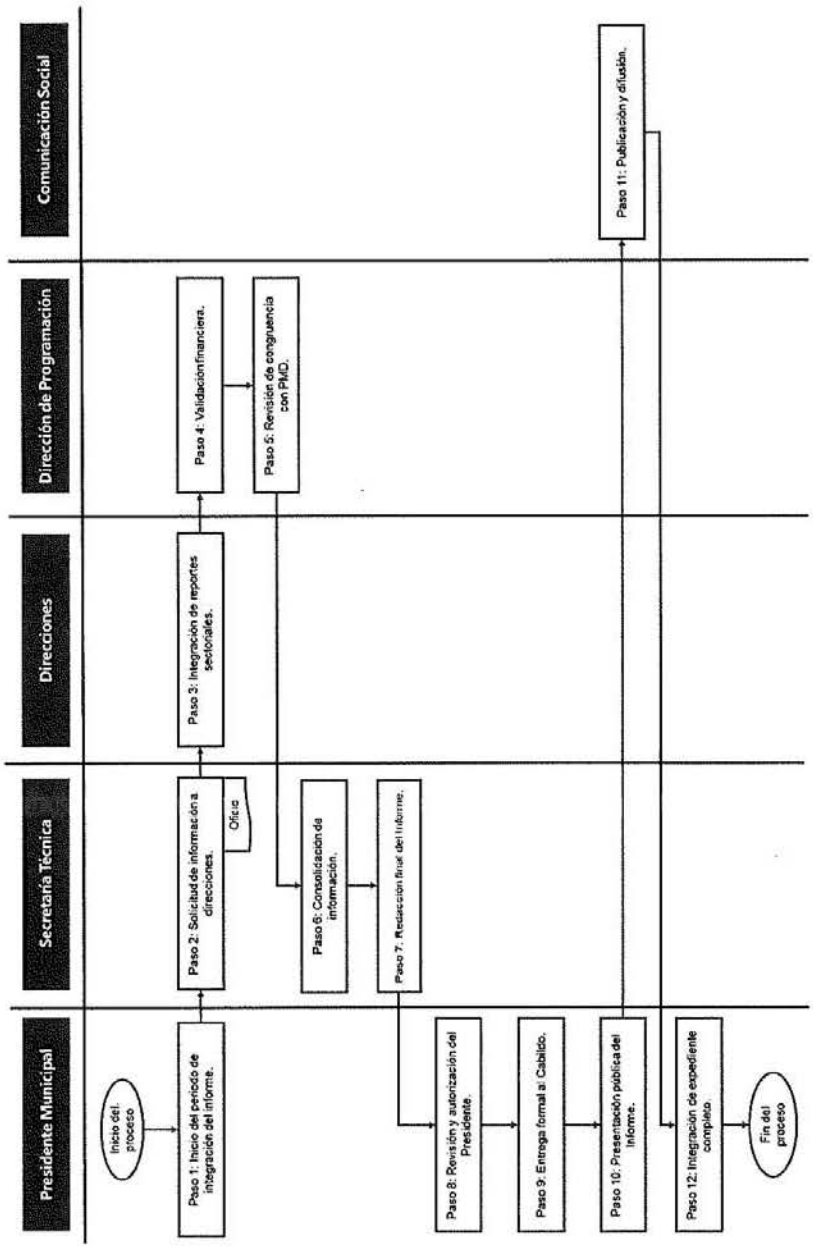
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 53. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Presentación del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio del periodo de integración del informe	Presidente	Instrucción formal
1	Solicitud de información a direcciones	Secretaría Técnica	Oficios de requerimiento
2	Integración de reportes sectoriales	Direcciones	Informes técnicos
3	Validación financiera	Dirección de Programación	Informe presupuestal
4	Revisión de congruencia con PMD	Dirección de Programación	Documento de análisis
5	Consolidación de información	Secretaría Técnica	Documento preliminar
6	Redacción final del Informe	Secretaría Técnica	Documento final
7	Revisión y autorización del Presidente	Presidente Municipal	Visto bueno
8	Entrega formal al Cabildo	Presidente	Acta de presentación
9	Presentación pública del Informe	Presidente	Evento oficial
10	Publicación y difusión	Comunicación Social	Informe difundido
Fin	Integración de expediente completo	Secretaría Técnica	Archivo institucional

9. Diagrama.

Ilustración 28. Flujograma del Procedimiento de Elaboración y Presentación del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal



VII.7.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DERECHOS HUMANOS.

1. **Nombre de Procedimiento:** Atención de Recomendaciones de Órganos de Control y de Derechos Humanos

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal recibe, analiza, instruye y da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, observaciones o resoluciones emitidas por órganos de control, fiscalización o comisiones de derechos humanos, garantizando legalidad, coordinación institucional y prevención de responsabilidades administrativas.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 102 apartado B (Derechos Humanos).
  - Artículo 115 (Municipio Libre).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Secretaría Técnica.
— Órgano Interno de Control.
— Dirección Jurídica.
— Direcciones y Coordinaciones Municipales involucradas.
— Dirección de Programación (cuando implique recursos).

Alcance:

— Recomendaciones de la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos.
— Observaciones de órganos fiscalizadores.
— Requerimientos de la Contraloría.
— Recomendaciones derivadas de auditorías administrativas.
— Observaciones preventivas o correctivas.

No sustituye:

— Procedimientos sancionadores.
— Procedimientos jurisdiccionales.

5. **Glosario de Términos.**

— **Recomendación:** Resolución emitida por órgano competente que señala irregularidades o áreas de mejora.
— **Observación:** Señalamiento derivado de auditoría o revisión administrativa.
— **Órgano de Control:** Instancia encargada de supervisar legalidad y correcto ejercicio de recursos públicos.
— **Plan de Acción Correctiva:** Documento que establece medidas para solventar observaciones.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

1. Toda recomendación deberá registrarse formalmente.
2. Se deberá analizar su Alcance. jurídico.
3. Se deberán instruir medidas correctivas cuando proceda.
4. Las áreas responsables deberán atender en tiempo y forma.
5. Se deberá integrar expediente completo de cumplimiento.
6. El Presidente deberá dar seguimiento hasta su conclusión.
7. Se privilegiará la prevención de reincidencias.

7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 54. Insumos del Procedimiento de Atención de Recomendaciones de Órganos de Control y de Derechos Humanos

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Recomendación u observación oficial	Órgano emisor	Inicio del proceso
2	Informe técnico del área señalada	Dirección involucrada	Contexto operativo
3	Opinión jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Análisis legal
4	Informe financiero (si aplica)	Dirección de Programación / Dirección de Finanzas	Impacto presupuestal
5	Plan de acción correctiva	Área responsable	Medidas de solución
6	Evidencia documental de cumplimiento	Dirección involucrada	Soporte

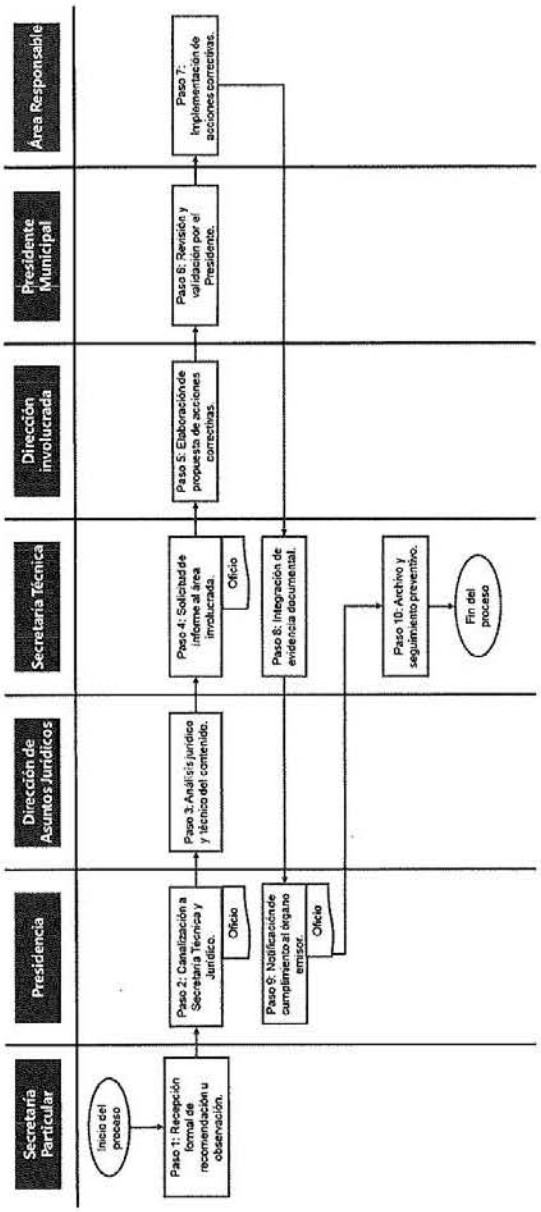
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 55. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Recomendaciones de Órganos de Control y de Derechos Humanos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción formal de recomendación u observación	Secretaría Particular	Registro oficial
1	Canalización a Secretaría Técnica y Jurídico	Presidencia	Oficio interno
2	Análisis jurídico y técnico del contenido	Dirección de Asuntos Jurídicos	Opinión legal
3	Solicitud de informe al área involucrada	Secretaría Técnica	Oficio de requerimiento
4	Elaboración de propuesta de acciones correctivas	Dirección involucrada	Plan de acción
5	Revisión y validación por el Presidente	Presidente Municipal	Aprobación
6	Implementación de acciones correctivas	Área responsable	Informe de cumplimiento
7	Integración de evidencia documental	Secretaría Técnica	Expediente
8	Notificación de cumplimiento al órgano emisor	Presidencia	Oficio formal
Fin	Archivo y seguimiento preventivo	Secretaría Técnica	Registro institucional

9. Diagrama.

Ilustración 29. Flujograma del Procedimiento de Atención de Recomendaciones de Órganos de Control y de Derechos Humanos



VII.7.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES.

1. **Nombre de Procedimiento:** Atención de Requerimientos de Órganos Fiscalizadores.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal coordina la atención oportuna, ordenada y documentada de requerimientos formulados por órganos fiscalizadores, garantizando transparencia, legalidad, entrega completa de información y adecuada defensa institucional del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - Artículo 115.
  - Artículo 134 (uso eficiente y fiscalización de recursos).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.:

Aplica a:

- Presidente Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Programación.
- Dirección de Finanzas.
- Contraloría.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales.
- Servidores públicos responsables de información solicitada.

Alcance:

- Auditorías financieras.
- Auditorías de desempeño.
- Revisiones administrativas.
- Solicitudes de información oficial.
- Pliegos de observaciones.
- Requerimientos documentales formales.

No sustituye:

- Procedimientos sancionadores.
- Responsabilidades individuales derivadas de auditorías.

5. Glosario de Términos.

- **Órgano Fiscalizador:** Autoridad competente para revisar el ejercicio de recursos públicos.
- **Requerimiento:** Solicitud formal de información o documentación.
- **Auditoría:** Revisión técnica, financiera o de desempeño.
- **Pliego de Observaciones:** Documento que contiene hallazgos preliminares.
- **Solventación:** Respuesta documentada que acredita cumplimiento o aclaración.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo requerimiento deberá registrarse formalmente.
- La información deberá entregarse dentro del plazo establecido.
- No se ocultará información ni se alterarán documentos.
- Toda respuesta deberá contar con respaldo documental.
- La Secretaría Técnica coordinará la integración de información.
- Deberá integrarse expediente completo por auditoría.
- Se deberá dar seguimiento hasta su conclusión formal.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 56. Insumos del Procedimiento de Atención de Requerimientos de Órganos Fiscalizadores

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Requerimiento formal	Ente fiscalizador	Inicio del proceso
2	Información financiera	Dirección de Finanzas Dirección de Programación. Tesorería	Sustento presupuestal
3	Documentación técnica	Direcciones	Soporte operativo
4	Opinión jurídica	Contraloría	Análisis
5	Informes de desempeño	Secretaría Técnica	Sustento estratégico
6	Evidencia documental	Áreas responsables	Integración del expediente

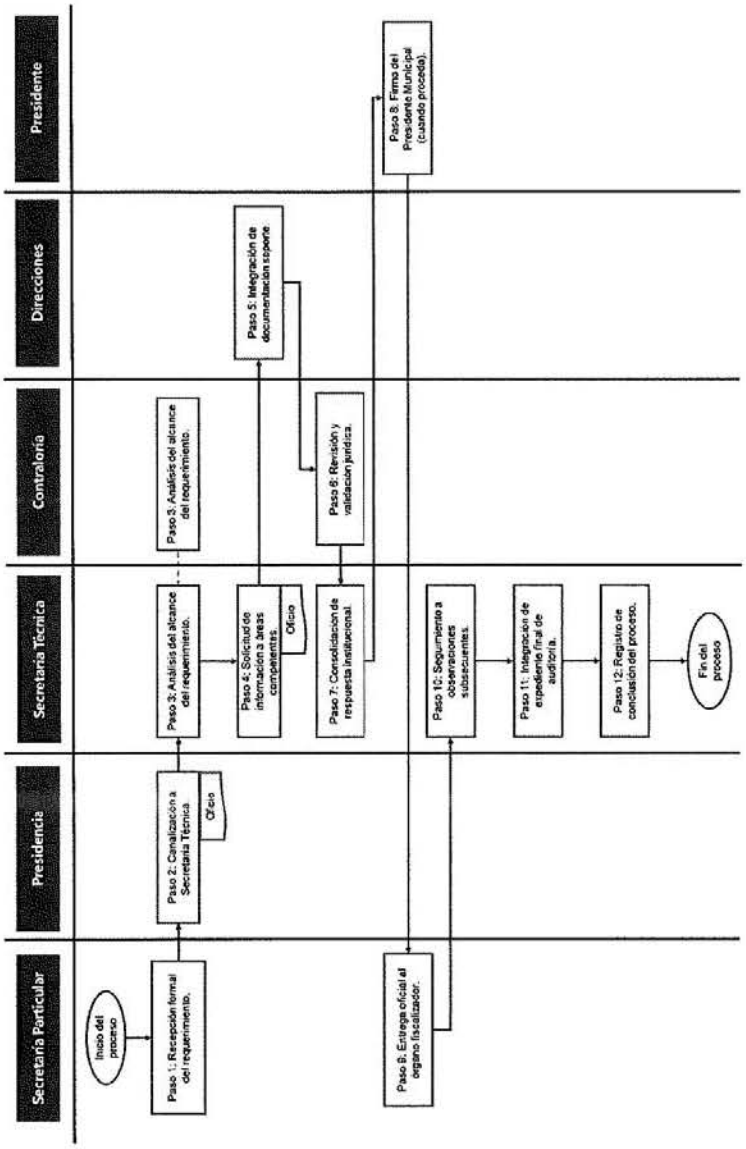
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 57. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Requerimientos de Órganos Fiscalizadores

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción formal del requerimiento	Secretaría Particular	Registro oficial
1	Canalización a Secretaría Técnica	Presidencia	Oficio interno
2	Análisis del Alcance. del requerimiento	Secretaría Técnica / Contraloría	Opinión.
3	Solicitud de información a áreas competentes	Secretaría Técnica	Oficios de requerimiento
4	Integración de documentación soporte	Direcciones	Expediente técnico
5	Revisión y validación jurídica	Contraloría	Propuesta de solventación o atención
6	Consolidación de respuesta institucional	Secretaría Técnica	Documento oficial
7	Firma del Presidente Municipal (cuando proceda)	Presidente	Respuesta formal
8	Entrega oficial al órgano fiscalizador	Secretaría Particular	Acuse de recibo
9	Seguimiento a observaciones subsecuentes	Secretaría Técnica	Informe de avance
10	Integración de expediente final de auditoría	Secretaría Técnica	Archivo completo
Fin	Registro de conclusión del proceso	Secretaría Técnica	Control institucional

9. Diagrama.

Ilustración 30. Flujograma del Procedimiento de Atención de Requerimientos de Órganos Fiscalizadores



VII.7.4. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. **Nombre de Procedimiento:** Supervisión del Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el Presidente Municipal supervisa el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de la Administración Pública Municipal, garantizando legalidad, oportunidad en la publicación de información y prevención de sanciones administrativas.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Lineamientos internos de la Unidad de Transparencia.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Aplica a:

— Presidente Municipal.
— Coordinación de Transparencia.
— Secretaría Técnica.
— Contraloría.
— Dirección de Finanzas.
— Dirección de Programación.
— Todas las Direcciones y Coordinaciones Municipales como sujetos obligados internos.

Alcance:

— Publicación de obligaciones comunes y específicas de transparencia.
— Atención a solicitudes de acceso a la información.
— Protección de datos personales.
— Supervisión de actualizaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
— Seguimiento a requerimientos del Instituto de Transparencia.

No sustituye:

— Funciones técnicas propias de la Coordinación de Transparencia.
— Procedimientos de revisión ante el órgano garante.

5. **Glosario de Términos.**

— **Obligaciones de Transparencia:** Información que debe publicarse de manera periódica en medios oficiales.
— **Solicitud de Acceso a la Información:** Petición formal de información pública realizada por cualquier persona.
— **Coordinación de Transparencia:** Área responsable de coordinar cumplimiento de obligaciones en la materia.
— **Plataforma Nacional de Transparencia:** Sistema electrónico oficial para publicación y atención de solicitudes.
— **Datos Personales:** Información concerniente a una persona identificada o identificable.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

— Todas las áreas municipales son responsables de generar y proporcionar información veraz y oportuna.
— La Coordinación de Transparencia vigilará y supervisará la publicación de información.
— El Presidente Municipal supervisará el cumplimiento general.
— Las obligaciones deberán actualizarse en los plazos legales.
— Se deberá proteger información confidencial o reservada.
— Toda observación del órgano garante deberá atenderse oportunamente.
— Deberá integrarse expediente de cumplimiento anual.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 58. Insumos del Procedimiento de Supervisión del Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Calendario de actualización de obligaciones	Coordinación de Transparencia	Control de plazos
2	Información generada por áreas	Direcciones municipales	Publicación
3	Solicitudes de acceso a información	Ciudadanía	Atención
4	Requerimientos del órgano garante	Instituto de Transparencia	Cumplimiento
5	Lineamientos de transparencia	Normatividad estatal	Guía legal
6	Reportes de cumplimiento	Coordinación de Transparencia	Supervisión

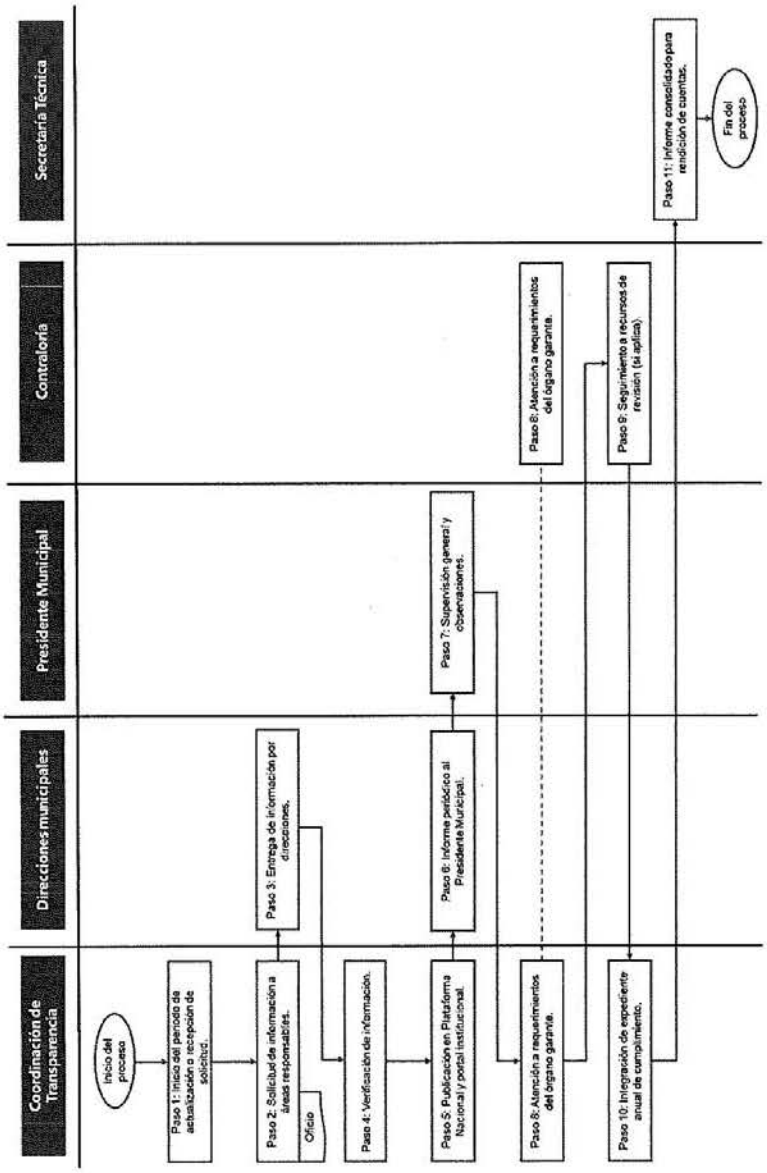
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 59. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Supervisión del Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Inicio del periodo de actualización o recepción de solicitud	Coordinación de Transparencia	Registro
1	Solicitud de información a áreas responsables	Coordinación de Transparencia	Oficio interno
2	Entrega de información por direcciones	Direcciones municipales	Documentación soporte
3	Verificación de información	Coordinación de Transparencia	Revisión técnica
4	Publicación en Plataforma Nacional y portal institucional	Coordinación de Transparencia	Información publicada
5	Informe periódico al Presidente Municipal	Coordinación de Transparencia	Reporte de cumplimiento
6	Supervisión general y observaciones	Presidente Municipal	Instrucción ejecutiva
7	Atención a requerimientos del órgano garante	Coordinación de Transparencia / Contraloría	Respuesta formal
8	Seguimiento a recursos de revisión (si aplica)	Contraloría	Dictamen
9	Integración de expediente anual de cumplimiento	Coordinación de Transparencia	Archivo
Fin	Informe consolidado para rendición de cuentas	Secretaría Técnica	Registro institucional

9. Diagrama.

Ilustración 31. Flujograma del Procedimiento de Supervisión del Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VIII.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

El presente Manual de Procedimientos estará sujeto a un proceso permanente de actualización y mejora continua, con el propósito de mantener su congruencia con la normatividad vigente, la estructura orgánica del Ayuntamiento y las necesidades operativas de la dependencia. Cualquier modificación, adición o eliminación de información deberá ser solicitada por escrito por la unidad administrativa responsable del procedimiento, debidamente justificada y respaldada con la documentación correspondiente. Dichas propuestas serán revisadas y, en su caso, autorizadas por la **Dirección de Administración** y la **Contraloría Municipal**, quienes verificarán la pertinencia, legalidad y congruencia institucional de los cambios antes de su incorporación.

Asimismo, los cambios o modificaciones al Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación, reglamentos o lineamientos que resulten aplicables, y requerirán de la **autorización formal del H. Cabildo mediante acta de sesión**, previo dictamen técnico de las áreas competentes. Una vez aprobadas, las actualizaciones deberán ser remitidas para su **publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco**, a fin de otorgarles validez jurídica y garantizar su observancia.

Toda modificación aprobada deberá registrarse en la **tabla de control de cambios**, señalando la fecha de revisión, número de versión, descripción del ajuste, fundamento normativo y la firma del responsable que autoriza la actualización.

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL DE CAMBIOS:	
CRITERIOS PARA ACTUALIZACIÓN:	Las modificaciones al presente Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación aplicable, cambios en la estructura orgánica o procesos administrativos del Ayuntamiento. Todo cambio deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, y posteriormente aprobado mediante Acta de Cabildo, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
REGISTRO DE CAMBIOS REALIZADOS:	
NÚMERO DE REVISIÓN:	
FECHA DE CAMBIO:	
SECCIÓN(ES) MODIFICADA(S):	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	
MOTIVO DEL CAMBIO:	
AUTORIZÓ EL CAMBIO:	
ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE AUTORIZÓ EL CAMBIO O LA ACTUALIZACIÓN.	
PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.	
OBSERVACIONES ADICIONALES:	

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó
Nombre y Firma Del Responsable de la Autorización	Nombre y Firma Del Responsable de la Autorización

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

1. Toda modificación deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización previa de la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.
2. Las actualizaciones aprobadas deberán formalizarse mediante acta de Cabildo y publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para su entrada en vigor.
3. Se recomienda conservar una copia digital y física de cada versión anterior del manual, debidamente foliadas y archivadas para fines de control y transparencia.

MTRA. GLADYS HERNANDEZ CORDOVA
SECRETARIA PARTICULAR

L.C.P. MOISES LEON OSORIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXPEDIDO Y APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, EN LA SESION EXTRAORDINARIA NUMERO 06/2026, REALIZADA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE----------

REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA

Ingeniero Saúl Armando Rodríguez Rodríguez.
Primer Regidor y Presidente Municipal

Ing. María de Jesús Beltrán Contreras.
Segunda Regidora y Sindico de Hacienda

Lic. Griselda Alejandro Alejandro.
Tercera Regidora.

Mtra. Jhoysi Estela Arias De la Cruz
Cuarta Regidora

Lic. Rosa Isela Hernández Pérez.
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE FRONTERA MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

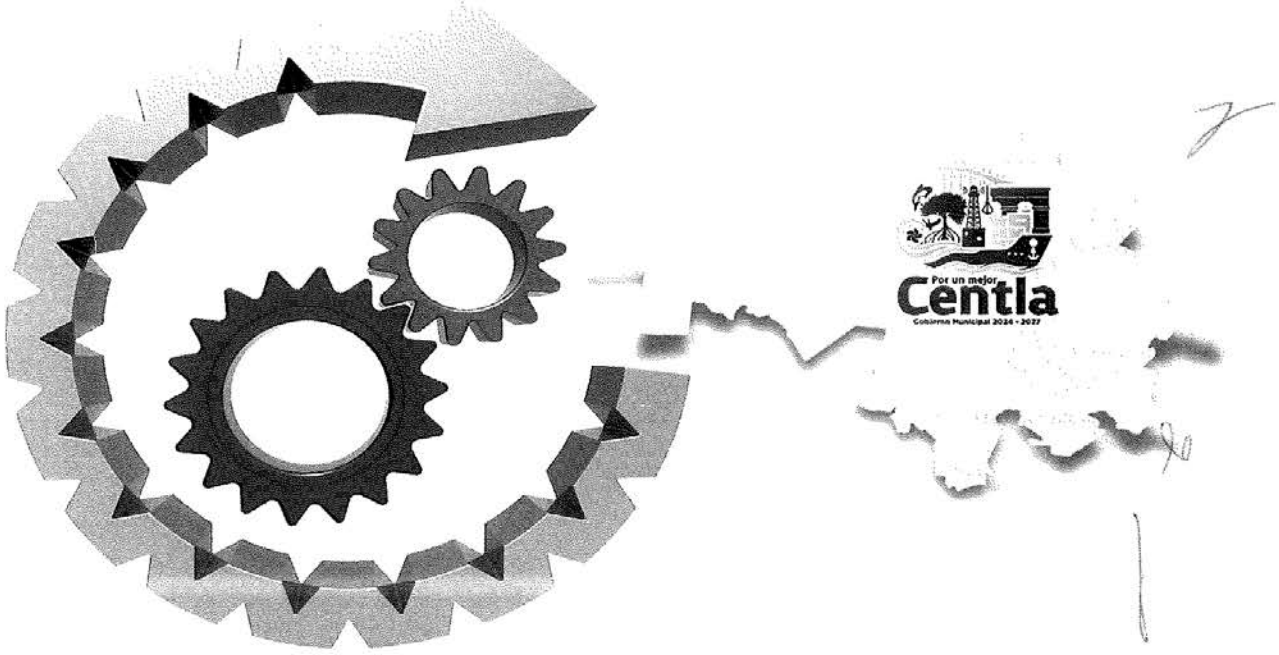
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5015

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco 2024 – 2027.

Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México

C.P. 86750

Teléfono: 913 - 332 - 0468

Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Manual Revisado y Autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.

Elaborado por la Dirección de Administración

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO.

CONTENIDO. .....
I. INTRODUCCIÓN. .....
II. MARCO JURÍDICO. .....
II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL. .....
II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL. .....
II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL. .....
III. MISIÓN, VISION Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. .....
III.1. MISIÓN. .....
III.2. VISIÓN. .....
III.3. OBJETIVO. .....
IV. ATRIBUCIONES. .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. .....
VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. .....
VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS. .....
VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA. .....
VII.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA. .....
VII.1.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. .....
VII.1.3. CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDOS A SOCIEDADES COOPERATIVAS. .....
VII.1.4. CONSTANCIAS DE NOTORIO ARRAIGO. .....
VII.1.5. SOLICITUD DE INSUMOS Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. .....
VII.1.6. SESIONES DE CABILDO. .....
VII.1.7. PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO. .....
VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS. .....
VII.2.1. RESOLUCIÓN DE CONFLICTO LOCAL EN UNA LOCALIDAD. .....

VII.2.2. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN UNA LOCALIDAD.....

VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....

VII.3.1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PERTENENCIA A UN PUEBLO INDÍGENA.

VII.3.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A ALUMNOS DE COMEDORES COMUNITARIOS.....

VII.3.3. ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS. .....

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS. .....

VII.4.1. CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.....

VII.4.2. CONSTANCIA DE LAICIDAD.....

VII.4.3. COORDINACIÓN INTERNA E INSTITUCIONAL PARA EVENTOS RELIGIOSOS.

VII.4.4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. .....

VII.4.5. ASESORÍAS Y QUEJAS CIUDADANAS.....

VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

VII.5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.....

.....

VII.5.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. .....

VII.5.3. PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS, SUBDELEGADOS, JEFAS O JEFES DE SECTOR O DE SECCIÓN. .....

VII.6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.....

VII.6.1. INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

VII.6.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICO.....

VII.6.3. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....

VII.6.4. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. .....

VII.6.5. BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS. .....

VII.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA JUNTA MUNICIPAL RECLUTAMIENTO. .....

VII.7.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

.....

VII.7.2. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL: FASE I. ALISTAMIENTO (ENERO A OCTUBRE).....

VII.7.3. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL: FASE II. RECLUTAMIENTO (ENERO DEL SIGUIENTE AÑO).....

VII.7.4. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL: FASE III. ENTREGA DE CARTILLAS LIBERADAS A CONSCRIPTOS ENCUADRADOS O A DISPONIBILIDAD (DICIEMBRE DEL SIGUIENTE AÑO).....

VII.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.....

VII.8.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA. .....

VII.8.2. ASENTAMIENTO DE NACIMIENTO A MENORES DE 1 AÑO. .....

VII.8.3. ASENTAMIENTO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO A MAYORES DE 1 AÑO Y MENORES 13 AÑOS. .....

VII.8.4. ASENTAMIENTO ADMINISTRATIVO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS.

VII.8.5. ASENTAMIENTO JUDICIAL (MAYORES DE 13 AÑOS – MENORES DE 60 AÑOS).

VII.8.6. RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FILIACIÓN.....

VII.8.7. RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN. .....

VII.8.8. REGISTRO DE MATRIMONIO.....

VII.8.9. DIVORCIO ADMINISTRATIVO. .....

VII.8.10. DIVORCIO JUDICIAL. .....

VII.8.11. REGISTRO DE ADOPCIÓN. .....

VII.8.12. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ACTA. .....

VII.8.13. REGISTRO DE DEFUNCIÓN Y TRASLADO FUERA DEL MUNICIPIO (O DEL ESTADO)

VIII. FORMATOS O ANEXOS. .....

VIII.1. ANEXOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA. .....

VIII.2. ANEXOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS. .....

VIII.3. ANEXOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS. .....

VIII.4. ANEXOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO. .....

VIII.5. ANEXOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. .....

VIII.6. ANEXOS DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL. .....

IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. .....

ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. .....

ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. .....

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDOS A SOCIEDADES COOPERATIVAS. .....

ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO (PARTE 1). .....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO (PARTE 2). .....

ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. .....

ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO. .....

ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO. .....

ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO LOCAL EN UNA LOCALIDAD.....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN UNA LOCALIDAD. .....
ILUSTRACIÓN 12. DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A UN PUEBLO INDÍGENA. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A ALUMNOS DE COMEDORES COMUNITARIOS. .....
ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS. .....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE LAICIDAD. .....
ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERNA E INSTITUCIONAL PARA EVENTOS RELIGIOSOS. .....
ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.....
ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS Y QUEJAS CIUDADANAS. .....
ILUSTRACIÓN 21. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS. .....
ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS....
ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTOR (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTOR (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICO. .....
ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. .....
ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. .....
ILUSTRACIÓN 29. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS. .....

ILUSTRACIÓN 30. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JMR. .....
ILUSTRACIÓN 31. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE I. ALISTAMIENTO). .....
ILUSTRACIÓN 32. DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE II. RECLUTAMIENTO). .....
ILUSTRACIÓN 33. DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE LLL. ENTREGA DE CARTILLAS LIBERADAS A CONSCRIPTOS ENCUADRADOS O A DISPONIBILIDAD). .....
ILUSTRACIÓN 34. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL "FRONTERA". .....
ILUSTRACIÓN 35. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL N° 02 "VILLA VICENTE GUERRERO". .....
ILUSTRACIÓN 36. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL N° 03 "VILLA IGNACIO ALLENDE". .....
ILUSTRACIÓN 37. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALÍA 04 DEL REGISTRO CIVIL "VILLA CUAUHTÉMOC". .....
ILUSTRACIÓN 38. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE NACIMIENTO A MENORES DE 1 AÑO. .....
ILUSTRACIÓN 39. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO A MAYORES DE 1 AÑO Y MENORES 13 AÑOS. .....
ILUSTRACIÓN 40. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO ADMINISTRATIVO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS. .....
ILUSTRACIÓN 41. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO JUDICIAL (MAYORES DE 13 AÑOS – MENORES DE 60 AÑOS). .....
ILUSTRACIÓN 42. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FILIACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 43. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 44. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 45. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 46. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 474. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 48. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL (PARTE 1). ....

ILUSTRACIÓN 49. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL (PARTE 2). ....
ILUSTRACIÓN 50. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 51. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTA CERTIFICADA (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 52. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTA CERTIFICADA (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 53. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 54. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN (TRASLADO FUERA DEL MUNICIPIO O DEL ESTADO).....
ILUSTRACIÓN 55. CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE.....
ILUSTRACIÓN 56. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA. .....
ILUSTRACIÓN 57. CONSTANCIA DE IDENTIDAD. .....
ILUSTRACIÓN 58. CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDOS A SOCIEDADES COOPERATIVAS .....
ILUSTRACIÓN 59. CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO. .....
ILUSTRACIÓN 60. CONSTANCIA DE LAICIDAD.....
ILUSTRACIÓN 61. CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO. .....
ILUSTRACIÓN 62. CONSTANCIA DE RESIDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.
ILUSTRACIÓN 63. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.....
ILUSTRACIÓN 64.CONSTANCIAS DE IDENTIDAD DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS. .
ILUSTRACIÓN 65. CONSTANCIA DE RECOMENDACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.....
ILUSTRACIÓN 66. CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.
ILUSTRACIÓN 67. CONSTANCIA DE ORIGEN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS. .....
ILUSTRACIÓN 68. CONSTANCIA DE AVECINDADO DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.
ILUSTRACIÓN 69. CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS (AS), SUBDELEGADOS (AS) O JEFES (AS) DE SECTOR. .....
ILUSTRACIÓN 70. FORMATO DE CHECKLIST DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS (AS) O JEFES (AS) DE SECTOR.....
ILUSTRACIÓN 71. FICHA TÉCNICA PARA EL DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS (AS) O JEFES (AS) DE SECTOR .....
ILUSTRACIÓN 72. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE. .....
ILUSTRACIÓN 73. FORMATO DE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. .....
ILUSTRACIÓN 74. FORMATO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. ...
ILUSTRACIÓN 75. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. .....

ILUSTRACIÓN 76. RECIBO DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR.....
ILUSTRACIÓN 77. FORMATO DE ASENTAMIENTO DE NACIMIENTO A MENORES DE 1 AÑO..
ILUSTRACIÓN 78. FORMATO SOLICITUD DE DIVORCIO. .....
ILUSTRACIÓN 79. FORMATO DE SOLICITUD ASENTAMIENTO ADMINISTRATIVO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS. .....
ILUSTRACIÓN 80. FORMATO DE SOLICITUD PARA CONTRAER MATRIMONIO. .....

TABLAS

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN CONSTANCIAS. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDOS A SOCIEDADES COOPERATIVAS. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDOS A SOCIEDADES COOPERATIVAS. .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO. .....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO. .....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO. .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO LOCAL EN UNA LOCALIDAD. .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO LOCAL EN UNA LOCALIDAD. .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN UNA LOCALIDAD. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN UNA LOCALIDAD.....

TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A UN PUEBLO INDÍGENA. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A UN PUEBLO INDÍGENA. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A ALUMNOS DE COMEDORES COMUNITARIOS. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A ALUMNOS DE COMEDORES COMUNITARIOS. .....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS.....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS. .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO. .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE LAICIDAD. .....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE LAICIDAD. .....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERNA E INSTITUCIONAL PARA EVENTOS RELIGIOSOS. .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERNA E INSTITUCIONAL PARA EVENTOS RELIGIOSOS.....
TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. .....
TABLA 30. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. .....
TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS Y QUEJAS CIUDADANAS. .....
TABLA 32. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS Y QUEJAS CIUDADANAS. .....
TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. .....
TABLA 34. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. .....
TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTOR.....
TABLA 36. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTOR.....

TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL. .....
TABLA 38. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL. .....
TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICO. .....
TABLA 40. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICO. .....
TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. .....
TABLA 42. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. .....
TABLA 43. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. .....
TABLA 44. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. .....
TABLA 45. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS. .....
TABLA 46. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS. .....
TABLA 47. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE I. ALISTAMIENTO). .....
TABLA 48. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE I. ALISTAMIENTO). .....
TABLA 49. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE II. RECLUTAMIENTO). .....
TABLA 50. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE II. RECLUTAMIENTO). .....
TABLA 51. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE LLL. ENTREGA DE CARTILLAS LIBERADAS A CONSCRIPTOS ENCUADRADOS O A DISPONIBILIDAD). .....
TABLA 52. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (FASE III. ENTREGA DE CARTILLAS LIBERADAS A CONSCRIPTOS ENCUADRADOS O A DISPONIBILIDAD). .....
TABLA 53. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE NACIMIENTO A MENORES DE 1 AÑO. .....
TABLA 54. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE NACIMIENTO A MENORES DE 1 AÑO. .....

TABLA 55. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO A MAYORES DE 1 AÑO Y MENORES 13 AÑOS. .....
TABLA 56. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO A MAYORES DE 1 AÑO Y MENORES 13 AÑOS.....
TABLA 57. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO ADMINISTRATIVO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS. .....
TABLA 58. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO ADMINISTRATIVO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS. .....
TABLA 59. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO JUDICIAL (MAYORES DE 13 AÑOS – MENORES DE 60 AÑOS). .....
TABLA 60. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO JUDICIAL (MAYORES DE 13 AÑOS – MENORES DE 60 AÑOS). .....
TABLA 61. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FILIACIÓN.....
TABLA 62. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FILIACIÓN.....
TABLA 63. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN. .....
TABLA 64. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN. .....
TABLA 65. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO.....
TABLA 66. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO.....
TABLA 67. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO. .....
TABLA 68. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO. .....
TABLA 69. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO..... 279
TABLA 70. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL. .....
TABLA 71. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL....
TABLA 72. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN.....
TABLA 73. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ADOPCIÓN. .....
TABLA 74. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTA CERTIFICADA.....
TABLA 75. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTA CERTIFICADA. .....
TABLA 76. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN.....

TABLA 77. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN. .....

TABLA 78. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN (TRASLADO FUERA DEL MUNICIPIO O DEL ESTADO).....

I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría del Ayuntamiento constituye el eje operativo y normativo que articula el funcionamiento del gobierno municipal, al fungir como enlace directo entre la Presidencia, el Cabildo, las diversas unidades administrativas y la ciudadanía. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento se integra como un instrumento técnico-administrativo indispensable para fortalecer la eficiencia institucional, garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y asegurar la estandarización de las actividades que se desarrollan en cada área.

Su elaboración tiene como propósito establecer, de manera clara y sistematizada, las funciones, procesos, responsabilidades y lineamientos operativos que rigen el actuar del personal adscrito a esta Secretaría. De esta forma, se promueve una gestión pública ordenada, transparente y acorde con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y servicio a la comunidad que demanda la administración municipal.

El Manual también facilita la mejora continua de los servicios que se brindan a la ciudadanía, al proporcionar un marco de referencia confiable para la toma de decisiones, la coordinación interinstitucional, el control interno y la correcta ejecución de los trámites y actuaciones oficiales. Asimismo, contribuye al fortalecimiento del desempeño gubernamental al permitir la homologación de criterios operativos y la trazabilidad de cada procedimiento.

En suma, este documento se consolida como una guía estratégica para el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, al asegurar que cada acción administrativa se realice con la debida precisión técnica, el respaldo normativo necesario y un compromiso decidido hacia la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad en el servicio público.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Consulta Popular.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Población.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del Artículo 6º., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 del Municipio de Centla, Tabasco.

III. MISIÓN, VISION Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

III.1. MISIÓN.

Establecer un sistema de gobierno cercano a la gente, incluyente y participativo, mediante diálogo permanente con la ciudadanía que contribuya a mejorar la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento Constitucional, así como conducir adecuadamente la política interna del municipio, para garantizar estabilidad social entre los ciudadanos.

III.2. VISIÓN.

Ser un área del Ayuntamiento perfectamente estructurada que coadyuve con todas las dependencias del gobierno municipal, para beneficio del desarrollo integral de los habitantes del municipio de Centla, a través del ejercicio de gobierno responsable, humano, participativo, sensible, eficiente, eficaz, honesto, transparente y con amplia vocación democrática, que contribuya a la construcción de un mejor municipio en todos los aspectos.

III.3. OBJETIVO.

Conducir la política interna municipal, mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones que apoyen para mejorar el desempeño de la administración pública, así como llevar a cabo de manera eficiente y ordenada las sesiones del Cabildo.

IV. ATRIBUCIONES[1].

De conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Capítulo IV De la Secretaría del Ayuntamiento, en sus Artículos 77 y 78; en donde se menciona que la Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia; asimismo a esta área administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;

II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;

III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;

IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;

V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;

VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

[1] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo IV De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículos 77 y 78; . Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;

XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

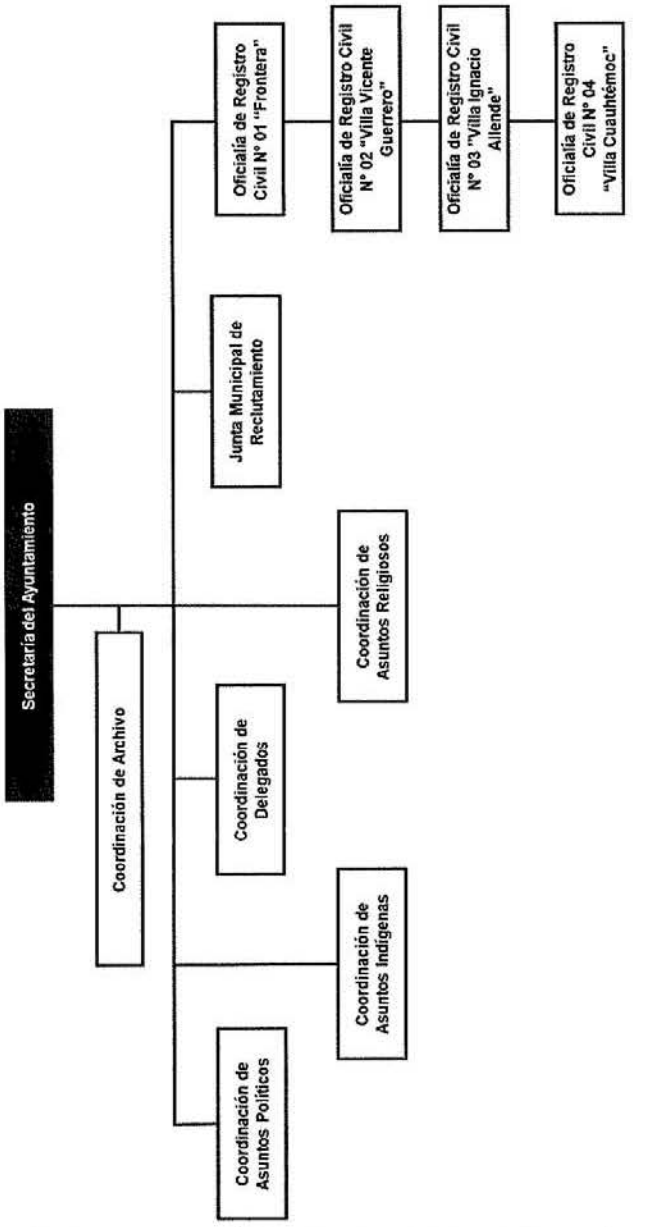
XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Asimismo, las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Secretaría del Ayuntamiento.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer de manera ordenada, precisa y estandarizada los procedimientos operativos, administrativos y jurídicos que rigen el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la correcta ejecución de sus atribuciones, promover la eficiencia institucional, fortalecer la transparencia, mejorar la calidad en la atención a la ciudadanía y asegurar la uniformidad en las actividades desempeñadas por cada una de las áreas que la integran.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

1. Área Administrativa.

1.1. Expedición de Constancias.
- 1.1.1. Residencia.
- 1.1.2. Unión Libre.
- 1.1.3. Dependencia Económica.
- 1.1.4. Identidad.

1.2. Certificación de Puntos de Acuerdos a Sociedades Cooperativas.

1.3. Constancias de Notorio Arraigo.

1.4. Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal.

1.5. Sesiones de Cabildo.

1.6. Publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

2. Coordinación de Asuntos Políticos.

2.1. Resolución de Conflicto Local en una Localidad.

2.2. Prevención del Conflicto en una Localidad.

3. Coordinación de Asuntos Indígenas.

3.1. Expedición de Constancia de Pertenencia a un Pueblo Indígena.

3.2. Expedición de Constancias de Pertenencia a Alumnos de Comedores Comunitarios.

3.3. Elección del Coordinador de Asuntos Indígenas.

4. Coordinación de Asuntos Religiosos.

4.1. Constancia de Notorio Arraigo.

4.2. Constancia de Laicidad.

4.3. Coordinación Interna e Institucional para Eventos Religiosos.

4.4. Recepción de Solicitudes de Mobiliario por parte de las Asociaciones Religiosas.

4.5. Asesorías y Quejas Ciudadanas.

5. Coordinación de Delegados.

5.1. Expedición de Constancias.

5.1.1. Constancia de Residencia.

5.1.2. Constancia de Dependencia Económica.

5.1.3. Constancia de Recomendación.

5.1.4. Constancia de Identidad.

5.1.5. Constancia de Unión Libre.

5.1.6. Constancia de Origen.

5.1.7. Constancia de Identidad.

5.1.8. Constancia de Avecindado.

5.2. Elección de Delegadas, Delegados, Subdelegadas, Subdelegados, Jefas o Jefes de Sector o de Sección.

6. Coordinación de Archivo.

6.1. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.

6.2. Elaboración del Cuadro General Archivístico.

6.3. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

6.4. Elaboración del Inventario Documental.

6.5. Baja Documental de Archivos.

7. **Junta Municipal de Reclutamiento.**
   - 7.1. Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional: Fase I. Alistamiento (Enero a Octubre).
   - 7.2. Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional: Fase II. Reclutamiento (Enero del Siguiente Año).
   - 7.3. Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional: Fase III. Entrega de Cartillas Liberadas a Conscriptos Encuadrados o a Disponibilidad (Diciembre del Siguiente Año).

8. **Oficialías de Registro Civil Municipal.**
   - 8.1. Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año.
   - 8.2. Asentamiento Extemporáneo de Nacimiento a Mayores de 1 Año y Menores 13 Años.
   - 8.3. Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.
   - 8.4. Asentamiento Judicial (Mayores de 13 Años – Menores de 60 Años).
   - 8.5. Reconocimiento Administrativo de Filiación.
   - 8.6. Reconocimiento Judicial de Filiación.
   - 8.7. Registro de Matrimonio.
   - 8.8. Divorcio Administrativo.
   - 8.9. Divorcio Judicial.
   - 8.10. Registro de Adopción.
   - 8.11. Emisión de Certificado de Acta.
   - 8.12. Registro de Defunción.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

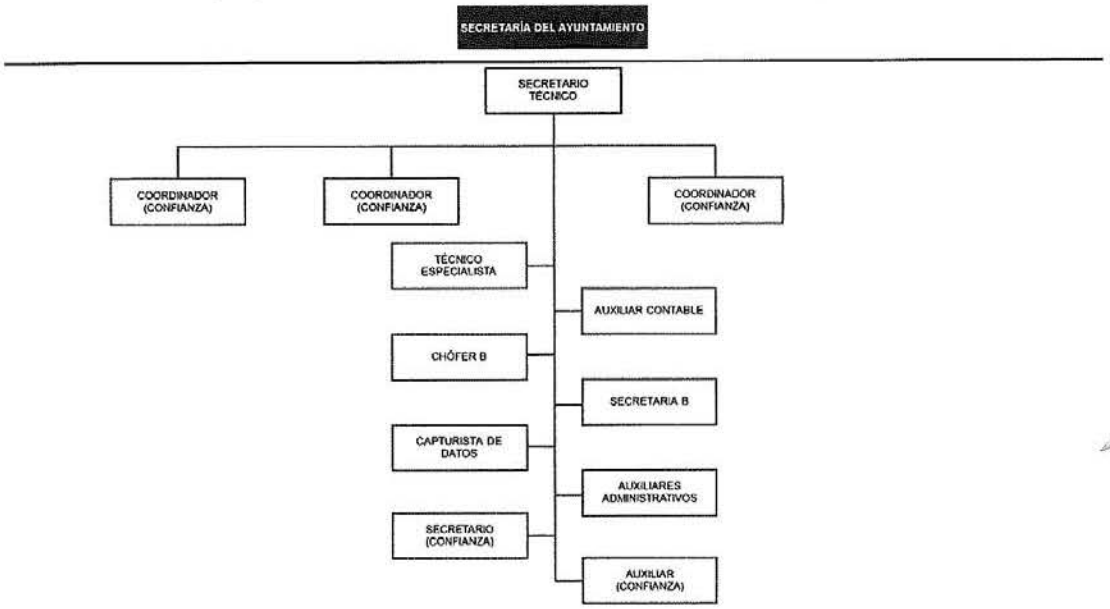
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

VII.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Ilustración 2. Organigrama General del Área Administrativa de la Secretaria del Ayuntamiento.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.1.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias[2].

2. **Objetivo:** Garantizar la certeza jurídica y la validez oficial de los hechos, situaciones o documentos que obran en poder del Ayuntamiento o que son de su competencia, siendo el Secretario del Ayuntamiento el principal funcionario facultado para legitimar dichos actos mediante la emisión oportuna de constancias requeridas por ciudadanos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6, 8 y 115.
- Ley General de Población: artículos 87, 93 y 94.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: artículos 64, 65, 66 y 78 Fracción XV.
- Código Civil del Estado de Tabasco: artículos 48 – 52.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

[2] **Nota:** Cuando el trámite genere el pago de derechos, el usuario deberá realizar el pago correspondiente conforme a las cuotas establecidas en la Ley de Hacienda Municipal o la normativa estatal aplicable, calculadas con base en la **Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de realizar el trámite.

- Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es aplicable a todas las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento involucradas en la recepción, revisión, validación, elaboración, firma, entrega y archivo de las constancias oficiales que son emitidas a solicitud de la ciudadanía. Asimismo, su aplicación comprende a todos los habitantes del municipio de Centla, Tabasco, que requieran la expedición de constancias cuya emisión sea competencia del Secretario del Ayuntamiento.

   Abarca desde la recepción de la solicitud y verificación de requisitos por parte del ciudadano, hasta la elaboración, firma, sellado, entrega oficial del documento y resguardo interno del expediente generado. Incluye todas las actividades administrativas realizadas por el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y del Secretario del Ayuntamiento como autoridad facultada para validar y legitimar las constancias emitidas.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acervo Documental:** El conjunto de documentos que forman parte de un archivo o colección de una institución.
   - **Administración Pública:** El conjunto de organismos y dependencias que conforman el gobierno y gestionan los recursos y servicios públicos.
   - **Autenticidad:** Característica que garantiza que un documento es genuino y que su contenido no ha sido alterado o falsificado.
   - **Certificación:** El acto formal mediante el cual una autoridad competente, o un funcionario autorizado, valida y da fe de la veracidad y exactitud del contenido de un documento o constancia.
   - **Copia Certificada:** Reproducción fiel y legalmente validada de un documento original que obra en los archivos de una institución, la cual contiene los datos esenciales y la firma de la autoridad que la expide.

- **Constancia:** Documento oficial que acredita o da testimonio de un hecho, una situación o un registro específico a solicitud del interesado.
- **Datos Personales:** Información concerniente a una persona física identificada o identificable, la cual debe ser protegida conforme a la normativa vigente.
- **Documento:** Toda información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.
- **Documento Oficial:** Documento público expedido por autoridades federales o locales, de acuerdo con la base de organización establecida en la ley correspondiente.
- **Expedición:** El acto de emitir, extender o tramitar formalmente una constancia o documento oficial al solicitante, una vez cumplidos los requisitos establecidos.
- **Folio:** Número de control único o identificador que se asigna a un documento o trámite para su registro y seguimiento administrativo.
- **Legalidad:** Condición de un documento o procedimiento que se apega a las leyes y normativas vigentes.
- **Normatividad:** El conjunto de normas, reglamentos y lineamientos internos o externos que rigen un procedimiento o actividad.
- **Procedimiento:** Serie ordenada y sistemática de pasos o actividades que deben seguirse para la ejecución de una función, como la expedición de constancias.
- **Recepción de Documentos:** Fase inicial del procedimiento donde se ingresan y registran formalmente las solicitudes y la documentación requerida por parte del usuario ante la autoridad competente.
- **Registro:** El acto mediante el cual se inscribe formalmente un acto, hecho o documento en un sistema o base de datos, atribuyéndole un identificador único.

- **Trámite:** Conjunto de pasos o gestiones que un ciudadano debe realizar ante una instancia administrativa para obtener un servicio, resolver una situación o recibir un documento oficial.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- **Validez Jurídica:** La condición de un documento que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, y que es reconocido como legítimo ante la ley.
- **Veracidad:** La cualidad de la información de ser exacta y decir la verdad respecto a los hechos o datos que contiene el documento.
- **Vigencia:** El periodo durante el cual un documento mantiene su validez y efectos legales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La expedición de constancias será realizada exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento, siendo el Secretario del Ayuntamiento la única autoridad facultada para firmar y validar dichos documentos, conforme a la normatividad aplicable.
- Toda solicitud de constancia deberá presentarse de manera presencial por el interesado, acompañada de la totalidad de los requisitos establecidos según el tipo de constancia solicitada.
- En caso de representación legal, deberá acreditarse mediante documento idóneo.
- El personal responsable deberá verificar la autenticidad, legibilidad y vigencia de los documentos presentados antes de continuar con el trámite.
- La documentación incompleta, ilegible o falsa será motivo de negativa de expedición.

- Ninguna constancia podrá elaborarse, firmarse o entregarse sin que previamente se haya realizado el pago correspondiente en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas, cuando así lo establezca la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- El personal de la Secretaría del Ayuntamiento deberá guardar confidencialidad y protección de los datos personales contenidos en las solicitudes y documentos, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- El tiempo de respuesta para la expedición de constancias deberá apegarse a los plazos administrativos establecidos por la Secretaria del Ayuntamiento, procurando eficiencia, legalidad y atención oportuna al ciudadano.
- Cualquier situación no prevista en el presente procedimiento será resuelta por el Secretario del Ayuntamiento, con base en la normatividad vigente y los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia y servicio público.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Oficio expresando el motivo de la solicitud (formato libre)	Ciudadano	Solicitar formalmente la expedición de la constancia e indicar el propósito del trámite.
2	Identificación oficial vigente (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite la identidad del solicitante)	Ciudadano	Acreditar la identidad del solicitante.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia con sello)	Ciudadano / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar y respaldar el domicilio o residencia del solicitante.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias.

CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Oficio con motivo de solicitud especificando el tiempo de convivencia familiar (formato libre)	Interesados	Solicitar formalmente la expedición de la constancia y señalar el periodo de convivencia.
2	Identificación oficial vigente de las partes interesadas (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Interesados	Acreditar la identidad de las personas que solicitan la constancia.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferiblemente)	Interesados / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar el domicilio donde se establece la convivencia.
4	Acta de nacimiento de hijo(s), en caso de existir	Interesados / Registro Civil	Acreditar la existencia de descendencia en común.
5	Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro	Interesados	Integrar la identificación visual en el expediente y en la constancia correspondiente.
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Oficio con motivo de solicitud (formato libre)	Ciudadano	Solicitar formalmente la expedición de la constancia correspondiente.
2	Identificación oficial vigente del trabajador (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar la identidad del trabajador solicitante.
3	Acta de nacimiento del trabajador	Ciudadano / Registro Civil	Verificar los datos personales y filiación del trabajador.
4	Comprobante de ingreso del trabajador	Ciudadano / Centro de trabajo	Acreditar la percepción de ingresos del trabajador.
5	Identificación oficial vigente del dependiente económico (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Dependiente económico	Acreditar la identidad de la persona reconocida como dependiente económico.
6	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferiblemente)	Ciudadano / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar el domicilio del trabajador y su dependiente económico.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD			
MAYOR DE EDAD			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Oficio con motivo de solicitud (formato libre)	Ciudadano	Solicitar formalmente la expedición de la constancia correspondiente.
2	Identificación oficial vigente (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite la identidad del solicitante)	Ciudadano	Acreditar la identidad del solicitante.
3	Acta de nacimiento	Interesado / Registro Civil	Verificar los datos personales y filiación del solicitante.
4	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferiblemente)	Interesado / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar el domicilio del solicitante.
5	Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro (obligatoria)	Ciudadano	Integrar la identificación visual en el expediente y en la constancia correspondiente.
MENOR DE EDAD			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Oficio con motivo de solicitud (formato libre)	Padre, madre o tutor	Solicitar formalmente la expedición de la constancia del menor.
2	Identificación oficial vigente del padre, madre o tutor (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Padre, madre o tutor	Acreditar la identidad de la persona responsable del menor.
3	Acta de nacimiento del menor	Padre, madre o tutor / Registro Civil	Verificar la identidad, edad y filiación del menor.
4	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferiblemente)	Padre, madre o tutor / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar el domicilio de residencia del menor.
5	Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro (obligatoria)	Padre, madre o tutor	Integrar la identificación visual del menor en el expediente y en la constancia correspondiente.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

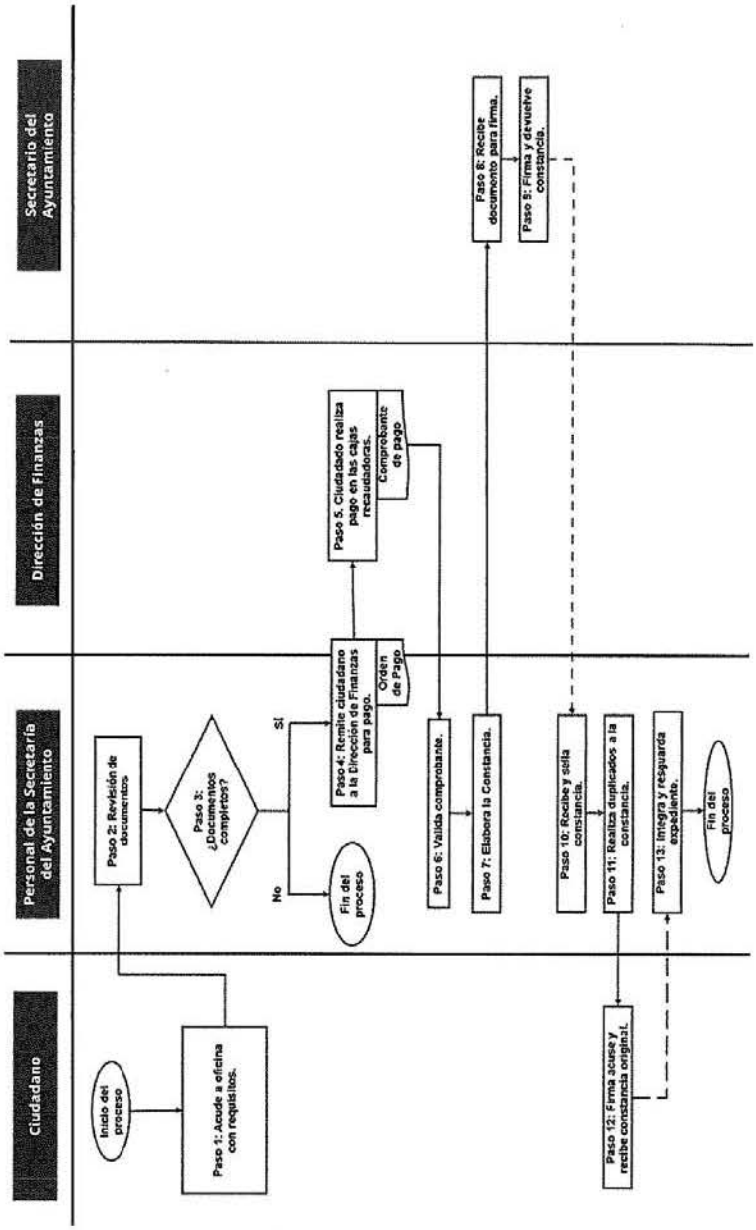
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El ciudadano debe presentarse en la oficina administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, entregando la totalidad de los requisitos establecidos.	Ciudadano	Paquete de requisitos.
Paso 2	Personal del área ejecuta la verificación de los documentos recibidos.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Estatus de validación (revisión interna).
Paso 3 / Fin	La documentación incompleta será motivo de negativa automática para la expedición de la Constancia.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Notificación de negativa (en caso de faltantes).
Paso 4	Una vez validados los documentos, se remite al ciudadano a las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas con enteres foliado para realizar su pago correspondiente.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Entero foliado (u orden de pago).
Paso 5	Efectuado el pago por parte del ciudadano, este acudirá nuevamente a la oficina administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento con su comprobante.	Dirección de Finanzas	Comprobante de pago original (recibo de caja).
Paso 6	Servidor público recibe y valida comprobante de pago.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Estatus de pago aprobado.
Paso 7	Servidor público procede a la elaboración de la Constancia.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Proyecto de Constancia (borrador sin firmas).
Paso 8	Una vez elaborado el documento se turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Constancia en proceso de firma.
Paso 9	Secretario del Ayuntamiento devuelve constancia debidamente firmada a servidor público.	Secretario del Ayuntamiento	Constancia firmada por el Secretario del Ayuntamiento.
Paso 10	Servidor público recibe Constancia firmada, por consiguiente, coloca sello institucional.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Constancia sellada (con validez oficial).
Paso 11	Una vez asignado el sello institucional y firma del Secretario del Ayuntamiento en la constancia, el servidor público tiene como responsabilidad realizar duplicados a la Constancia en proceso para solicitar acuse de recibido por parte del ciudadano.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Copia de la Constancia (para uso como acuse).
Paso 12	Servidor Público solicita firma de recibido en el duplicado, por tanto, se procede a la entrega de la Constancia original al interesado.	Ciudadano	Constancia Original (en manos del ciudadano) y acuse firmado.
Paso 13 / Fin	Servidor público integra expediente con los documentos reunidos durante el trámite para resguardo interno administrativo.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Expediente administrativo integrado (resguardo interno).

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Constancias.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.1.3. CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDOS A SOCIEDADES COOPERATIVAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Certificación de Puntos de Acuerdos a Sociedades Cooperativas.

2. **Objetivo:** Otorgar certeza y validez jurídica a los actos de constitución y a los acuerdos internos de dichas sociedades. Esto se logra mediante la ratificación del contenido y las firmas de los documentos, como el Acta Constitutiva, por parte de los socios ante el Secretario del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 97, fracción IX.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal correspondiente.

- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones administrativas internas aplicable.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente proceso aplica exclusivamente a las Sociedades Cooperativas establecidas dentro del municipio que requieran la certificación oficial de sus documentos constitutivos, estatutos, actas de asamblea o acuerdos internos. Asimismo, es aplicable a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento encargadas de recibir, revisar, validar, certificar y resguardar la documentación presentada por dichas sociedades.

El proceso comprende todas las actividades necesarias para certificar la validez de los documentos oficiales de las Sociedades Cooperativas, desde la recepción y verificación de la solicitud y sus anexos, hasta la elaboración, firma, sellado, entrega de la Certificación y el resguardo del expediente. Incluye la certificación del Acta Constitutiva, de los estatutos vigentes, y de los acuerdos y resoluciones emitidos en asambleas ordinarias o extraordinarias de la Sociedad Cooperativa.

5. **Glosario de Términos:**

- **Acta de Asamblea:** Documento escrito donde se asientan los hechos, deliberaciones y acuerdos resultantes de una reunión de los socios de la cooperativa.
- **Certificación**: Acto mediante el cual se da fe de que un documento es copia fiel del original o que un acuerdo fue tomado siguiendo las formalidades legales.
- **Punto de Acuerdo:** Decisión específica tomada por los socios durante la asamblea.
- **Sociedad Cooperativa:** Forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La certificación de puntos de acuerdo, actas constitutivas, estatutos y demás documentos de las Sociedades Cooperativas será realizada exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento, siendo el Secretario del Ayuntamiento la única autoridad facultada para otorgar fe, firmar y validar la certificación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- La solicitud deberá presentarse por escrito y de manera presencial por la persona legalmente facultada para representar a la Sociedad Cooperativa, debiendo acreditarse dicha representación mediante el acta constitutiva, poder legal o documento equivalente vigente.
- El personal de la Secretaría del Ayuntamiento deberá verificar la autenticidad, integridad, vigencia y legibilidad de la documentación presentada.
- La falta de requisitos, inconsistencias documentales o indicios de falsedad serán causa de negativa de certificación.
- No podrá emitirse certificación alguna sin el pago previo de los derechos correspondientes, cuando estos se encuentren previstos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- La certificación de puntos de acuerdo, actas constitutivas, estatutos y demás documentos de las Sociedades Cooperativas será realizada exclusivamente por la **Secretaría del Ayuntamiento**, siendo el **Secretario del Ayuntamiento** la única autoridad facultada para otorgar fe, firmar y validar la certificación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- La solicitud deberá presentarse **por escrito y de manera presencial** por la persona legalmente facultada para representar a la Sociedad Cooperativa, debiendo acreditarse dicha representación mediante el acta constitutiva, poder legal o documento equivalente vigente.

- El personal de la Secretaría del Ayuntamiento deberá **verificar la autenticidad, integridad, vigencia y legibilidad** de la documentación presentada.
  La falta de requisitos, inconsistencias documentales o indicios de falsedad serán causa de **negativa de certificación**.

- No podrá emitirse certificación alguna **sin el pago previo de los derechos correspondientes**, cuando estos se encuentren previstos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- El trámite deberá realizarse bajo los principios de **legalidad, certeza jurídica, transparencia, imparcialidad, eficiencia y servicio al ciudadano**.

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por el **Secretario del Ayuntamiento**, con base en la normatividad aplicable y en el interés público.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Certificación de Puntos de Acuerdos a Sociedades Cooperativas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio con motivo de solicitud (formato libre)	Integrantes o representante de la sociedad cooperativa	Solicitar formalmente la expedición de la constancia correspondiente.
2	Identificaciones oficiales vigentes de los integrantes de la sociedad cooperativa (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Integrantes de la sociedad cooperativa	Acreditar la identidad de las personas que conforman la sociedad.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferiblemente)	Sociedad cooperativa / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar el domicilio donde opera la sociedad cooperativa.
4	Acta constitutiva con últimos estatutos	Sociedad cooperativa / Fedatario público	Acreditar la legal constitución y normas internas de la sociedad cooperativa.
5	Copia de la última asamblea	Sociedad cooperativa	Verificar la vigencia de acuerdos y representación legal de la sociedad.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

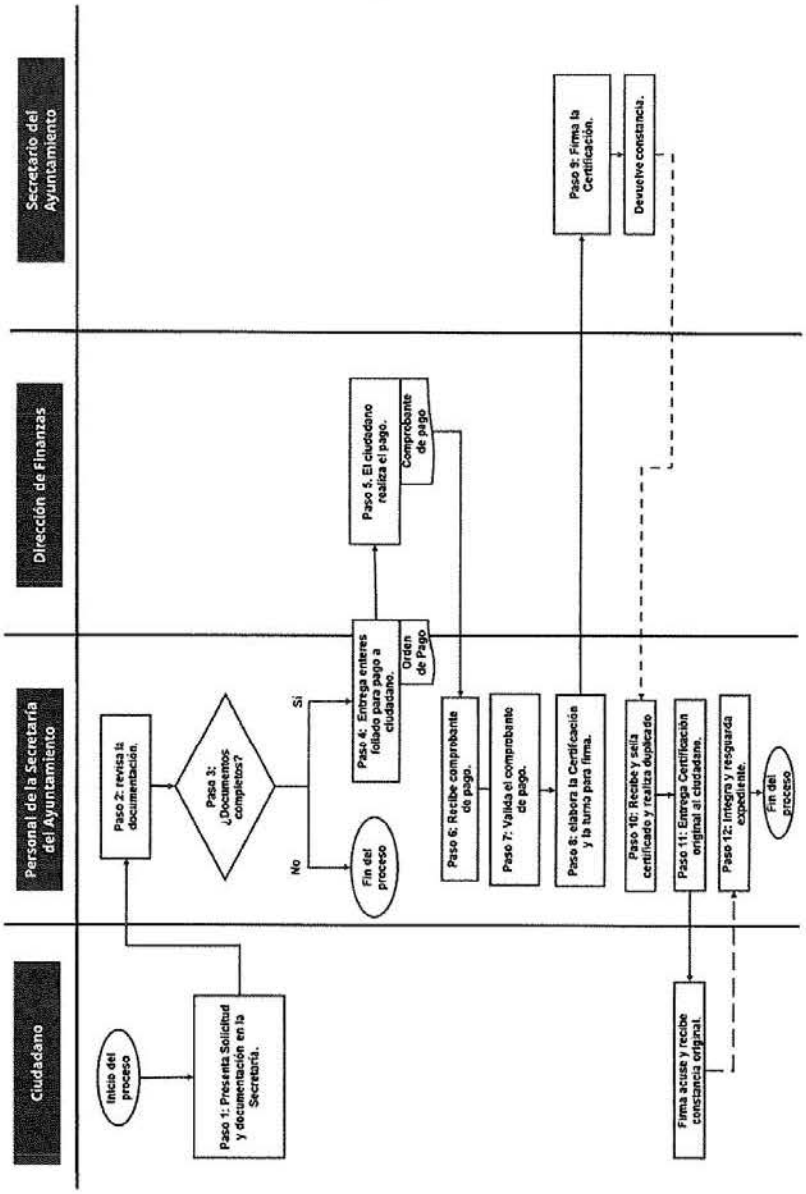
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Certificación de Puntos de Acuerdos a Sociedades Cooperativas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La persona legalmente facultada o un representante de la Cooperativa presenta el Oficio de Solicitud y la documentación anexa en la Secretaría del Ayuntamiento.	Ciudadano	Paquete de requisitos (conforme a la Tabla 3).
Paso 2	El personal de la Secretaría revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Estatus de validación (revisión interna).
Paso 3 / Fin	La documentación incompleta será motivo de negativa automática para la expedición de la Certificación.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Notificación de negativa (en caso de faltantes).
Paso 4	Al validar los documentos, se entrega al ciudadano el enteres foliado para que proceda a realizar el pago en la Dirección de Finanzas (Cajas Recaudadoras).	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Entero foliado (u orden de pago).
Paso 5	El ciudadano efectúa el pago correspondiente.	Dirección de Finanzas	Comprobante de pago original (recibo de caja).
Paso 6	Efectuado el pago por parte del ciudadano, acude nuevamente a la oficina administrativa para entregar su comprobante de pago.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Comprobante de pago original (recibo de caja).
Paso 7	Servidor público recibe y valida comprobante de pago.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Estatus de pago aprobado.
Paso 8	Servidor público elabora la Certificación y se turna inmediatamente para la firma del Secretario del Ayuntamiento.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Constancia en proceso de firma.
Paso 9	Secretario del Ayuntamiento firma Certificación y devuelve a servidor público.	Secretario del Ayuntamiento	Constancia firmada por el Secretario del Ayuntamiento.
Paso 10	Tras recibir la Certificación firmada, el servidor público coloca el sello institucional y procede a crear un duplicado para el acuse de recibido.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Constancia sellada (con validez oficial).
Paso 11	El servidor público solicita la firma de recibido en el duplicado y entrega la Certificación original al ciudadano.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Constancia Original (en manos del ciudadano) y acuse firmado.
Paso 12 / Fin	Se integra el expediente con todos los documentos reunidos para su resguardo administrativo interno.	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Expediente administrativo integrado (resguardo interno).

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama de Procedimiento de Certificación de Puntos de Acuerdos a Sociedades Cooperativas.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.1.4. CONSTANCIAS DE NOTORIO ARRAIGO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Constancia de Notorio Arraigo.

2. **Objetivo:** Certificar formalmente el cumplimiento de los requisitos de arraigo material y social de una asociación religiosa dentro de la jurisdicción municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 24 y 130.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: artículo 7 fracción II.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público: artículo 8 fracción V.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 78 fracción XV.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Centla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centla, Tabasco, vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las Asociaciones Religiosas establecidas dentro del municipio que requieran certificar su Notorio Arraigo ante la

autoridad municipal. Su aplicación involucra directamente a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación de Asuntos Religiosos, quienes son responsables de la recepción, validación, inspección, elaboración, certificación y resguardo de la documentación necesaria para la expedición de la Constancia. Asimismo, alcanza a las áreas auxiliares que intervienen en el trámite, como la Dirección de Finanzas para el cobro de derechos y los Delegados Municipales para la validación territorial durante la inspección.

Abarca todas las actividades administrativas, técnicas y de verificación necesarias para emitir la Constancia de Notorio Arraigo a una Asociación Religiosa dentro del municipio. Comprende desde la recepción y validación de la solicitud inicial, la realización de la inspección oficial en el inmueble, la elaboración del Acta de Inspección, el cobro de derechos, la emisión y firma de la Constancia, hasta la entrega del documento al representante legal y el archivo completo del expediente. El alcance se limita exclusivamente a la certificación del Notorio Arraigo a nivel municipal y no incluye trámites de registro federal ni autorizaciones de funcionamiento religioso.

5. Glosario de Términos:

- **Asociación Religiosa (A.R.):** Entidad con personalidad jurídica propia una vez registrados ante la Secretaría de Gobernación. La constancia de arraigo es el paso previo para obtener este estatus.
- **Culto Público:** Actos religiosos realizados en lugares destinados para ello (templos) o áreas abiertas, donde la comunidad puede participar libremente.
- **Notorio Arraigo:** La acreditación de que una organización tiene una presencia social establecida, es conocida por sus vecinos y ha operado de forma estable en un domicilio específico.
- **Práctica Ininterrumpida:** Continuidad en las actividades de la agrupación sin periodos de inactividad que pongan en duda su estabilidad en la zona.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Constancia de Notorio Arraigo únicamente podrá ser expedida por la Secretaría del Ayuntamiento, previa verificación técnica realizada por la Coordinación de Asuntos Religiosos y con la firma autógrafa del Secretario del Ayuntamiento, quien es la autoridad facultada para otorgar validez oficial al documento.
- La solicitud deberá presentarse por escrito y de manera presencial por el apoderado legal o representante de la asociación religiosa, acreditando su personalidad jurídica mediante documentación vigente y suficiente.
- El trámite solo procederá cuando el solicitante entregue la totalidad de los requisitos establecidos; la omisión de algún documento dará lugar a prevención para subsanar o a la negativa del trámite, debidamente fundada y motivada.
- La inspección de notorio arraigo es obligatoria y deberá realizarse en el inmueble donde se desarrollan las actividades religiosas, con participación del personal autorizado y, en su caso, del Delegado municipal correspondiente.
- La aprobación del notorio arraigo dependerá de la verificación de presencia social estable, práctica religiosa continua y permanencia comprobable en el domicilio, conforme a la normativa aplicable.
- No podrá emitirse la constancia sin el pago previo de los derechos correspondientes, conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente, debiendo integrarse el comprobante original al expediente.
- El personal involucrado deberá garantizar la confidencialidad, resguardo y tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la legislación en materia de protección de datos personales.
- Queda prohibida la expedición de la constancia cuando no se acredite la práctica religiosa ininterrumpida, existan inconsistencias documentales, no se permita la inspección del inmueble o se detecte información falsa o alterada.

- El trámite se regirá por los principios de legalidad, objetividad, certeza jurídica, imparcialidad, transparencia, eficiencia administrativa y respeto a la libertad religiosa.
- Las situaciones no previstas serán resueltas por la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente y al interés público.
- **Vigencia de 90 días naturales contados a partir de su fecha de expedición**, periodo durante el cual surtirá efectos legales ante las autoridades correspondientes.

7. Insumos del procedimiento:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio con motivo de solicitud por parte del beneficiario o interesado (formato libre)	Beneficiario o interesado	Solicitar formalmente la expedición de la constancia correspondiente.
2	Identificación oficial vigente del pastor o representante legal de la iglesia (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Pastor o representante legal	Acreditar la identidad de la persona responsable de la agrupación religiosa.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferiblemente)	Iglesia / Autoridad municipal de la comunidad	Verificar el domicilio donde se realizan las actividades religiosas.
4	Documento que avale la ubicación de la iglesia (escritura pública, título de propiedad, contrato de arrendamiento, contrato de donación, entre otros)	Iglesia / Propietario del inmueble	Acreditar la posesión o legal ocupación del inmueble donde se ubica la iglesia.
5	Documentación antecedente de la agrupación religiosa, en caso de contar con registro previo	Agrupación religiosa	Comprobar la existencia y antecedentes de la organización religiosa.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El apoderado legal de la asociación religiosa acude a la Secretaría del Ayuntamiento para presentar un oficio de solicitud dirigido al Ciudadano Presidente expresando la solicitud de la Constancia de Notorio Arraigo, acompañado de los requisitos.	Apoderado Legal	Oficio de Solicitud con sello de recibido (con fecha y hora).
Paso 2	Secretaría del Ayuntamiento realiza la verificación y validación minuciosa de los documentos recibidos.	Secretaría del Ayuntamiento	Estatus de validación (Aprobación interna de requisitos).
Paso 3 / Fin	En caso de que falte un solo documento no procede el trámite.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de rechazo o Prevención (Notificación de trámite improcedente).
Paso 4	Si la documentación está completa, la Secretaría del Ayuntamiento turna a la Coordinación de Asuntos Religiosos para que dé inicio al trámite.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de Turno Interno (Documento de traslado entre áreas).
Paso 5	Una vez recibida la documentación, la Coordinación de Asuntos Religiosos recibe y procede a calendarizar la visita de inspección.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Calendario de visitas / Agenda institucional.
Paso 6	El personal de la Dirección de Asuntos Religiosos notifica formalmente tanto al Delegado de la comunidad como al Representante Legal la fecha programada para el reconocimiento oficial del Notorio Arraigo.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Oficio de Notificación / Cédula de Notificación (con acuse de recibido).
Paso 7	Llegado el día fijado, personal de la Coordinación de Asuntos Religiosos se presenta en el inmueble para realizar la inspección de notorio arraigo.	Inspector	Diligencia de inspección (Verificación ocular en el inmueble).
Paso 8	Tras la inspección aprobatoria, la Coordinación de Asuntos Religiosos procede a la elaboración del Acta de Inspección. Esta acta deberá ser firmada por todas las personas que intervinieron en dicho acto.	Inspector	Acta Circunstanciada de Inspección (Firmada por los asistentes).
Paso 9 / Fin	En caso de que no se apruebe, se informa al apoderado legal los motivos.	Inspector	Oficio de Notificación de No Aprobación (Fundamentado y motivado).
Paso 10	Coordinación de Asuntos Religiosos remite al Apoderado Legal a las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas con un enteres foliado para que realice el pago correspondiente.	Apoderado Legal	Entero foliado / Orden de cobro.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

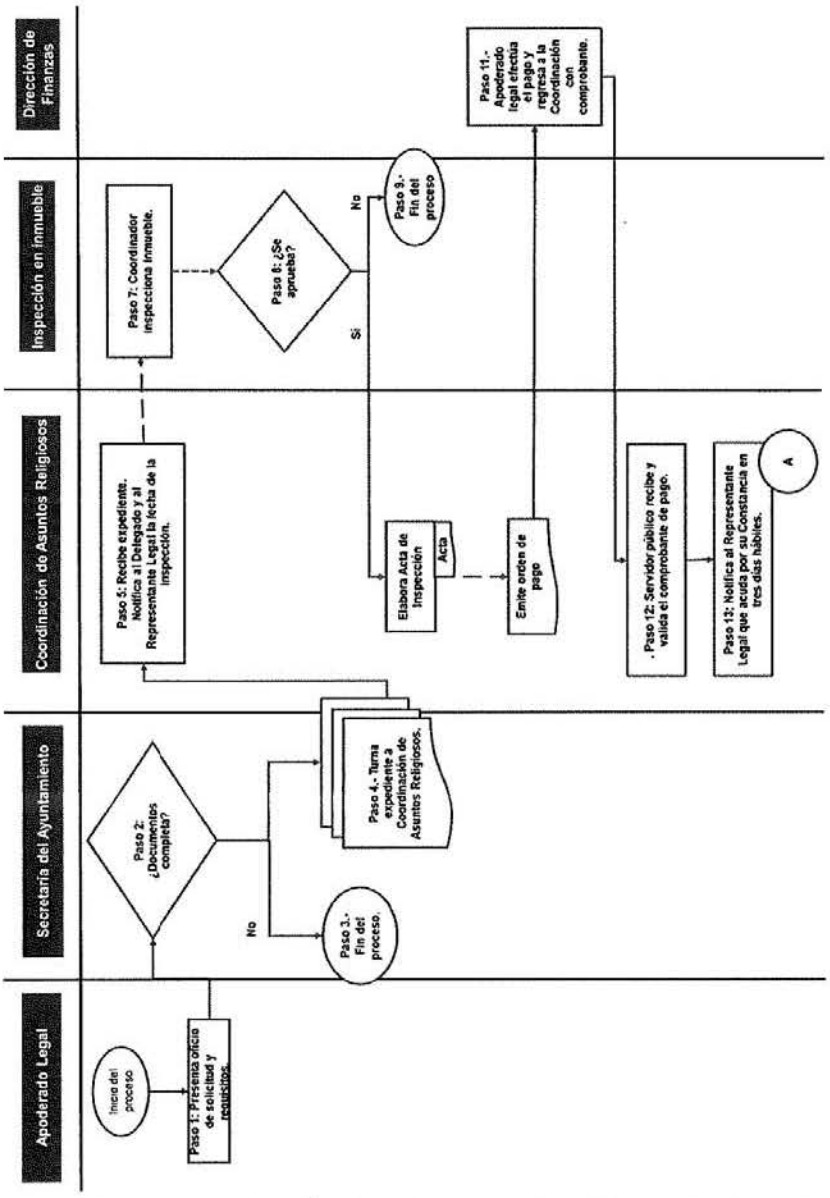
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 11	Efectuado el pago, el apoderado legal debe regresar a la Coordinación de Asuntos Religiosos con su comprobante.	Dirección de Finanzas	Recibo Oficial de Pago (Emitido por la Dirección de Finanzas).
Paso 12	Servidor público recibe y valida comprobante de pago.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Copia del recibo validada / Sello de "Pagado" en control interno.
Paso 13	La Coordinación de Asuntos Religiosos notifica al Representante Legal que deberá acudir por su Constancia en tres días hábiles.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Aviso de disponibilidad de entrega (Vía telefónica, correo o física).
Paso 14	El Coordinador de Asuntos Religiosos procede a la elaboración final de la Constancia de Notorio Arraigo.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia de Notorio Arraigo (Aún sin firmas oficiales).
Paso 15	La Coordinación de Asuntos Religiosos integra el expediente completo, que incluye la documentación de la Asociación Religiosa, el Acta de Inspección y la Constancia.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Expediente Técnico-Administrativo (Compilado de toda la evidencia).
Paso 16	Expediente completo es remitido a la Secretaría del Ayuntamiento para la firma del Secretario y el sello institucional.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Remisión para firma (Entre Coordinación y Secretaría).
Paso 17	Una vez firmado, la Secretaría del Ayuntamiento regresa el expediente a la Coordinación de Asuntos Religiosos.	Secretaría del Ayuntamiento	Constancia de Notorio Arraigo Firmada y Sellada.
Paso 18	El personal procede a realizar copias del expediente.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Copia certificada o simple del expediente (Para archivo).
Paso 19	Después del tiempo de entrega estimado, se procede a la entrega de la Constancia de Notorio Arraigo original al apoderado legal y solicita el acuse de recibido al apoderado legal interesado.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia Original y Acuse de Recibo (firmado por el apoderado).
Paso 20 / Fin	La Coordinación de Asuntos Religiosos archiva expediente, incluyendo evidencias fotográficas y todos los documentos reunidos durante este proceso.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Expediente Físico y Digital con Evidencia Fotográfica (Archivo histórico).

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

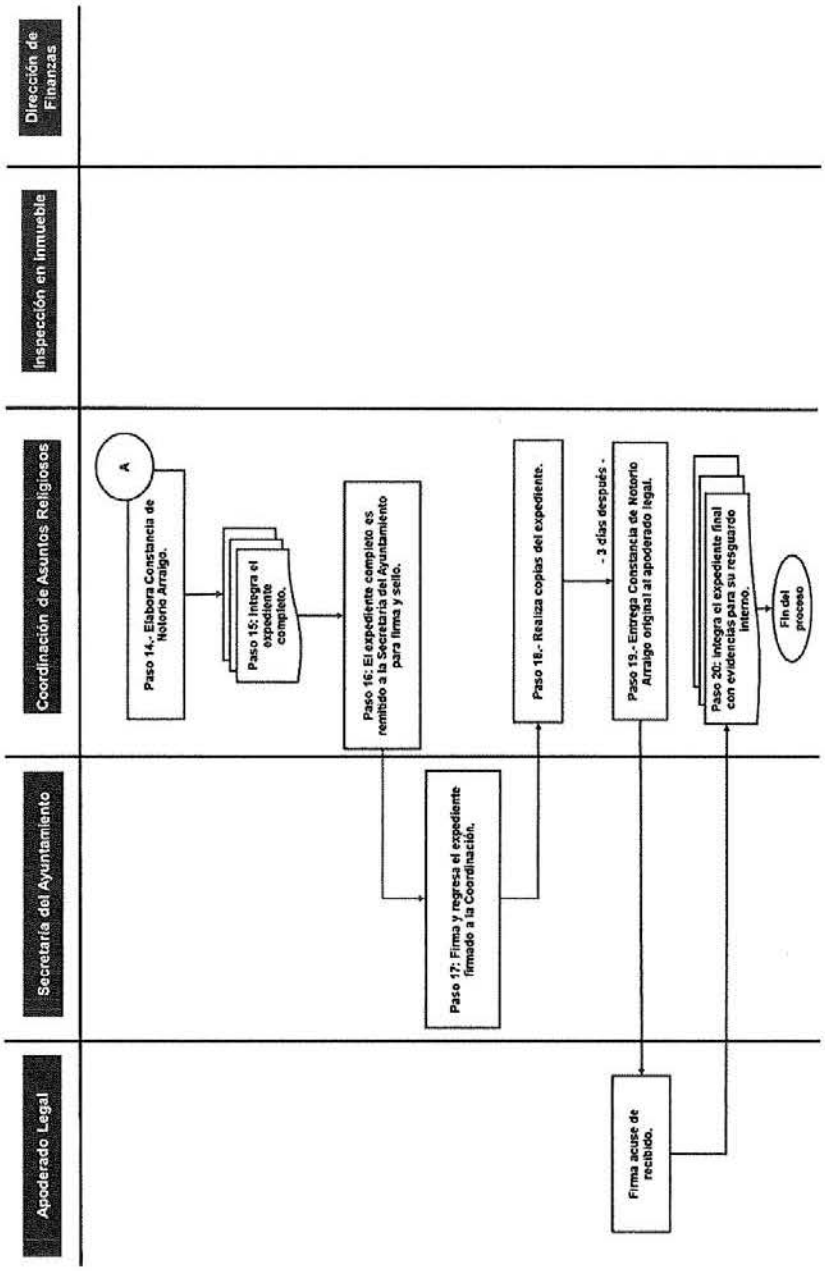
9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.1.5. SOLICITUD DE INSUMOS Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal.

2. **Objetivo:** Garantizar el suministro oportuno y eficiente de recursos materiales a las unidades solicitantes, manteniendo la transparencia y el estricto apego a la disponibilidad financiera.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Disposiciones estatales en materia de planeación, programación y presupuesto aplicables a la administración pública municipal.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento que requieran solicitar insumos materiales o gestionar suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes. Es de observancia obligatoria para la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Administración, la Dirección de Programación, así como para cualquier área que intervenga en la

identificación, solicitud, validación, suministro y autorización de recursos materiales dentro del periodo establecido del día 1 al día 10 de cada mes.

Abarca desde la identificación de los insumos requeridos por la Unidad Solicitante y la elaboración del oficio de solicitud correspondiente, hasta la verificación de existencia en almacén, la entrega del material o, en su caso, la gestión y autorización de la suficiencia presupuestal.

El proceso inicia exclusivamente cuando la solicitud de insumos se presenta dentro del periodo establecido y concluye con la entrega del insumo o la emisión de la autorización o improcedencia de suficiencia presupuestal.

5. Glosario de Términos:

- **Ampliación Presupuestal:** Proceso administrativo para incrementar el saldo de una partida cuando el recurso original es insuficiente.
- **Calendario Presupuestal:** Programación mensual del gasto; a veces hay dinero en el año, pero no en el mes corriente, lo que afecta la suficiencia.
- **Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** Listado ordenado que armoniza y define todos los conceptos de gasto (es el "diccionario" de las partidas).
- **Comprometido:** Fase del presupuesto donde se reserva el recurso tras la firma de un contrato o pedido, impidiendo que ese dinero se use para otra cosa.
- **Devengado:** Reconocimiento de la obligación de pago al recibir formalmente el insumo o servicio.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** El saldo real actual en una partida tras restar los gastos ya realizados o comprometidos.
- **Insumo:** Bien (materiales, papelería, consumibles) o servicio necesario para que una unidad administrativa pueda cumplir con sus funciones.

- **Partida Presupuestal:** Clasificación específica del gasto (un "número de cuenta" o código) que indica en qué se está gastando el dinero (ej. Partida 2111 - Materiales de Oficina).
- **Requisición de Compra:** Documento formal (físico o digital) donde una unidad solicita al área de adquisiciones el suministro de bienes o servicios específicos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Documento o folio emitido por el área de Finanzas que certifica que existe dinero disponible y no comprometido en la partida correspondiente para cubrir el gasto solicitado.
- **Techo Presupuestal:** Límite máximo de dinero asignado a una unidad administrativa para un periodo determinado.
- **Traspaso (Adecuación):** Movimiento de recursos de una partida con sobra de dinero a otra que tiene faltante.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal deberá presentarse únicamente dentro del periodo comprendido del día 1 al día 10 de cada mes, salvo casos de urgencia plenamente justificados y autorizados por el Secretario del Ayuntamiento.
- Toda solicitud deberá formularse por escrito mediante oficio oficial, debidamente firmada por el titular del área solicitante.
- La Dirección de Administración deberá verificar en primera instancia la existencia en almacén antes de gestionar cualquier procedimiento de adquisición o suficiencia presupuestal.
- Cuando exista disponibilidad en almacén, la entrega de insumos se realizará mediante vale de salida debidamente firmado, quedando prohibida la entrega sin registro documental.

- En caso de inexistencia en almacén, la Secretaría del Ayuntamiento deberá gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal ante la Dirección de Programación, indicando monto, partida y destino del gasto.
- El personal responsable deberá garantizar el uso racional, transparente y austero de los recursos públicos, evitando solicitudes innecesarias o que no estén vinculadas con las funciones institucionales.
- El incumplimiento de estas políticas dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de insumo	Área solicitante	Requerir formalmente los materiales o bienes necesarios.
2	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Área solicitante / Dirección de Finanzas	Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para la adquisición del insumo.
3	Vale de salida de almacén	Almacén municipal	Autorizar y registrar la entrega de los bienes o materiales solicitados.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Secretaría del Ayuntamiento identifica los insumos requeridos (suministro de gasolina, papelería, etc.), especificando la cantidad y la descripción detallada de cada artículo.	Secretaría del Ayuntamiento	Listado de Insumos
Paso 2	El área administrativa de la Secretaría elabora un oficio de solicitud de Requisición de Materiales.	Secretaría del Ayuntamiento	Formato de Requisición de Materiales (Documento administrativo inicial).

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

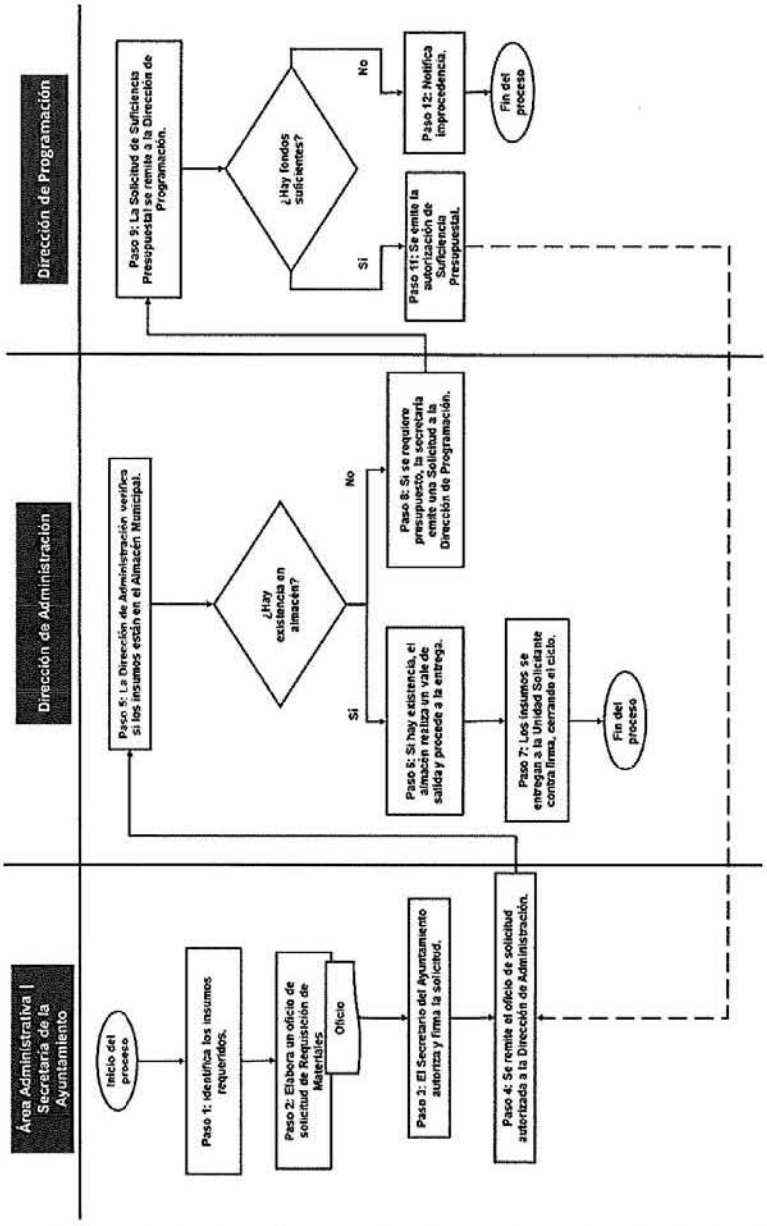
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	El Secretario del Ayuntamiento autoriza y firma la solicitud para avalar la necesidad.	Secretaría del Ayuntamiento	Requisición de Materiales Firmada / Autorizada.
Paso 4	Se remite formalmente a la Dirección de Administración el oficio de solicitud autorizada.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de Remisión / Volante de Turno (Prueba de envío entre dependencias).
Paso 5	La Dirección de Administración verifica si los insumos solicitados se encuentran en existencia en el Almacén Municipal.	Dirección de Administración	Reporte de Existencias en Almacén (Resultado de la consulta al inventario).
Paso 6	Si hay existencia: el área de almacén realiza vale de salida del insumo, por consiguiente, se procede a la entrega y el proceso concluye.	Dirección de Administración	Vale de Salida de Almacén (Documento que descarga el inventario).
Paso 7 / Fin	Finalmente, los insumos se entregan a la Unidad Solicitante contra la firma de la Requisición / Vale de Salida, cerrando el ciclo.	Dirección de Administración	Acuse de Recibo de Bienes (Firma en la requisición o vale por el solicitante).
Paso 8	En caso de que se requiere requiera suficiencia presupuestal la secretaría del Ayuntamiento emite una Solicitud a la Dirección de Programación para comprometer el gasto. Este documento debe indicar: -Los insumos a adquirir. -El monto total requerido. -La Unidad Responsable/Solicitante que utilizará los bienes. -La Partida Presupuestal (Clave programática) a la que se debe afectar el gasto.	Dirección de Administración	Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Contiene montos, partidas y claves).
Paso 9	La Solicitud de Suficiencia Presupuestal se remite formalmente a la Dirección de Programación.	Dirección de Programación	Oficio de Gestión Presupuestaria (Documento de enlace formal).
	La Dirección de Programación y Presupuesto recibe el documento y realiza la validación, lo que finaliza el proceso.		Sello de Recepción y Validación (Asignación de turno de revisión).
Paso 11	Si hay fondos suficientes: Se emite la autorización de Suficiencia Presupuestal.	Dirección de Programación	Oficio de Improcedencia o Negativa Presupuestal (Notificación de falta de recursos).
Paso 12 / Fin	Si NO hay fondos suficientes: Se notifica la improcedencia.	Dirección de Programación	Notificar al área

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Solicitud de Insumos y Suficiencia Presupuestal.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.1.6. SESIONES DE CABILDO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Sesiones de Cabildo.

2. **Objetivo:** Conducir, en un marco de legalidad, transparencia y colegialidad, la deliberación, análisis y aprobación de los asuntos públicos municipales, asegurando que las decisiones del Ayuntamiento se documenten formalmente en actas y acuerdos que otorguen plena validez jurídica y garanticen el adecuado ejercicio de la función pública.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal :

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 115.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal :

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: artículos 31 – 42, 44 - 50.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

- Demás disposiciones, lineamientos y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento de Centla aplicables a la celebración de Sesiones de Cabildo y la emisión de sus acuerdos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es obligatorio para la Secretaría del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Regidores, Síndicos, y todas las Unidades Administrativas que deban proporcionar información, documentación soporte o dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Cabildo.

   Asimismo, aplica a todo el personal responsable de la preparación, desarrollo, certificación, resguardo y publicación de las actas y acuerdos derivados de las sesiones.

   El proceso inicia con la notificación formal de la intención de celebrar una Sesión de Cabildo, ya sea por parte del Presidente Municipal o de los Regidores, y concluye con la emisión, certificación, notificación, resguardo y, en su caso, publicación de los acuerdos aprobados.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acta de Cabildo:** Documento oficial donde se asientan los hechos, deliberaciones, votaciones y acuerdos tomados durante la sesión. Su borrador es elaborado por la Secretaría del Ayuntamiento tras validar los expedientes.
   - **Asuntos (Temas a conciliar):** Puntos específicos propuestos por las unidades administrativas o el cuerpo de regidores para ser discutidos y, en su caso, aprobados en la sesión.
   - **Calendario Instituido:** Cronograma oficial de sesiones ordinarias aprobado previamente por el Ayuntamiento, el cual rige la periodicidad de las convocatorias.

- **Certificación de Acuerdo:** Acto mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento da fe legal de que el punto aprobado es copia fiel del acta original, remitiéndolo así a las áreas operativas.
- **Convocatoria (Invitación):** Oficio formal mediante el cual se cita a los integrantes del Cabildo (Regidores y Síndicos), adjuntando el orden del día y la documentación soporte necesaria para su estudio previo.
- **Documentación Soporte:** Conjunto de anexos, dictámenes, fichas técnicas o justificaciones legales que respaldan una solicitud de las unidades administrativas.
- **Enlaces de Unidad:** Personal designado por las áreas administrativas para solventar dudas o completar la documentación faltante durante la revisión de expedientes.
- **Lectura y Votación:** Acto procesal durante la sesión donde se exponen los puntos y los integrantes del Cabildo manifiestan su voluntad (a favor, en contra o abstención).
- **Notificación al Periódico Oficial:** Trámite administrativo realizado por el Secretario y la unidad responsable para dar publicidad y validez legal externa a los acuerdos que así lo requieran.
- **Oficio de Apertura:** Documento inicial enviado por el Presidente Municipal o Regidores a la Secretaría para activar el mecanismo de preparación de una nueva sesión.
- **Punto de Acuerdo:** Decisión formal tomada por la mayoría del Cabildo que establece una directriz, reglamento o instrucción administrativa específica.
- **Revisión de Expedientes:** Fase de control de calidad realizada por la Secretaría del Ayuntamiento para asegurar que cada asunto cuente con la documentación soporte completa antes de pasar al borrador del acta.

- **Secretaría del Ayuntamiento:** Unidad administrativa encargada de coordinar el proceso, recibir oficios, integrar expedientes, redactar actas y certificar los acuerdos.
- **Turnar el Acta:** Acción de enviar el borrador del documento a cada integrante del Cabildo para su revisión previa, garantizando transparencia antes de la sesión formal.
- **Unidades Administrativas:** Direcciones o departamentos que integran el Ayuntamiento y que remiten los asuntos de su competencia para ser tratados en Cabildo.
- **Usos Legales:** Aplicación formal del acuerdo publicado o certificado para que surta efectos ante terceros, autoridades superiores o ciudadanos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las Sesiones de Cabildo deberán convocarse y desarrollarse conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.
- Ningún asunto podrá ser incluido en el Orden del Día sin contar previamente con la documentación soporte completa, validada técnica, jurídica y administrativamente.
- Las unidades administrativas deberán remitir sus propuestas de punto de acuerdo dentro de los plazos establecidos en la circular de apertura de sesión; de lo contrario, no podrán ser consideradas en la sesión correspondiente.
- El borrador del acta deberá turnarse oportunamente a los integrantes del Cabildo para su revisión previa, garantizando transparencia, certeza jurídica y correcta integración de los acuerdos.

- Cuando los acuerdos requieran publicación en el Periódico Oficial del Estado, la Secretaría del Ayuntamiento deberá gestionar oportunamente dicho trámite para que surtan efectos legales frente a terceros.
- La bitácora o control de acuerdos deberá actualizarse de manera permanente, a fin de dar seguimiento al cumplimiento por parte de las unidades administrativas responsables.
- Toda la documentación generada deberá integrarse, clasificarse, conservarse y resguardarse conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Sesiones de Cabildo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria formal a la Sesión de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	Informar oficialmente a los integrantes del Cabildo sobre la fecha, hora, lugar y asuntos a tratar en la sesión.
2	Orden del Día aprobado	Presidente Municipal / Secretaría del Ayuntamiento	Establecer la secuencia de los temas que serán analizados, discutidos y votados durante la sesión.
3	Lista de asistencia	Secretaría del Ayuntamiento	Verificar el quórum legal y dejar constancia de la participación de los integrantes del Cabildo.
4	Acta de la Sesión	Secretaría del Ayuntamiento	Registrar de manera oficial el desarrollo de la sesión, intervenciones y acuerdos tomados.
5	Documentos de soporte de cada punto	Dependencias municipales / Secretaría del Ayuntamiento	Sustentar técnica, jurídica y administrativamente los asuntos presentados ante el Cabildo.
6	Acuerdos, dictámenes y resoluciones para firma	Cabildo / Secretaría del Ayuntamiento	Formalizar las decisiones aprobadas y otorgarles validez jurídica y administrativa.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Sesiones de Cabildo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
7	Libro o sistema de actas	Secretaría del Ayuntamiento	Resguardar y dar seguimiento histórico y legal a las sesiones y acuerdos del Cabildo.
8	Bitácora o control de acuerdos	Secretaría del Ayuntamiento	Dar seguimiento al cumplimiento, ejecución y estado de los acuerdos aprobados por el Cabildo.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Sesiones de Cabildo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Presidente Municipal o Regidores notifica a la Secretaria del Ayuntamiento mediante un oficio apertura una nueva sesión de Cabildo conforme al calendario instituido.	Presidente Municipal / Regidores	Instrucción de Apertura de Sesión (Oficio del Presidente o Regidores).
Paso 2	Secretaría del Ayuntamiento recibe oficio.	Secretaría del Ayuntamiento	Acuse de Recibo de la Secretaría.
Paso 3	En consecuente, se procede a notificar a las unidades administrativas la apertura de la sesión con la finalidad de recabar los temas a conciliar.	Secretaría del Ayuntamiento	Circular de Convocatoria de Asuntos (Dirigida a directores y coordinadores).
Paso 4	Las unidades administrativas remiten oficio con sus asuntos adjunto de la documentación soporte.	Unidad Administrativa	Oficio de Propuesta de Punto de Acuerdo y Expediente de Soporte Técnico.
Paso 5 / Fin	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento revisa expedientes, en caso de no contar la documentación completa, se notifica a los enlaces.	Secretaría del Ayuntamiento	Dictamen de Viabilidad Documental o Cédula de Observaciones (si falta algo).
Paso 6	Una vez aprobados los expedientes, la Secretaria del Ayuntamiento redacta un borrador del acta.	Secretaría del Ayuntamiento	Proyecto de Orden del Día y Borrador del Acta de Cabildo.
Paso 7	Se turna el acta a cada integrante de Cabildo para su revisión.	H. Cabildo	Borrador con Correcciones / Sugerencias de los integrantes del Cabildo.
Paso 8	Elaboración de los oficios de invitación a regidores con documentación soporte.	Secretaría del Ayuntamiento	Convocatoria Oficial a Sesión de Cabildo (firmada por el Secretario).

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

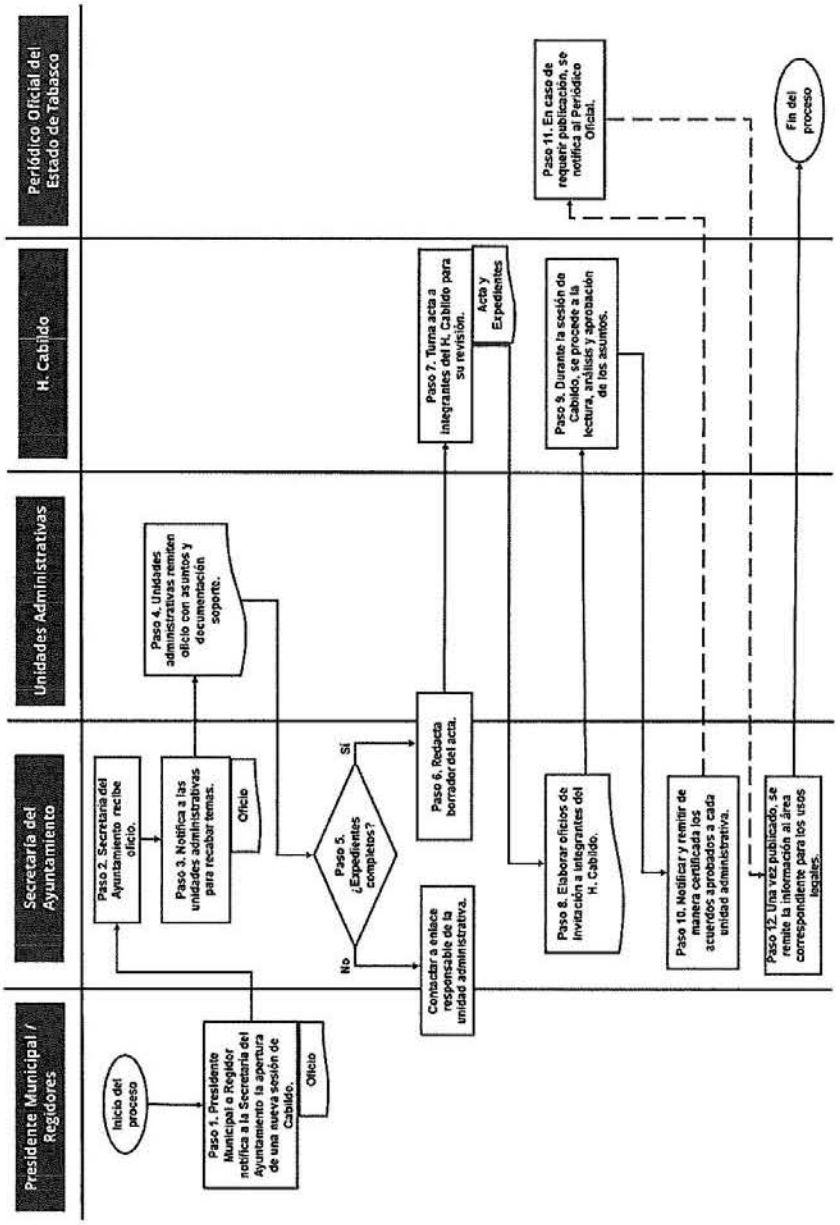
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Sesiones de Cabildo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 9	Durante la sesión de Cabildo, se procede a la lectura, votación y aprobación de los puntos de acuerdos consensuados en la reunión.	H. Cabildo	Votación de Acuerdos (registrada en el acta) y Lista de Asistencia.
Paso 10	En caso de los puntos de acuerdos aprobados, se notifica y remite de manera certificada a cada unidad administrativa.	Secretaría del Ayuntamiento	Copia Certificada de Punto de Acuerdo (Documento con validez legal ejecutiva).
Paso 11	Por consiguiente, si se requiere la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los puntos de acuerdos aprobados, el Secretario del Ayuntamiento en compañía de la unidad administrativa responsable iniciarán proceso de notificación al área de publicación del trámite.	Periódico Oficial del Estado	Oficio de Solicitud de Publicación en el Periódico Oficial.
Paso 12 / Fin	Una vez publicado el documento se remite la información al área correspondiente para los usos legales que haya lugar.	Secretaría del Ayuntamiento	Ejemplar del Periódico Oficial del Estado (donde aparece publicado el acuerdo).

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Sesiones de Cabildo.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.1.7. PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

2. **Objetivo:** Garantizar la correcta integración, envío, seguimiento y difusión de los acuerdos, resoluciones y documentos oficiales que deben publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, asegurando su validez jurídica, publicidad, transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1, 26 y 115.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Desarrollo Social: artículos 17 y 18: Participación social y fortalecimiento comunitario.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: artículos: 64, 65 y 66: Atribuciones de los ayuntamientos y de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

- Ley de Acceso a la Justicia Alternativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Secretaría de Gobierno del Estado (en lo conducente).

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este proceso aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que generen acuerdos, resoluciones, actas, circulares, lineamientos u otros documentos oficiales que, conforme a la normatividad municipal y estatal, deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para surtir efectos jurídicos.

   El proceso inicia con la integración del expediente documental que contiene los acuerdos o actos aprobados por el Cabildo y concluye con la publicación del documento en los estrados digitales o sitio oficial del Ayuntamiento, una vez emitida la publicación correspondiente por el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

   Incluye:

   - La integración del expediente físico y digital.
   - La elaboración y envío del oficio de solicitud de publicación.
   - El seguimiento hasta la recepción del acuse y confirmación de publicación.
   - La notificación a las áreas competentes.
   - La remisión final del documento a la Coordinación de Archivo para su difusión interna y resguardo institucional.

5. Glosario de Términos:

- **Acuse de Recibido:** Comprobante digital o físico que emite la Dirección de Asuntos Legales al recibir el correo institucional, el cual sirve como evidencia de que el trámite de publicación ha iniciado formalmente.
- **Coordinación de Archivo:** Área encargada de la custodia final de los documentos y de gestionar su visibilidad en las plataformas de transparencia o consulta del Ayuntamiento.
- **Correo Electrónico Institucional:** Canal oficial de comunicación digital de la Secretaría del Ayuntamiento, utilizado para el envío de información sensible y expedientes digitales a las autoridades estatales.
- **Documentación Soporte:** Conjunto de anexos (actas de cabildo, certificaciones, planos, dictámenes) que validan la legalidad del punto de acuerdo que se pretende publicar.
- **Expediente Digital:** Conjunto de archivos electrónicos generados mediante el escaneo de los papeles de trabajo, organizados para ser transmitidos vía internet.
- **Expediente Físico:** Recopilación ordenada de documentos originales y copias certificadas que sustentan la solicitud de publicación.
- **Notificación a Áreas Competentes:** Acto de informar a las unidades administrativas interesadas que el decreto o acuerdo ya cuenta con vigencia legal tras su aparición en el POET.
- **Oficio de Solicitud:** Documento formal suscrito por la autoridad municipal dirigido al Gobierno del Estado, mediante el cual se requiere formalmente la inserción de un texto en el Periódico Oficial.
- **Papeles de Trabajo:** Documentos internos, borradores, notas y certificaciones generados durante el proceso de Cabildo que sirven de base para integrar el expediente final.

- **Periódico Oficial del Estado de Tabasco (POET):** Órgano de difusión del Gobierno del Estado de carácter público, cuya función es publicar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos para que tengan validez y observancia general.
- **Puntos de Acuerdo Aprobados:** Resoluciones tomadas por el Cabildo que, por su naturaleza jurídica (como reglamentos o presupuestos), requieren obligatoriamente ser publicados para entrar en vigor.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Secretaría del Ayuntamiento será la única área facultada para integrar, validar y remitir los documentos oficiales cuya publicación se solicite ante la autoridad estatal competente.
- Todo acuerdo, resolución o documento que deba publicarse deberá contar previamente con la aprobación formal del Cabildo y con la certificación correspondiente.
- El expediente físico y digital deberá integrarse de manera completa, ordenada y legible, incluyendo la totalidad de la documentación soporte necesaria para acreditar la legalidad del acto administrativo.
- El envío de la solicitud de publicación deberá realizarse exclusivamente mediante el correo electrónico institucional autorizado, a fin de garantizar la validez, trazabilidad y seguridad de la información remitida.
- Ningún documento podrá considerarse vigente ni surtir efectos jurídicos hasta que se cuente con su publicación oficial y el ejemplar digital correspondiente.
- Una vez confirmada la publicación, la Secretaría del Ayuntamiento deberá notificar oportunamente a las unidades administrativas competentes para su conocimiento y aplicación.

- La documentación final publicada deberá remitirse a la Coordinación de Archivo para su resguardo institucional, difusión en los estrados digitales y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo.
- El resguardo físico y digital de los expedientes deberá realizarse conforme a las disposiciones archivísticas vigentes, garantizando su conservación, localización y consulta futura.
- Cualquier omisión, alteración o retraso en el procedimiento será responsabilidad administrativa del servidor público encargado, conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente físico con documentación soporte del acuerdo o acto administrativo aprobado	Secretaría del Ayuntamiento / Unidad Administrativa responsable	Integrar la evidencia documental que respalda legal y administrativamente el acuerdo que será remitido para publicación oficial.
2	Expediente digital en formato PDF del mismo conjunto documental	Secretaría del Ayuntamiento	Facilitar la remisión electrónica, validación y resguardo digital del acuerdo aprobado.
3	Oficio de remisión dirigido a la Dirección de Asuntos Legales del Estado de Tabasco	Secretaría del Ayuntamiento	Solicitar formalmente la publicación del acuerdo o acto administrativo en el Periódico Oficial del Estado.
4	Cuenta de correo electrónico institucional de la Secretaría del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Realizar el envío oficial de la documentación digital y mantener comunicación formal con la autoridad estatal competente.
5	Acuse de recibido del oficio y documentos remitidos	Dirección de Asuntos Legales del Estado de Tabasco	Acreditar la recepción formal de la solicitud de publicación y dar seguimiento al trámite administrativo.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
6	Publicación electrónica emitida por el Periódico Oficial del Estado de Tabasco	Periódico Oficial del Estado de Tabasco	Otorgar validez jurídica, publicidad oficial y efectos legales al acuerdo o acto administrativo aprobado.
7	Registro interno y mecanismos de control del Archivo Municipal para publicación en estrados	Archivo Municipal / Secretaría del Ayuntamiento	Garantizar el resguardo, consulta pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia y archivo.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

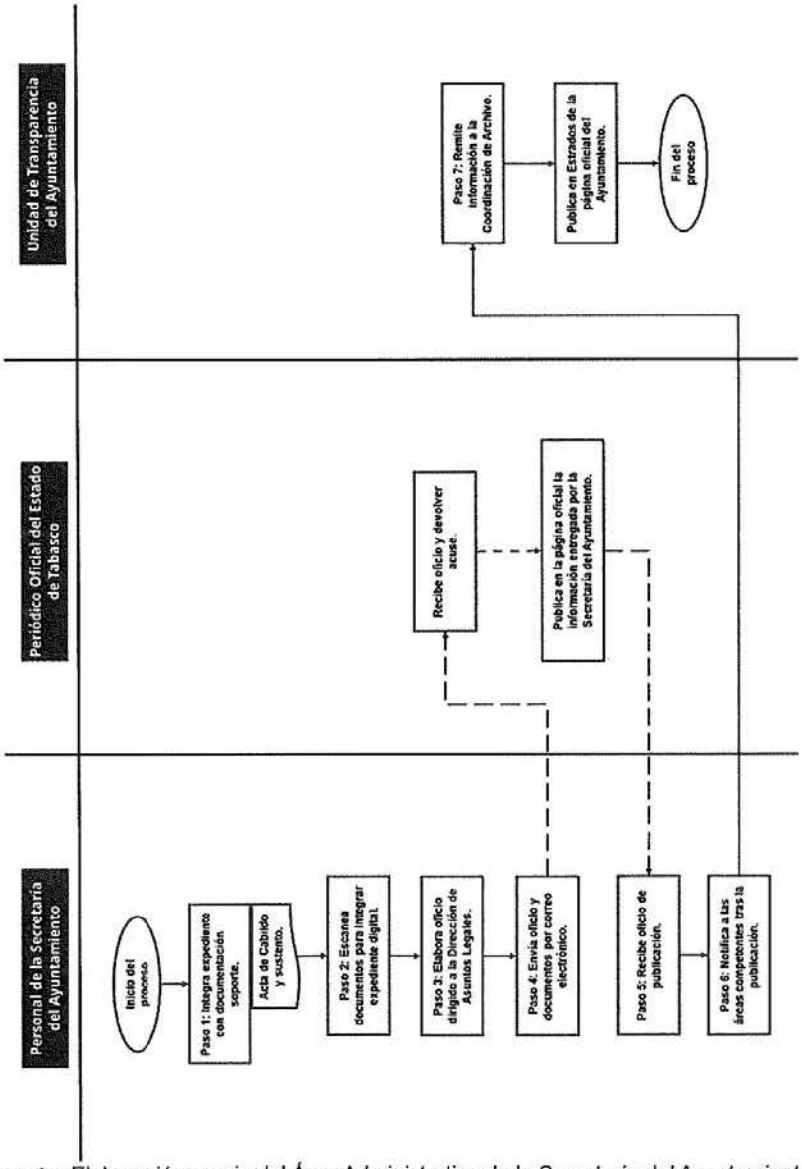
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Servidor público integra expediente con la documentación soporte que da sustento a los puntos de acuerdos aprobados por los integrantes del Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente Técnico – Administrativo.
Paso 2	Recolectado los documentos, se procede a escanear los papeles de trabajo para integrar un expediente digital.	Secretaría del Ayuntamiento	Expediente Digital (PDF).
Paso 3	Servidor público elabora un oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Legales del Estado de Tabasco.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de Solicitud de Publicación.
Paso 4	Se envía oficio y documentos por un correo electrónico institucional de la Secretaría del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	Correo Electrónico Institucional Enviado.
Paso 5	Recibe acuse de recibido del oficio.	Secretaría del Ayuntamiento	Acuse de Recibo Electrónico / Oficio de Confirmación.
Paso 6	Una vez publicado en la página del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el servidor público notificará a las áreas competentes.	Secretaría del Ayuntamiento	Ejemplar Digital del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
Paso 7 / Fin	Servidor público remite información completa a la Coordinación de Archivo con la finalidad publicar el documento emitido por el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en los Estrados de la página oficial del Ayuntamiento.	Coordinación de Archivo	Registro de Archivo Municipal.

Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.



Fuente: Elaboración propia del Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS.

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS.

VII.2.1. RESOLUCIÓN DE CONFLICTO LOCAL EN UNA LOCALIDAD.

1. **Nombre del Procedimiento:** Resolución de Conflicto Local en una Localidad.

2. **Objetivo:** Gestionar, mediar y resolver de manera estructurada, formal y pacífica los conflictos o inconformidades que surgen en una localidad o comunidad, asegurando la participación de las partes interesadas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1, 26 y 115.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Desarrollo Social: artículos 17 y 18.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: artículos 64, 65 y 66.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Acceso a la Justicia Alternativa del Estado de Tabasco.

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Secretaría de Gobierno del Estado (en lo conducente).

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Conflicto que ocurre dentro de los límites territoriales de una localidad o comunidad específica bajo la jurisdicción del Ayuntamiento o Gobierno Municipal.

   El alcance del proceso es estrictamente administrativo y político-social. No incluye la ejecución física de las obras o acciones de cumplimiento por parte de la dependencia demandada, sino el seguimiento y reporte de dichas acciones.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Acompañamiento y Seguimiento:** Fase de supervisión continúa realizada por la Coordinación de Asuntos Políticos para asegurar que la dependencia señalada cumpla con los tiempos y formas pactados en la negociación.

   – **Acta de Acuerdos:** Documento oficial con validez legal interna que formaliza los compromisos establecidos entre el Ayuntamiento y la comunidad. Debe contener membretes institucionales y las firmas autógrafas de los intervinientes.

   – **Clasificación del Conflicto:** Proceso analítico mediante el cual se determina el origen de la inconformidad (social, vecinal, de infraestructura o servicios) para canalizarlo a la instancia correcta.

- **Coordinación de Asuntos Políticos:** Órgano técnico y conciliador encargado de recibir, clasificar y gestionar la resolución de controversias entre la ciudadanía y la administración municipal.
- **Delegado Comunitario:** Autoridad auxiliar que actúa como enlace y testigo de honor; su sello en el oficio inicial y su firma en el acta final validan la voluntad de la localidad.
- **Expediente de Resolución:** Conjunto de documentos (oficio inicial, informes técnicos, notificaciones y acta) que integran la evidencia histórica y legal de la atención al conflicto.
- **Informe Técnico / Respuesta Formal:** Documento emitido por la dependencia señalada donde explica la viabilidad, plazos o razones técnicas respecto a la solución del problema planteado.
- **Oficio de Inconformidad:** Documento detonador del proceso donde el interesado expone los hechos. Para su validez, requiere obligatoriamente el sello del Delegado de la comunidad.
- **Procedencia:** Evaluación inicial que realiza la Coordinación para verificar si la solicitud cumple con los requisitos mínimos y si es competencia del Ayuntamiento resolverla.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La atención de conflictos locales deberá realizarse bajo los principios de legalidad, imparcialidad, diálogo, respeto social y cultura de paz.
- La Coordinación de Asuntos Políticos será la instancia responsable de recibir, analizar, clasificar y conducir el proceso de mediación hasta su conclusión administrativa.

- Toda inconformidad deberá presentarse por escrito mediante oficio formal, debidamente firmado por el interesado y con el sello del Delegado Comunitario correspondiente; de lo contrario, no se considerará procedente.
- Antes de convocar a mesa de diálogo, la Coordinación deberá verificar la competencia municipal del asunto y la viabilidad administrativa de su atención.
- Las dependencias municipales señaladas como responsables deberán colaborar de manera obligatoria, proporcionando información técnica, designando representantes y participando en las reuniones de concertación.
- Los acuerdos alcanzados deberán formalizarse mediante Acta de Acuerdos firmada por todas las partes intervinientes; sin este documento, no se considerará concluido el proceso de mediación.
- La lectura en voz alta del acta será obligatoria previo a su firma, con el fin de garantizar la comprensión plena de los compromisos adquiridos.
- El cumplimiento de los acuerdos será objeto de seguimiento por parte de la Coordinación de Asuntos Políticos, quien deberá documentar avances, incidencias o incumplimientos.
- La Secretaría del Ayuntamiento deberá ser informada de manera formal sobre los resultados del proceso para efectos de control administrativo, archivo institucional y comunicación con la Presidencia Municipal.
- El procedimiento tiene carácter estrictamente administrativo y de mediación social; no sustituye competencias judiciales ni procedimientos legales de otras autoridades.
- Cualquier conducta que implique omisión, negligencia, alteración de información o uso indebido del procedimiento generará las responsabilidades administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Resolución de Conflicto Local en una Localidad.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de inconformidad formal	Ciudadano interesado	Presentar de manera oficial la manifestación de inconformidad ante la autoridad competente, dejando constancia escrita del inicio del trámite.
2	Oficio de inconformidad donde el ciudadano expresa los motivos	Ciudadano interesado	Detallar los hechos, argumentos o razones que sustentan la inconformidad, permitiendo su análisis y valoración administrativa.
3	Acta de acuerdo	Autoridad municipal competente	Documentar la resolución, determinación o consenso alcanzado respecto a la inconformidad presentada, otorgando validez administrativa al resultado del procedimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Resolución de Conflicto Local en una Localidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El interesado presenta el Oficio de Inconformidad ante la Coordinación de Asuntos Políticos. Dicho documento debe expresar claramente el motivo de la intervención y estar sellado por el Delegado de la comunidad.	Ciudadano	Oficio de Inconformidad
Paso 2	La Coordinación de Asuntos Políticos analiza la solicitud de inconformidad para determinar su procedencia y clasificar la naturaleza del conflicto (ej. vecinal, de infraestructura, social, etc.).	Coordinación de Asuntos Políticos	Ficha de Análisis y Clasificación
Paso 3	Se notifica a la dependencia involucrada sobre el conflicto y se le solicita la designación de un representante o la presentación de un informe técnico/respuesta formal.	Coordinación de Asuntos Políticos	Oficio de Notificación y Requerimiento
Paso 4	Se turna oficialmente el expediente a la estancia correspondiente solicitada (ej: Dirección de Obras, Servicios Públicos, etc.) para su conocimiento y preparación.	Instancia o Dependencia Solicitada	Expediente Turnado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

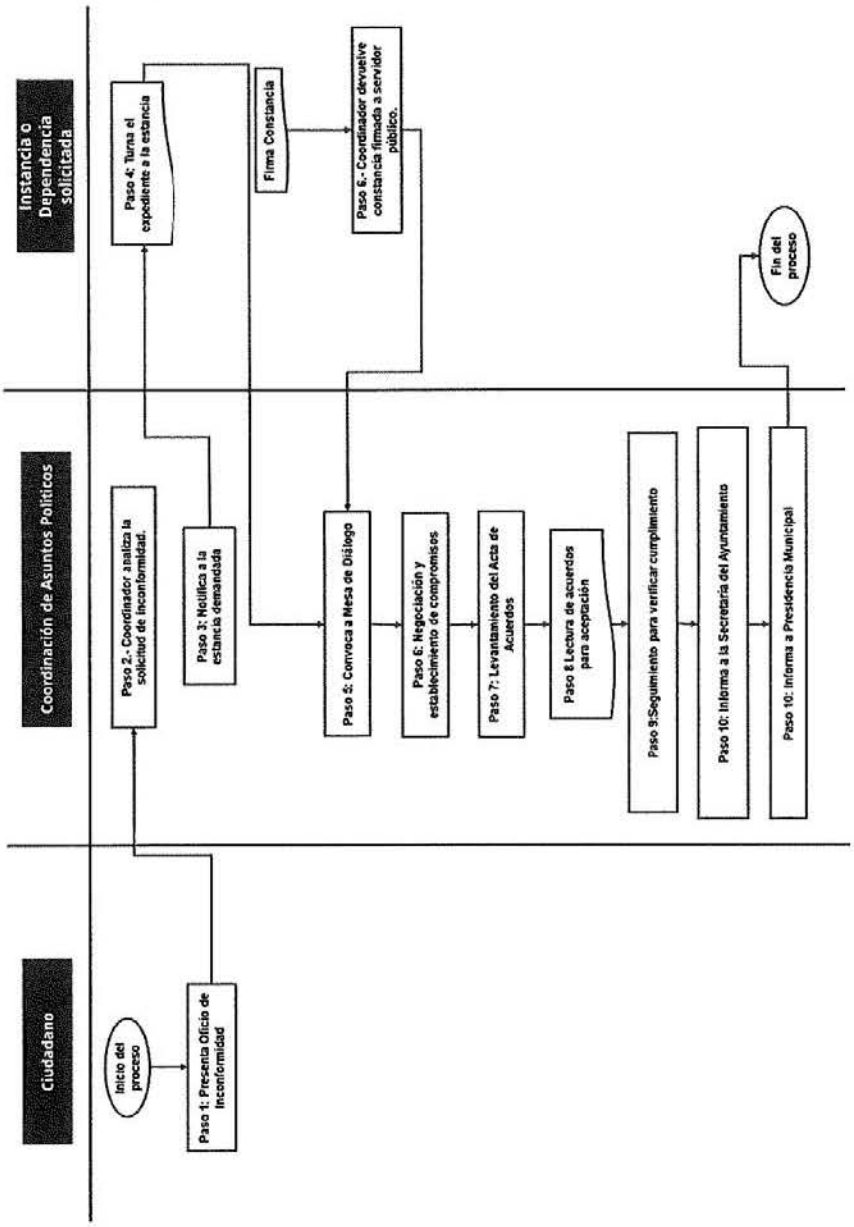
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Resolución de Conflicto Local en una Localidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	La Coordinación de Asuntos Políticos convoca al personal competente de la estancia demandada y al Delegado Comunitario para la Mesa de Diálogo y Concertación.	Coordinación de Asuntos Políticos	Cédula de Citación o Convocatoria
Paso 6	Durante el acto de reunión, se lleva a cabo la negociación y se establecen los compromisos. El Delegado da fe y valida los acuerdos tomados.	Instancia o Dependencia Solicitada	Acta de Acuerdos
Paso 7	Se procede al Levantamiento del Acta de Acuerdos, la cual debe contener los membretes oficiales del ayuntamiento y la firma de todos los participantes.	Coordinación de Asuntos Políticos	Acta de Acuerdos
Paso 8	Se da lectura en voz alta a los acuerdos generales o particulares de dichas peticiones para asegurar la comprensión y aceptación final de todas las partes involucradas.	Coordinación de Asuntos Políticos	Validación de Lectura
Paso 9	La Coordinación de Asuntos Políticos realiza el acompañamiento y seguimiento a la parte demandada para verificar que los acuerdos se cumplan conforme a lo estipulado en el acta.	Coordinación de Asuntos Políticos	Reporte de Seguimiento / Bitácora de Verificación
Paso 10	El Coordinador de Asuntos Políticos informa a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los acuerdos alcanzados y el estado de la resolución del conflicto.	Coordinación de Asuntos Políticos	Oficio de Informe de Resultados
Paso 11 / Fin	La Secretaría del Ayuntamiento informa formalmente a la Presidencia Municipal sobre los acuerdos tomados y la conclusión del proceso de resolución del conflicto.	Coordinación de Asuntos Políticos	Informe Ejecutivo a Presidencia

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Resolución de Conflicto Local en una Localidad.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.2.2. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN UNA LOCALIDAD.

1. **Nombre del Procedimiento:** Prevención del Conflicto en una Localidad.

2. **Objetivo:** Atender y resolver de manera expedita y directa las inconformidades o problemáticas sociales, de infraestructura o de servicios antes de que escalen a un conflicto mayor, asegurando la intervención temprana de la autoridad municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1, 26 y 115.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Desarrollo Social: artículos 17 y 18.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: artículos 64, 65 y 66.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Acceso a la Justicia Alternativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

- Reglamento de la Secretaría de Gobierno del Estado (en lo conducente).

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** *Geográfico / Jurisdiccional:* Problemas o inconformidades que surgen dentro del territorio de una localidad, colonia o comunidad bajo la jurisdicción del Ayuntamiento.

   Temático / Naturaleza: Se aplica a situaciones que, aunque son focos de inconformidad (Paso 1), aún permiten la intervención directa y unilateral del gobierno municipal (obras, servicios) y no han derivado en una disputa legal o una confrontación abierta que requiera mediación entre ciudadanos.

   Incluir y culminar la supervisión de las obras o acciones de solución.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Autorización de Validación:** Acto administrativo del Presidente Municipal mediante el cual aprueba formalmente el inicio de obras o acciones correctivas para mitigar el conflicto.

   – **Coordinación de Asuntos Políticos:** Área operativa encargada de la mediación, atención directa y gobernabilidad en el territorio municipal, actuando como primer contacto ante inconformidades sociales.

- **Delegado Municipal:** Autoridad auxiliar de la comunidad que funge como representante legal y gestor de los intereses de la localidad afectada ante el Ayuntamiento.
- **Estado del Conflicto:** Diagnóstico que determina si una controversia se encuentra en fase latente, activa o crítica, permitiendo priorizar la intervención.
- **Evidencia de Campo:** Conjunto de pruebas materiales (fotografías, grabaciones y documentos de solicitud) que sustentan la veracidad de la queja y el alcance de la problemática.
- **Inspección Exhaustiva:** Reconocimiento físico detallado realizado por personal de Asuntos Políticos en la zona del conflicto para verificar los hechos reportados por el Delegado.
- **Intervención**: Conjunto de actos, obras o servicios que el Ayuntamiento despliega en la comunidad con el fin de resolver la causa raíz de la inconformidad.
- **Notificación a Presidencia:** Comunicación oficial mediante la cual se informa al Ejecutivo Municipal sobre el riesgo social o la problemática detectada para su toma de decisiones.
- **Oficio de Conocimiento (Cierre):** Documento final que formaliza la resolución del conflicto, informando a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica que la intervención ha concluido exitosamente.
- **Oficio de Inconformidad:** Escrito formal presentado por la autoridad local donde se detallan las quejas, demandas o molestias de los habitantes de una comunidad.
- **Secretaría Técnica:** Órgano de apoyo a la Presidencia encargado de dar seguimiento a los acuerdos y documentar que las acciones de solución se hayan ejecutado conforme a lo autorizado.

- **Supervisión de Actos:** Seguimiento continuo y presencial de los trabajos o gestiones para asegurar que se cumplan en tiempo y forma, evitando el resurgimiento del descontento social.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La atención preventiva de inconformidades deberá realizarse bajo los principios de legalidad, inmediatez, gobernabilidad, imparcialidad y cultura de paz.
- La Coordinación de Asuntos Políticos será la instancia responsable de recibir la inconformidad, verificar los hechos en campo y coordinar la intervención institucional correspondiente.
- Toda solicitud deberá presentarse mediante oficio formal emitido por el Delegado Municipal o autoridad comunitaria competente; en su caso, podrá anexarse escrito ciudadano que detalle los motivos de la inconformidad.
- La inspección en campo y la recopilación de evidencia serán obligatorias para sustentar la procedencia de la intervención municipal.
- Ninguna acción de obra, servicio o intervención correctiva podrá ejecutarse sin la autorización expresa del Presidente Municipal o autoridad facultada.
- La Coordinación de Asuntos Políticos deberá supervisar de manera continua la ejecución de las acciones autorizadas hasta su conclusión total.
- El cierre del asunto únicamente procederá cuando exista evidencia documental de que la problemática fue atendida y mitigada.
- La conclusión deberá formalizarse mediante Oficio de Conocimiento dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, para efectos de control administrativo, archivo institucional y seguimiento gubernamental.
- El procedimiento tiene carácter preventivo y administrativo; no sustituye mecanismos de mediación formal, jurisdiccionales o de responsabilidad administrativa.

- Cualquier omisión, negligencia o uso indebido del procedimiento generará las responsabilidades administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Prevención del Conflicto en una Localidad.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de inconformidad formal	Delegado Municipal / Ciudadanía	Comunicar de manera oficial la existencia de una problemática o inconformidad en la comunidad y solicitar la intervención municipal.
2	Escrito ciudadano con exposición de motivos	Ciudadano interesado	Detallar los hechos, necesidades o afectaciones que originan la inconformidad para su valoración administrativa.
3	Acta de acuerdo (en su caso)	Autoridad municipal / Comunidad	Dejar constancia de compromisos o acciones inmediatas acordadas para la atención preventiva del problema.
4	Evidencia recopilada (fotografías, solicitudes comunitarias, grabaciones videográficas)	Coordinación de Asuntos Políticos	Sustentar documentalmente la veracidad, magnitud y condiciones iniciales de la problemática detectada.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Prevención del Conflicto en una Localidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El Delegado de la comunidad afectada presenta un Oficio de Inconformidad formal a la Coordinación de Asuntos Políticos.	Delegado de la Comunidad	Oficio de Inconformidad con Acuse.
Paso 2	Personal de la Coordinación de Asuntos Políticos se traslada al lugar afectado para iniciar la atención del caso.	Coordinación de Asuntos Políticos	Orden de Comisión / Bitácora de Salida.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

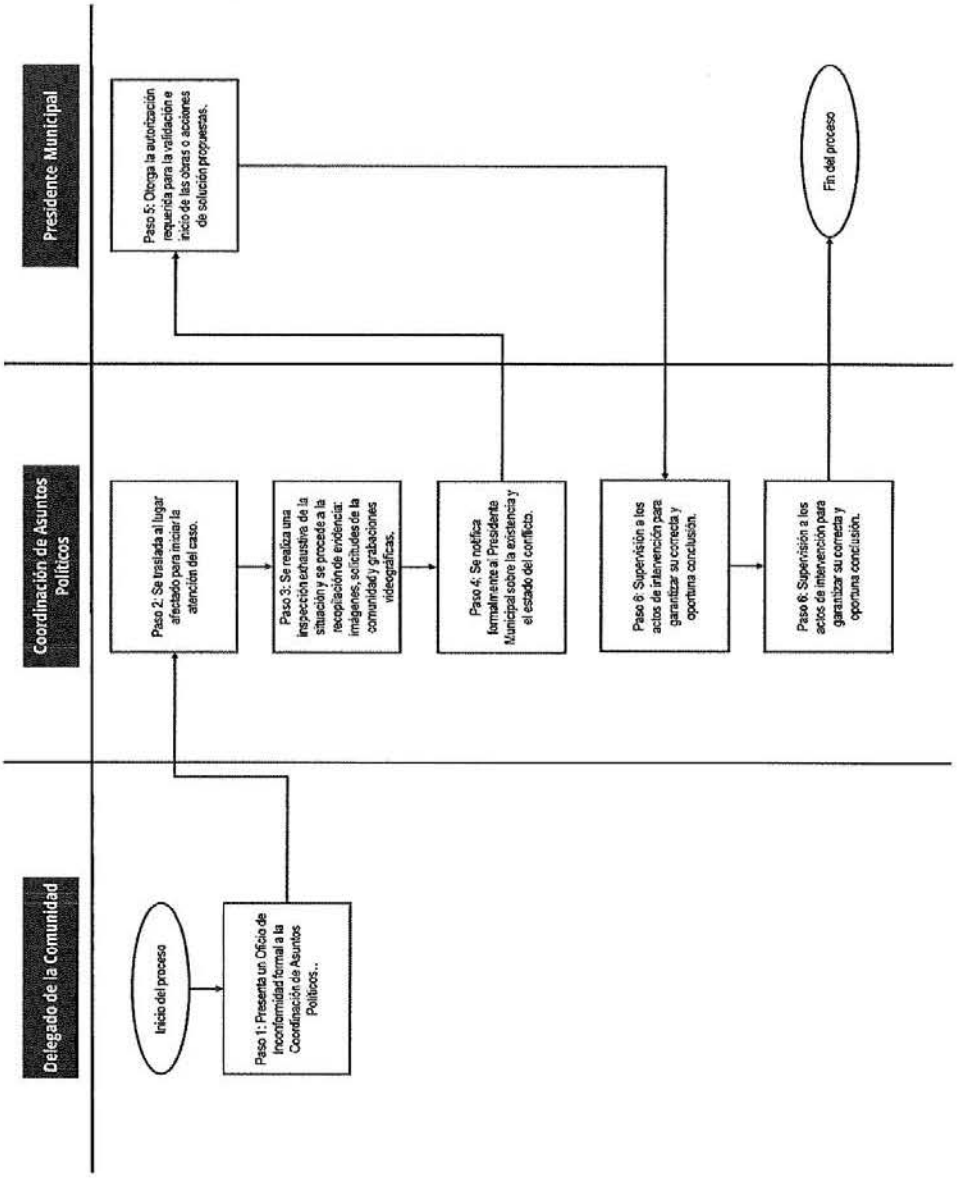
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Prevención del Conflicto en una Localidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Se realiza una inspección exhaustiva de la situación y se procede a la recopilación de evidencia: imágenes, solicitudes de la comunidad y grabaciones videográficas.	Coordinación de Asuntos Políticos	Expediente de Evidencias / Reporte de Campo.
Paso 4	Se notifica formalmente al Presidente Municipal sobre la existencia y el estado del conflicto.	Coordinación de Asuntos Políticos	Tarjeta Informativa de Situación de Conflicto.
Paso 5	El Presidente Municipal otorga la autorización requerida para la validación e inicio de las obras o acciones de solución propuestas.	Presidente Municipal	Oficio de Autorización / Dictamen de Procedencia.
Paso 6	Supervisión a los actos de intervención para garantizar su correcta y oportuna conclusión.	Coordinación de Asuntos Políticos	Reporte de Supervisión / Minuta de Avance.
Paso 7 / Fin	Una vez finalizada la intervención, se emite un Oficio de Conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal (a través de la Secretaría Técnica) para documentar el cierre del caso.	Coordinación de Asuntos Políticos	Oficio de Conocimiento de Conclusión de Asunto.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Prevención del Conflicto en una Localidad.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

VII.3.1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PERTENENCIA A UN PUEBLO INDÍGENA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias de Pertenencia a un Pueblo Indígena.

2. **Objetivo:** Certificar y documentar oficialmente la pertenencia de un ciudadano a un pueblo o comunidad indígena, con base en la validación de los requisitos establecidos, para que pueda hacer uso de dicha constancia en trámites y gestiones que lo requieran.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 2°.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en su artículo 1°.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).

Normatividad Estatal:

- Leyes Estatales de Derechos y Cultura Indígena, artículo 20.
- Disposiciones aplicables en materia de archivo y responsabilidades administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamentos internos del Ayuntamiento.
- Acuerdos y lineamientos emitidos por la Coordinación de Asuntos Indígenas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes presentadas ante la Coordinación de Asuntos Indígenas para la expedición de constancias que acrediten la pertenencia de una persona a un pueblo o comunidad indígena.

   El presente proceso abarca desde la recepción de la solicitud por parte del interesado hasta la entrega final de la constancia original que acredita la pertenencia a un pueblo o comunidad indígena. Incluye la revisión y validación de documentos, la elaboración de la constancia, la generación del folio correspondiente, el resguardo de la copia para archivo interno y la obtención del acuse de recibido.

   Este procedimiento se extiende únicamente a ciudadanos cuya comunidad se encuentre registrada dentro del padrón oficial de pueblos y comunidades indígenas. También aplica a los trámites realizados por tutores o representantes legales en favor de menores de edad.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acuse de Recibido:** Documento (copia duplicada) donde el interesado asienta su firma, fecha y hora al momento de recibir la constancia original, sirviendo como prueba legal de la conclusión del trámite.
   - **Cierre de Solicitud:** Acto administrativo final donde, tras la entrega del original y la firma del acuse, el trámite se da por concluido exitosamente en el sistema de gestión.
   - **Constancia de Pertenencia:** Documento oficial que certifica que una persona física forma parte de un pueblo indígena, basada en su auto adscripción y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
   - **Coordinación de Asuntos Indígenas:** Unidad administrativa encargada de gestionar, validar y emitir los documentos que acreditan la identidad y pertenencia étnica de los ciudadanos dentro del municipio.

- **Evidencia Fotográfica:** Registro visual que se realiza en el momento de la entrega del documento para fortalecer el expediente de transparencia y confirmar la identidad del receptor.
- **Expediente de Requisitos:** Conjunto de documentos personales y probatorios que el interesado debe entregar para sustentar su solicitud (ej. identificación oficial, comprobante de domicilio, actas).
- **Folio de Constancia:** Número único y consecutivo asignado a cada documento para su control, rastreo y evitar duplicidades o falsificaciones.
- **Formato Oficial Vigente:** Plantilla técnica preestablecida que contiene los elementos legales, sellos y logotipos autorizados para la validez de la constancia.
- **Pueblo Indígena:** Colectividad que desciende de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas.
- **Resguardo de Archivo:** Proceso de organización y almacenamiento seguro, tanto del expediente original como de la copia con acuse, en las unidades de archivo de la Coordinación para futuras consultas o auditorías.
- **Validación Oficial:** Revisión técnica y legal realizada por el Coordinador para asegurar que los documentos entregados por el interesado son auténticos, vigentes y cumplen con la normativa.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La expedición de constancias deberá realizarse bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, no discriminación, interculturalidad y respeto a la libre autodeterminación de los pueblos indígenas.

- La Coordinación de Asuntos Indígenas será la única instancia facultada para recibir, validar, elaborar y emitir las constancias de pertenencia dentro del ámbito municipal.
- Toda solicitud deberá presentarse mediante escrito libre firmado por el interesado o su representante legal, acompañada de la totalidad de los requisitos establecidos.
- No podrá emitirse constancia alguna sin la validación documental previa realizada por el Coordinador responsable.
- La pertenencia a un pueblo indígena se reconocerá con base en la auto adscripción del solicitante y la constancia de identidad emitida por la autoridad comunitaria correspondiente.
- En solicitudes a favor de menores de edad, el trámite deberá ser realizado por madre, padre, tutor o representante legal, anexando la documentación que acredite el vínculo jurídico.
- Cada constancia deberá contar con folio único, registro interno y copia de resguardo para control administrativo y prevención de duplicidades o falsificaciones.
- La entrega del documento original requerirá obligatoriamente la firma del acuse de recibido y la integración de evidencia fotográfica al expediente.
- Concluido el trámite, el expediente deberá resguardarse conforme a las disposiciones archivísticas vigentes para garantizar su consulta futura y transparencia institucional.
- Cualquier omisión, alteración documental o expedición indebida generará responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a un Pueblo Indígena.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud en formato libre	Ciudadano interesado	Solicitar formalmente la expedición de la constancia y expresar el motivo del trámite.
2	Identificación oficial vigente	Ciudadano interesado	Acreditar la identidad jurídica del solicitante.
3	Constancia de identidad emitida por el delegado comunitario	Autoridad comunitaria	Validar la pertenencia del solicitante al pueblo o comunidad indígena correspondiente.
4	CURP del menor de edad (en su caso)	Madre, padre o tutor	Identificar legalmente al menor cuando la constancia sea solicitada en su favor.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a un Pueblo Indígena.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El interesado deberá presentarse físicamente o contactar formalmente a la Coordinación de Asuntos Indígenas para iniciar la solicitud.	Ciudadano	Ficha de Atención Ciudadana.
Paso 2	El interesado entregará el expediente de requisitos.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Expediente del Interesado.
Paso 3	El Coordinador llevará a cabo la validación oficial de cada documento.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Lista de Cotejo (Checklist).
Paso 4	Utilizando el formato oficial vigente, el Personal de la Coordinación procederá a la elaboración y asignación del folio de constancia.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Constancia con Folio Único.
Paso 5	El coordinador realiza copia duplicada de la constancia emitida, esta será preparada para el resguardo de archivo interno.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Copia de Resguardo (Duplicado).

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

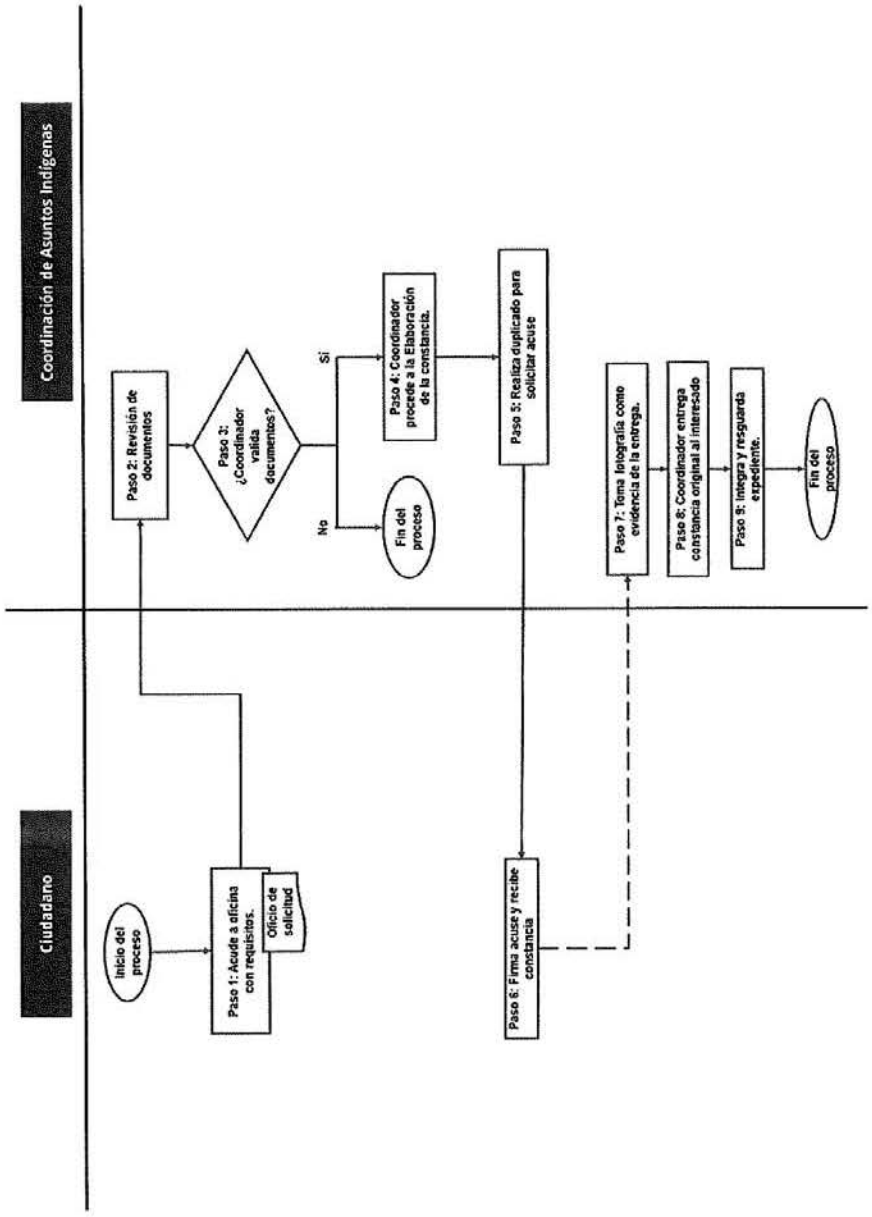
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a un Pueblo Indígena.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Esta copia será presentada al interesado para solicitar y obtener su Acuse de Recibido (firma, fecha y hora).	Ciudadano	Acuse de Recibido.
Paso 7	Se tomará evidencia fotográfica del momento de la entrega de la constancia al interesado para adjuntar en el Acuse de Recibido junto con la identificación.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Expediente Fotográfico.
Paso 8	Coordinador entrega constancia original al interesado, confirmando el cierre de la solicitud.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Constancia Original.
Paso 9 / Fin	Finalmente, se procede al resguardo del expediente en archivos.	Coordinación de Asuntos Indígenas	Expediente Administrativo Concluido y Foliado.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 12. del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a un Pueblo Indígena.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.3.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A ALUMNOS DE COMEDORES COMUNITARIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias de Pertenencia a Alumnos de Comedores Comunitarios.

2. **Objetivo:** Garantizar la emisión formal y verificable de Constancias de Pertenencia a alumnos inscritos para alumnos de comunidades indígenas en el programa de comedores comunitarios, asegurando certeza administrativa, transparencia y adecuado respaldo documental para la gestión de apoyos y beneficios correspondientes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2°.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, artículo 1°.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

Normatividad Estatal:

- Leyes Estatales de Derechos y Cultura Indígena, artículo 20.
- Disposiciones aplicables en materia de archivo y responsabilidades administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamentos internos del Ayuntamiento.
- Acuerdos y lineamientos emitidos por la Coordinación de Asuntos Indígenas.

4. **Ámbito de Aplicación y de Alcance:** El ámbito de aplicación de este proceso es estrictamente interno y geográfico, y se define por la ubicación y el tipo de beneficiario:

   Administrativo: La Coordinación de Asuntos Indígenas y la Coordinación de Asuntos Religiosos dentro de la jurisdicción municipal que emite la constancia.

   Geográfico: Ciudadanos cuya comunidad esté registrada dentro del padrón de comunidades indígenas y que sean beneficiarios (alumnos) activos del Comedor Comunitario operado por dicha jurisdicción.

   El proceso tiene un alcance a los Comedores Comunitarios de Tomas Taracena Hernández del Poblado de Quintín Arauz Carrillo y General Lázaro Cárdenas del Río de la Villa Ignacio Allende (o los que determine la autoridad competente), desde la recepción de la solicitud y el expediente por parte del responsable del comedor, hasta la entrega final de las constancias individuales y el resguardo documental en archivo institución.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Comedor Comunitario:** Espacio de asistencia social donde se proporcionan alimentos a grupos vulnerables; su responsable es el encargado de iniciar el trámite para sus integrantes.
   - **Constancia de Pertenencia Individual:** Documento oficial que acredita que una persona específica es beneficiaria activa de un comedor comunitario para los fines legales o administrativos que correspondan.
   - **Copia de Resguardo (Duplicado):** Reproducción idéntica de la constancia emitida que se conserva en la oficina emisora para control interno, auditorías y para recabar el acuse de recibo.

- **Evidencia Fotográfica:** Registro visual capturado en el momento de la entrega del documento que, junto con la copia de identificación, garantiza la transparencia del proceso y la identidad del receptor.
- **Expediente de Beneficiarios:** Conjunto de documentos que incluye la lista de alumnos y los requisitos individuales, integrado inicialmente por el responsable del comedor para sustentar la solicitud masiva.
- **Lista de Alumnos:** Relación nominal de los estudiantes o personas que asisten al comedor, la cual sirve como base para la elaboración de las constancias individuales.
- **Procesamiento de Expediente:** Fase administrativa que incluye la recepción, el análisis técnico y la validación de que cada documento integrado cumpla con la normativa vigente.
- **Resguardo de Archivo:** Acción final de organizar y almacenar de manera segura tanto el expediente de solicitud como las copias de resguardo en el archivo físico o digital de la Coordinación.
- **Validación de Requisitos:** Acto de inspección realizado por el Coordinador para confirmar que la documentación recibida es auténtica y que el solicitante efectivamente cumple con el perfil para ser miembro del comedor.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La solicitud deberá presentarse por escrito mediante oficio firmado por el Responsable del Comedor Comunitario.
- Ninguna constancia será emitida si el expediente no se encuentra completo y debidamente integrado.
- La validación de requisitos deberá realizarse previo a la elaboración de las constancias, dejando evidencia documental del dictamen correspondiente.

- Las constancias se emitirán de manera individual, aun cuando la solicitud sea masiva.
- Toda constancia emitida deberá contar con número de control interno, fecha de expedición y firma autógrafa del servidor público competente.
- Se deberá elaborar copia de resguardo de cada constancia emitida.
- La entrega del documento original deberá acreditarse mediante acuse de recibido (firma, fecha y hora).
- Se integrará evidencia fotográfica al momento de la entrega para efectos de control y transparencia administrativa.
- El expediente deberá resguardarse conforme a la normatividad en materia de archivo y control documental.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a Alumnos de Comedores Comunitarios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud	Ciudadano	Expresar de manera formal el motivo del trámite solicitado.
2	Identificación oficial	Ciudadano	Acreditar la identidad jurídica del solicitante.
3	Constancia de Identidad	Autoridad Comunitaria	Validar la pertenencia real al pueblo o comunidad correspondiente.
4	CURP (si aplica)	Padre, madre o tutor	Identificar legalmente a las personas menores de edad.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

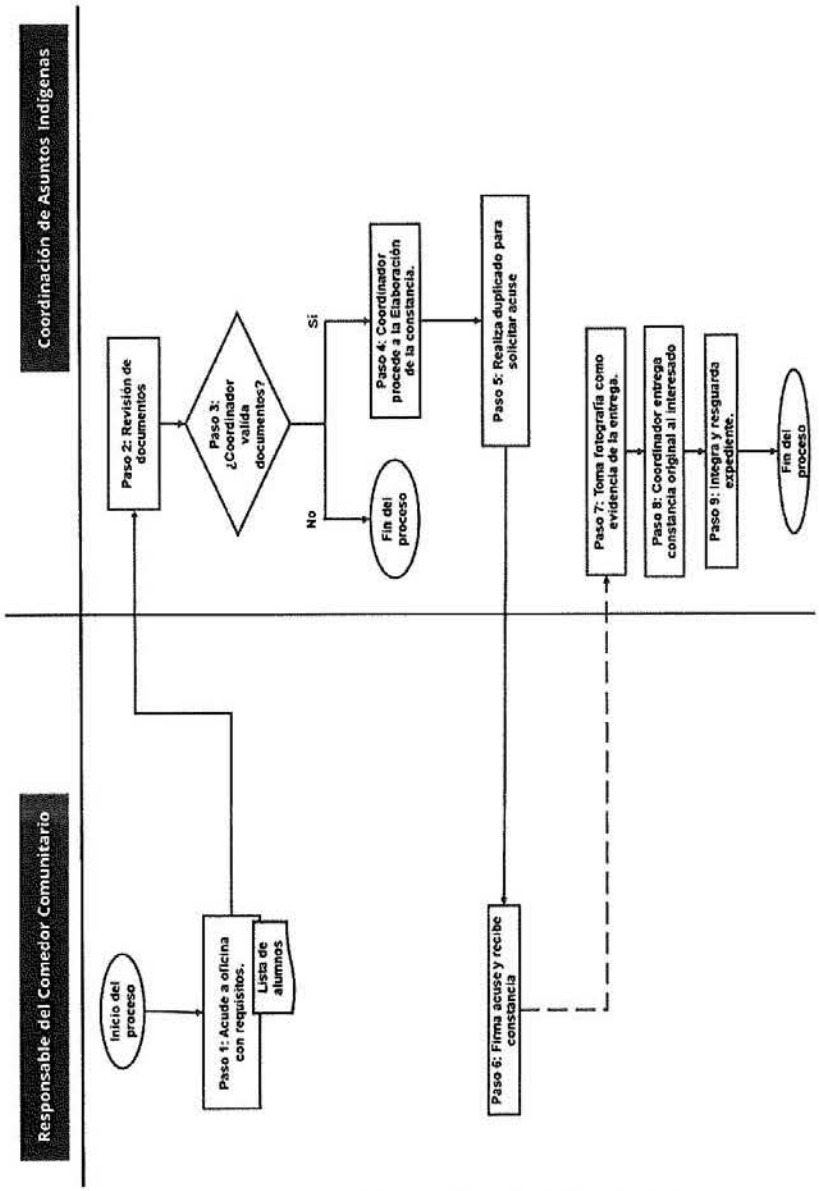
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a Alumnos de Comedores Comunitarios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El responsable del Comedor solicita formalmente las constancias de pertenencia e integra el expediente (lista de alumnos y documentos completos).	Responsable del Comedor Comunitario	Padrón de Beneficiarios.
Paso 2	El responsable del comedor comunitario entrega el expediente a la Coordinación para su procesamiento.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Oficio de Remisión de Expedientes.
Paso 3	El Coordinador de Asuntos Indígenas analiza y valida el cumplimiento de los requisitos de la documentación recibida.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Dictamen de Validación.
Paso 4	La Coordinación de asuntos religiosos elabora las constancias de pertenencia individuales.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Constancias de Pertenencia Individuales.
Paso 5	El Coordinador prepara la copia de resguardo (duplicado) para archivo interno.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Duplicado o Copia de Resguardo.
Paso 6	El Coordinador de Asuntos Religiosos recaba el Acuse de Recibido (firma, fecha, hora) sobre la copia de resguardo, y procede a registra la entrega mediante evidencia fotográfica y copia de identificación.	Responsable del Comedor Comunitario	Registro de Entrega.
Paso 7	Coordinador de Asuntos indígenas entrega la constancia original al interesado, cerrando el ciclo de la solicitud.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Constancia de Pertenencia Original.
Paso 8	Realiza resguardo en los archivos de la coordinación.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Archivo Corriente de la Coordinación
Paso 9	Finalmente, se procede al resguardo del expediente en archivos.	Coordinador de Asuntos Indígenas	Expediente Administrativo Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Constancias de Pertenencia a Alumnos de Comedores Comunitarios.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.3.3. ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elección del Coordinador de Asuntos Indígenas.

2. **Objetivo:** Organizar y conducir el proceso de elección de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas, mediante la emisión de una convocatoria validada por Cabildo, la verificación de requisitos legales y lingüísticos, y la coordinación de las jornadas de campaña y votación en las comunidades, con el fin de garantizar una representación legítima que sea validada por las autoridades electorales y el Ayuntamiento de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2° (derechos de los pueblos y comunidades indígenas), 35 y 115.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en lo relativo a principios rectores del proceso electoral y participación ciudadana).
- Instituto Nacional Electoral, lineamientos y criterios de asesoría técnica aplicables, en su caso.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 32, párrafos 1 al 5.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión Electoral (conformada por el Secretario del Ayuntamiento y Regidores), el Cuerpo de Cabildo, las direcciones jurídicas y técnicas del Ayuntamiento, así como para todos los ciudadanos aspirantes y representantes de las comunidades indígenas participantes. El alcance inicia con la elaboración y validación de la convocatoria ante el Cabildo, el INE y el Congreso; comprende el periodo de registro de aspirantes, la aplicación de exámenes de lengua indígena (hablado y escrito), la validación de candidaturas, el desarrollo de las campañas proselitistas en las comunidades y la jornada de votación. Finalmente, el proceso concluye con el cómputo de resultados, la resolución de posibles impugnaciones ante las instancias correspondientes y la toma de protesta del Coordinador electo en sesión ordinaria de Cabildo.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Examen Lingüístico:** Evaluación obligatoria (oral y escrita) para certificar que el aspirante domina la lengua indígena de la región, siendo un requisito indispensable para obtener la candidatura.
   - **Aspirante:** Ciudadano que se registra inicialmente en el proceso y se somete a la revisión de documentos y exámenes previos a la aprobación de su candidatura.
   - **Representante de Comunidad:** Personas (un propietario y un suplente) designadas por cada candidato para vigilar la votación en su comunidad y avalar los resultados del acta.
   - **Impugnación:** Recurso legal que se presenta ante el municipio o el Tribunal Electoral para inconformarse con los resultados o el desarrollo de la elección, debiendo presentar pruebas en plazos breves.
   - **Constancia de Mayoría:** Documento oficial que acredita al candidato que obtuvo la mayor cantidad de votos como el ganador de la contienda.

- **Toma de Protesta**: Acto protocolario en sesión ordinaria de Cabildo donde el ganador asume formalmente el cargo de Coordinador de Asuntos Indígenas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La convocatoria debe ser validada por el Cabildo y contar con el visto bueno de las instancias jurídicas, el Congreso y, en su caso, la asesoría técnica del órgano electoral (INE/IEPC) para garantizar su legalidad.
- **La elección del Coordinador se realizará dentro de los primeros 120 días a partir del inicio del período constitucional respectivo.**
- Una vez realizada la elección, la autoridad indígena reconocida deberá comunicar formalmente los resultados al Presidente Municipal, quien a su vez los hará del conocimiento del Cabildo para su designación formal conforme a la normativa aplicable.
- Es requisito indispensable e innegociable que los aspirantes acrediten el dominio de la lengua indígena local, tanto de forma oral como escrita, mediante un examen aplicado por la autoridad competente.
- Los candidatos deben respetar estrictamente el calendario de campaña establecido, organizando sus visitas a las comunidades dentro de los plazos autorizados por la Comisión Electoral.
- El día de la elección, es obligatoria la presencia del representante (propietario o suplente) de cada candidato en la comunidad para validar el escrutinio y recibir la copia del acta de resultados.
- En caso de inconformidad, los recursos de impugnación deberán presentarse ante la primera instancia municipal, respetando el plazo de 24 horas para la presentación de pruebas documentales o testimoniales.

- El ingreso al cargo y la toma de protesta solo podrán realizarse una vez que los resultados queden firmes y no existan recursos legales pendientes ante el Tribunal Electoral.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Elección del Coordinador de Asuntos Indígenas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria Oficial	Cabildo y Autoridades Externas Competentes	Establecer formalmente las bases, requisitos, etapas, plazos y condiciones que regirán el proceso de elección.
2	Examen de Lengua Indígena	Comisión encargada de la Elección del Ayuntamiento	Certificar mediante evaluación técnica oral y escrita el dominio de la lengua indígena por parte de los aspirantes.
3	Padrón de Comunidades	Secretaría del Ayuntamiento	Determinar las localidades participantes donde se desarrollarán las campañas y la jornada de votación.
4	Constancia de Registro de Candidatura	Secretaría del Ayuntamiento	Acreditar formalmente a los aspirantes que cumplieron los requisitos y aprobaron la evaluación correspondiente.
5	Nombramientos de Representantes	Candidatos Registrados	Acreditar oficialmente a los representantes propietarios y suplentes de cada candidato en las distintas comunidades.
6	Actas de Escrutinio y Cómputo	Comisión encargada de la Elección del Ayuntamiento	Registrar oficialmente los resultados de la votación en cada localidad el día de la elección.
7	Expediente de Pruebas (en caso de impugnación)	Parte Interesada	Integrar la documentación y evidencias presentadas dentro de las 24 horas posteriores a la elección para sustentar una inconformidad.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

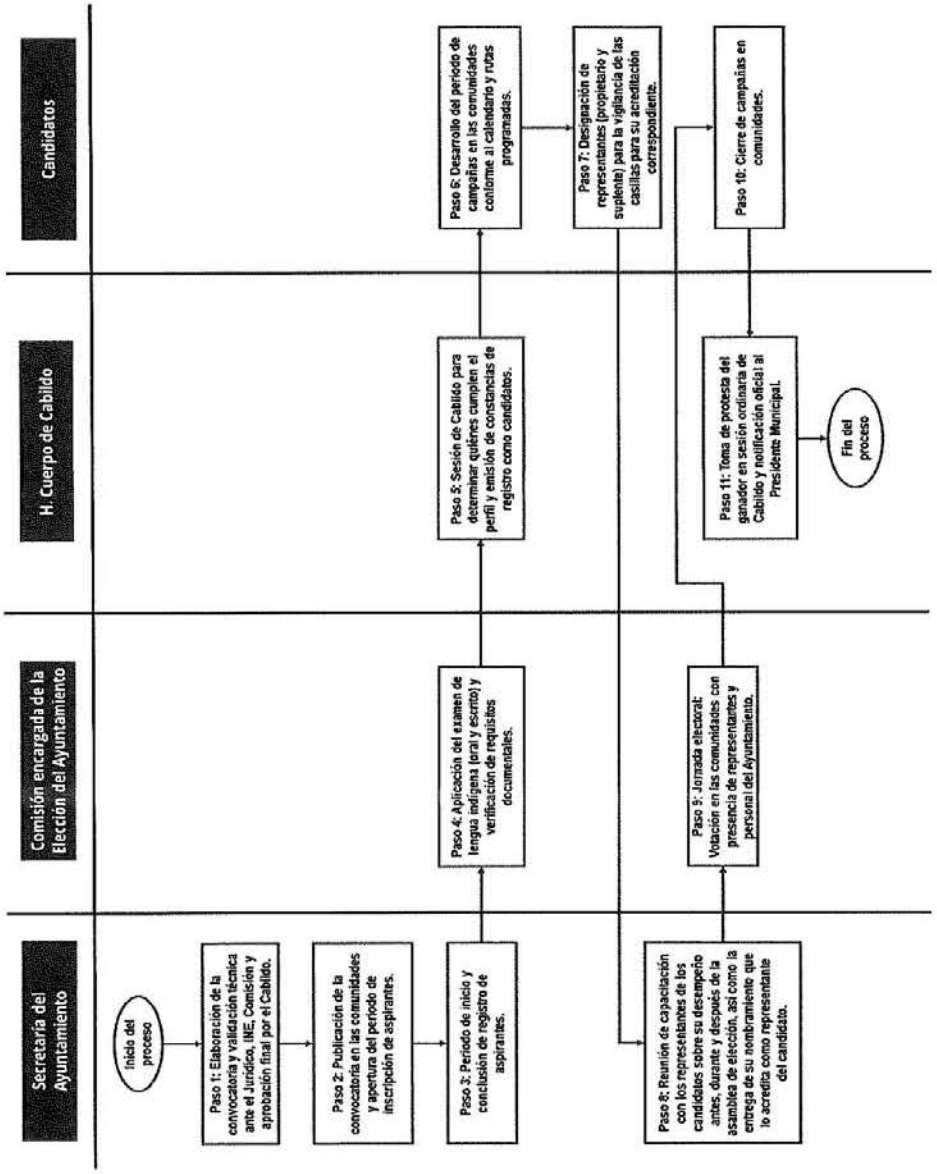
Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elección del Coordinador de Asuntos Indígenas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Elaboración de la convocatoria y validación técnica ante el Jurídico, INE, Comisión y aprobación final por el Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento	Convocatoria autorizada
2	Publicación de la convocatoria en las comunidades y apertura del periodo de inscripción de aspirantes.	Secretaría del Ayuntamiento	Lista de aspirantes
3	Periodo de inicio y conclusión de registro de aspirantes	Secretaría del Ayuntamiento	Registro oficial de ciudadanos aspirantes
4	Aplicación del examen de lengua indígena (oral y escrito) y verificación de requisitos documentales.	Comisión encargada de la Elección del Ayuntamiento	Acta de resultados de examen
5	Sesión de Cabildo para determinar quiénes cumplen el perfil y emisión de constancias de registro como candidatos.	H. Cabildo	Constancia de Candidatura
6	Desarrollo del periodo de campañas en las comunidades conforme al calendario y rutas programadas.	Candidatos	Actividades de campaña
7	Designación de representantes (propietario y suplente) para la vigilancia de las casillas para su acreditación correspondiente.	Candidatos	Representantes seleccionados
8	Reunión de capacitación con los representantes de los candidatos sobre su desempeño antes, durante y después de la asamblea de elección, así como la entrega de su nombramiento que lo acredita como representante del candidato.	Secretaría del Ayuntamiento	Lista de Asistencia y Evidencias Fotográficas
9	Jornada electoral: Votación en las comunidades con presencia de representantes y personal del Ayuntamiento.	Comisión encargada de la Elección del Ayuntamiento / Representantes	Actas
10	Cierre de campañas en comunidades	Candidatos	Cierre de campañas en comunidades
11	Toma de protesta del ganador en sesión ordinaria de Cabildo y notificación oficial al Presidente Municipal.	H. Cabildo	Acta de Toma de Protesta

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Elección del Coordinador de Asuntos Indígenas.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Secretaría del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

VII.4.1. CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Constancia de Notorio Arraigo.

2. **Objetivo:** Certificar formalmente el cumplimiento de los requisitos de arraigo material y social de una asociación religiosa dentro de la jurisdicción municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 y 130.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 7 fracción II.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 8 fracción V.

Normatividad Estatal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 78 fracción XV.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Demás disposiciones administrativas aplicables emitidas por el Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las Asociaciones Religiosas establecidas dentro del municipio que requieran certificar su Notorio Arraigo ante la autoridad municipal. Su aplicación involucra directamente a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación de Asuntos Religiosos, quienes son responsables de la recepción, validación, inspección, elaboración, certificación y resguardo de la documentación necesaria para la expedición de la Constancia. Asimismo, alcanza a las áreas auxiliares que intervienen en el trámite, como la Dirección de Finanzas para el cobro de derechos y los Delegados Municipales para la validación territorial durante la inspección.

   Abarca todas las actividades administrativas, técnicas y de verificación necesarias para emitir la Constancia de Notorio Arraigo a una Asociación Religiosa dentro del municipio. Comprende desde la recepción y validación de la solicitud inicial, la realización de la inspección oficial en el inmueble, la elaboración del Acta de Inspección, el cobro de derechos, la emisión y firma de la Constancia, hasta la entrega del documento al representante legal y el archivo completo del expediente. El alcance se limita exclusivamente a la certificación del Notorio Arraigo a nivel municipal y no incluye trámites de registro federal ni autorizaciones de funcionamiento religioso.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Asociación Religiosa (A.R.):** Entidad con personalidad jurídica propia una vez registrados ante la Secretaría de Gobernación. La constancia de arraigo es el paso previo para obtener este estatus.
   - **Culto Público:** Actos religiosos realizados en lugares destinados para ello (templos) o áreas abiertas, donde la comunidad puede participar libremente.
   - **Notorio Arraigo:** La acreditación de que una organización tiene una presencia social establecida, es conocida por sus vecinos y ha operado de forma estable en un domicilio específico.

- **Práctica Ininterrumpida:** Continuidad en las actividades de la agrupación sin periodos de inactividad que pongan en duda su estabilidad en la zona.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ningún trámite será iniciado sin la presentación completa de los requisitos establecidos en la Tabla de Insumos del Procedimiento.
- En caso de faltar algún documento o detectarse inconsistencias, se notificará al solicitante para que subsane la omisión; de no hacerlo, el trámite se tendrá por improcedente.
- La Constancia únicamente podrá emitirse previa realización de la inspección física en el inmueble donde opera la agrupación religiosa, debidamente documentada mediante Acta Circunstanciada.
- En la diligencia de inspección deberá notificarse y, en su caso, participar el Delegado Municipal correspondiente para validar la presencia territorial y social de la agrupación.
- La expedición de la **Constancia estará sujeta al pago de los derechos correspondientes**, conforme a la normativa hacendaria vigente, debiendo acreditarse mediante recibo oficial expedido por la Dirección de Finanzas.
- La Constancia de Notorio Arraigo se entregará en un plazo aproximado de tres días hábiles posteriores a la validación del pago, salvo causas justificadas.
- **La Constancia de Notorio Arraigo tendrá una vigencia de 90 días naturales contados a partir de su expedición.**
- La Coordinación de Asuntos Religiosos deberá integrar y conservar expediente físico y digital con toda la documentación, incluyendo evidencias fotográficas de la inspección.

– La Constancia de Notorio Arraigo únicamente acredita la presencia y arraigo social a nivel municipal y no sustituye el registro constitutivo ante autoridades federales ni autoriza actividades distintas a las permitidas por la ley.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud (formato libre)	Beneficiario o interesado	Iniciar formalmente el trámite y expresar el motivo de la solicitud de la Constancia de Notorio Arraigo.
2	Identificación oficial vigente del pastor o representante legal de la iglesia	Pastor o representante legal de la agrupación religiosa	Acreditar la personalidad e identidad de quien promueve el trámite.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal de la comunidad de procedencia, preferentemente)	Solicitante o autoridad municipal correspondiente	Verificar el domicilio y la ubicación donde la agrupación religiosa realiza sus actividades.
4	Documento que avale la ubicación de la iglesia (escritura pública, título de propiedad, contrato de arrendamiento, contrato de donación, etc.)	Agrupación religiosa o propietario del inmueble	Acreditar la legal posesión, uso o propiedad del inmueble donde se encuentra establecida la iglesia.
5	Documentación antecedente de la agrupación religiosa (en caso de contar con registro previo)	Agrupación religiosa	Comprobar antecedentes, existencia y permanencia de la agrupación religiosa en la comunidad.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El apoderado legal de la asociación religiosa acude a la Secretaría del Ayuntamiento para presentar un oficio de solicitud dirigido al Ciudadano Presidente expresando la solicitud de la Constancia de Notorio Arraigo, acompañado de los requisitos.	Apoderado Legal	Oficio de Solicitud con sello de recibido (con fecha y hora).

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Secretaría del Ayuntamiento realiza la verificación y validación minuciosa de los documentos recibidos.	Secretaría del Ayuntamiento	Estatus de validación (Aprobación interna de requisitos).
Paso 3 / Fin	En caso de que falte un solo documento no procede el trámite.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de rechazo o Prevención (Notificación de trámite improcedente).
Paso 4	Si la documentación está completa, la Secretaría del Ayuntamiento turna a la Coordinación de Asuntos Religiosos para que dé inicio al trámite.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de Turno Interno (Documento de traslado entre áreas).
Paso 5	Una vez recibida la documentación, la Coordinación de Asuntos Religiosos recibe y procede a calendarizar la visita de inspección.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Calendario de visitas / Agenda institucional.
Paso 6	El personal de la Dirección de Asuntos Religiosos notifica formalmente tanto al Delegado de la comunidad como al Representante Legal la fecha programada para el reconocimiento oficial del Notorio Arraigo.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Oficio de Notificación / Cédula de Notificación (con acuse de recibido).
Paso 7	Llegado el día fijado, personal de la Coordinación de Asuntos Religiosos se presenta en el inmueble para realizar la inspección de notorio arraigo.	Inspector	Diligencia de inspección (Verificación ocular en el inmueble).
Paso 8	Tras la inspección aprobatoria, la Coordinación de Asuntos Religiosos procede a la elaboración del Acta de Inspección. Esta acta deberá ser firmada por todas las personas que intervinieron en dicho acto.	Inspector	Acta Circunstanciada de Inspección (Firmada por los asistentes).
Paso 9 / Fin	En caso de que no se apruebe, se informa al apoderado legal los motivos.	Inspector	Oficio de Notificación de No Aprobación (Fundamentado y motivado).
Paso 10	Coordinación de Asuntos Religiosos remite al Apoderado Legal a las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas con un enteres foliado para que realice el pago correspondiente.	Apoderado Legal	Entero foliado / Orden de cobro.
Paso 11	Efectuado el pago, el apoderado legal debe regresar a la Coordinación de Asuntos Religiosos con su comprobante.	Dirección de Finanzas	Recibo Oficial de Pago (Emitido por la Dirección de Finanzas).
Paso 12	Servidor público recibe y valida comprobante de pago.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Copia del recibo validada / Sello de "Pagado" en control interno.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

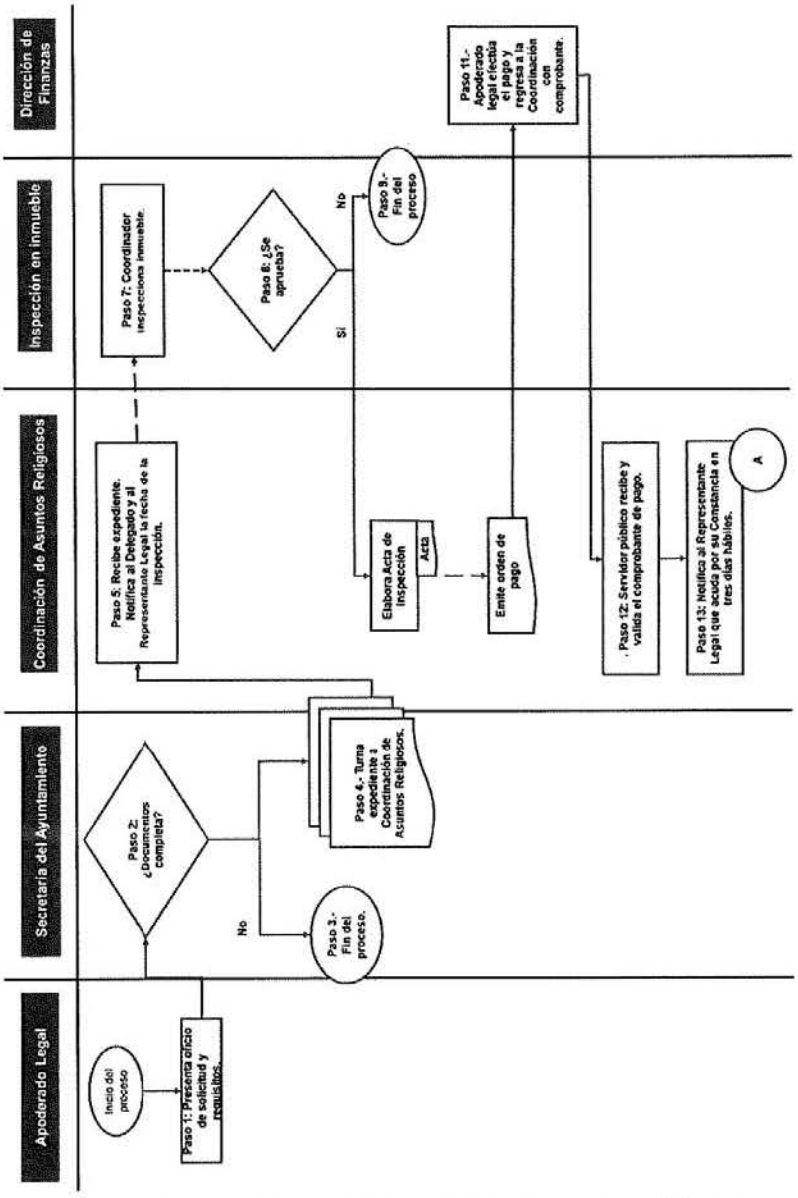
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 13	La Coordinación de Asuntos Religiosos notifica al Representante Legal que deberá acudir por su Constancia en tres días hábiles.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Aviso de disponibilidad de entrega (Vía telefónica, correo o física).
Paso 14	El Coordinador de Asuntos Religiosos procede a la elaboración final de la Constancia de Notorio Arraigo.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia de Notorio Arraigo (Aún sin firmas oficiales).
Paso 15	La Coordinación de Asuntos Religiosos integra el expediente completo, que incluye la documentación de la Asociación Religiosa, el Acta de Inspección y la Constancia.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Expediente Técnico-Administrativo (Compilado de toda la evidencia).
Paso 16	Expediente completo es remitido a la Secretaría del Ayuntamiento para la firma del Secretario y el sello institucional.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Remisión para firma (Entre Coordinación y Secretaría).
Paso 17	Una vez firmado, la Secretaría del Ayuntamiento regresa el expediente a la Coordinación de Asuntos Religiosos.	Secretaría del Ayuntamiento	Constancia de Notorio Arraigo Firmada y Sellada.
Paso 18	El personal procede a realizar copias del expediente.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Copia certificada o simple del expediente (Para archivo).
Paso 19	Después del tiempo de entrega estimado, se procede a la entrega de la Constancia de Notorio Arraigo original al apoderado legal y solicita el acuse de recibido al apoderado legal interesado.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia Original y Acuse de Recibo (firmado por el apoderado).
Paso 20 / Fin	La Coordinación de Asuntos Religiosos archiva expediente, incluyendo evidencias fotográficas y todos los documentos reunidos durante este proceso.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Expediente Físico y Digital con Evidencia Fotográfica (Archivo histórico).

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

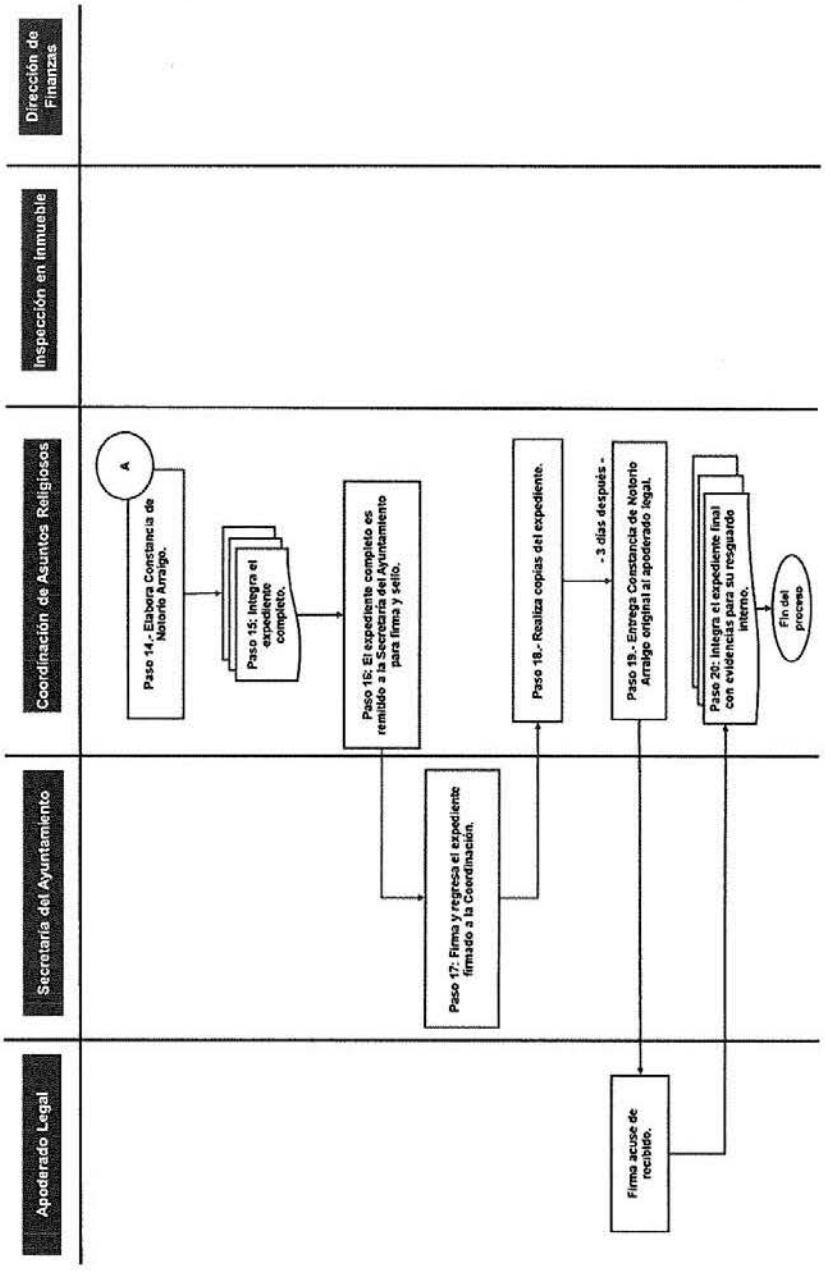
9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de Constancia de Notorio Arraigo (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.4.2. CONSTANCIA DE LAICIDAD.

1. **Nombre del Procedimiento:** Constancia de Laicidad.

2. **Objetivo:** Proporcionar al ciudadano el documento oficial que, conforme a la ley, avala la naturaleza laica de una actividad o uso de un espacio para efectos de trámites o permisos subsiguientes ante otras instancias de gobierno.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 y 130.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículos 3, 14 primer párrafo y 25 primer párrafo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7 y 8.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio correspondiente.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El proceso aplica a cualquier ciudadano o entidad que requiera acreditar ante una autoridad su cumplimiento con el principio de laicidad en un acto, evento o uso de suelo.

   Establecer los pasos y requisitos necesarios para la emisión de la Constancia de Laicidad, garantizando la identidad del solicitante y el debido resguardo administrativo de la evidencia de entrega.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Constancia de Laicidad:** Documento oficial que hace constar la condición de un ciudadano respecto a la separación Iglesia-Estado, generalmente certificando que no es ministro de culto.
   - **Expediente Administrativo:** Conjunto de documentos (copia de identificación, acuse firmado y evidencia fotográfica) que se archivan para el resguardo interno y auditorías.
   - **Identificación Oficial Vigente:** Documento público con fotografía (como el INE) que el ciudadano debe presentar obligatoriamente; su ausencia o falta de vigencia causa la terminación automática del trámite.
   - **Requisitar:** Acción de llenar o completar todos los campos necesarios del formato de constancia con la información del solicitante.
   - **Servidor Público:** Personal operativo de la Coordinación encargado de la atención al ciudadano, la elaboración del formato, la obtención de firmas y la integración del archivo.
   - **Validación de Documento:** Revisión técnica que realiza el Coordinador para asegurar que la identificación presentada es original, auténtica y cuenta con vigencia legal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Constancia de Laicidad únicamente se expedirá cuando el solicitante presente identificación oficial vigente en original para cotejo.
- La verificación de autenticidad y vigencia del documento será responsabilidad directa del Coordinador de Asuntos Religiosos o del servidor público designado.
- En caso de que la identificación no sea legible, presente alteraciones o esté vencida, el trámite se dará por concluido.
- El trámite es estrictamente personal y deberá realizarlo el interesado, salvo casos debidamente justificados conforme a la normatividad aplicable.
- Se deberá integrar expediente administrativo con copia de la identificación, acuse firmado y evidencia fotográfica de entrega, mismo que quedará bajo resguardo de la Coordinación.
- La información proporcionada por el solicitante será tratada conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Constancia de Laicidad.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Identificación oficial vigente	Persona interesada	Acreditar la identidad del solicitante para la expedición de la Constancia de Laicidad.
2	Oficio de solicitud	Persona interesada	Solicitar formalmente la expedición de la Constancia de Laicidad, señalando el motivo del trámite.
3	Constancia de Laicidad	Interesado(a) solicitante	Acreditar que la persona no pertenece ni ejerce funciones ministeriales o de representación religiosa, para efectos administrativos o legales que así lo requieran.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

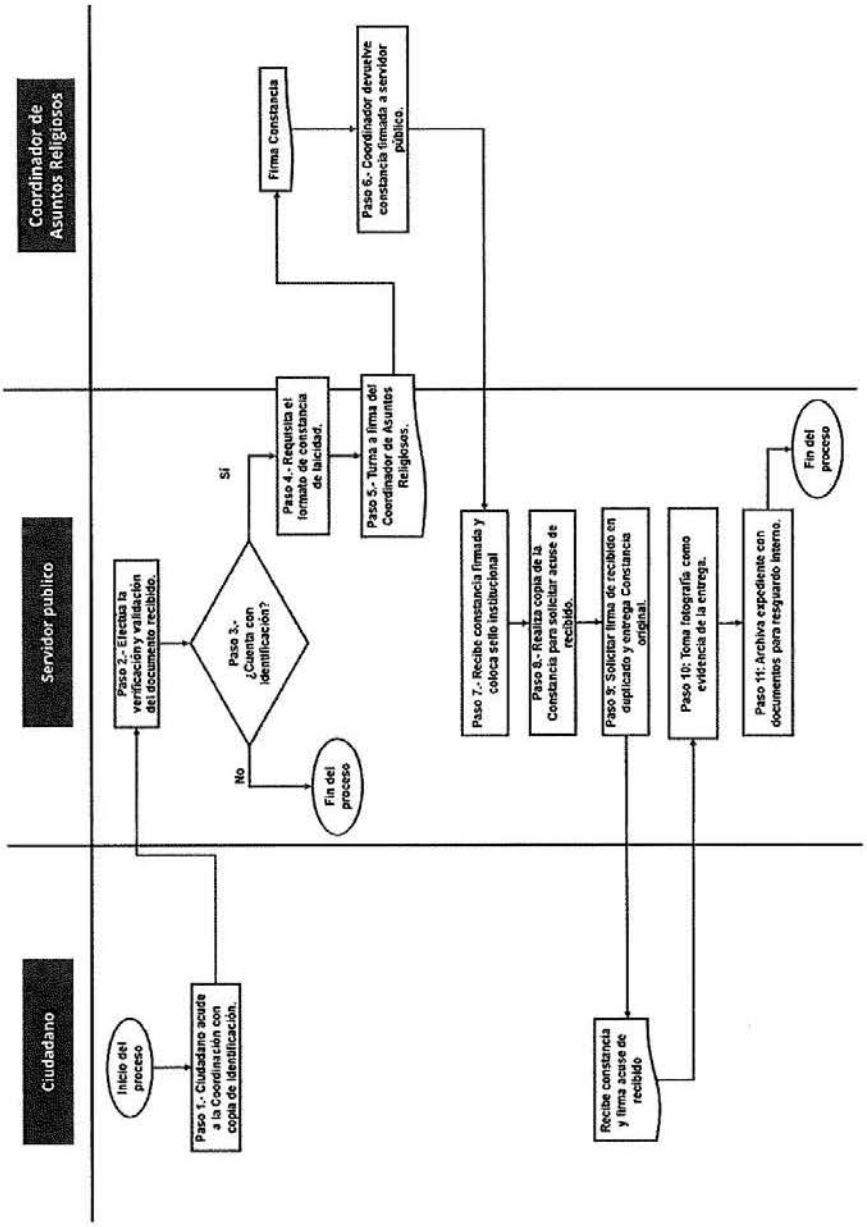
Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Laicidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Ciudadano acude a la Coordinación de Asuntos Religiosos con copia de la Identificación oficial vigente.	Ciudadano	Copia de Identificación Oficial.
Paso 2	Coordinador de Asuntos Religiosos efectúa la verificación y validación del documento recibido.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Estatus de Validación.
Paso 3 / Fin	En caso de no contar con una identificación oficial vigente se termina el proceso.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Notificación Verbal o Escrita de Rechazo.
Paso 4	Una vez validado, procede a requisitar el formato de constancia de laicidad.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia de Laicidad.
Paso 5	Elaborado el documento, turna a firma del Coordinador de Asuntos Religiosos.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia de Laicidad con Firma Autógrafa.
Paso 6	Coordinador de Asuntos Religiosos devuelve constancia debidamente firmada a servidor público.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Documento Validado Internamente.
Paso 7	Servidor público recibe constancia firmada, por consiguiente, coloca sello institucional.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia de Laicidad Sellada.
Paso 8	Una vez asignado el sello institucional, el servidor público tiene como responsabilidad realizar una copia a la Constancia de Laicidad en proceso para solicitar acuse de recibido por parte del ciudadano.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Duplicado o Fotocopia de la Constancia.
Paso 9	Servidor Público solicita firma de recibido en el duplicado, por tanto, se procede a la entrega de la Constancia de Laicidad original al interesado.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia Original.
Paso 10	Por consiguiente, tomar fotografía como evidencia final de la entrega de la constancia al ciudadano.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Registro Fotográfico de la Entrega.
Paso 11 / Fin	Servidor público integra expediente con los documentos reunidos durante el trámite para resguardo interno administrativo.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Expediente Administrativo Integrado y Archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 17. Diagrama del Procedimiento de Constancia de Laicidad.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.4.3. COORDINACIÓN INTERNA E INSTITUCIONAL PARA EVENTOS RELIGIOSOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación Interna e Institucional para Eventos Religiosos.

2. **Objetivo:** Este proceso describe la secuencia de comunicación oficial y aprobación logística que tiene lugar entre las distintas entidades del gobierno municipal y estatal para la organización de un evento, taller o reunión.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, en lo relativo a las atribuciones de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento involucradas en la coordinación, autorización y desarrollo de eventos, talleres o

reuniones de carácter religioso convocados por la Dirección de Asuntos Religiosos del Estado de Tabasco y gestionados por la Coordinación de Asuntos Religiosos del municipio.

Abarca tanto la interacción interna entre dependencias municipales como la comunicación interinstitucional con el órgano estatal competente.

El proceso inicia con la recepción de la convocatoria oficial por parte de la Dirección de Asuntos Religiosos del Estado de Tabasco y concluye con la emisión del oficio de autorización por la Dirección de Administración que permite la realización del evento.

Incluye únicamente la fase de coordinación administrativa y logística; no contempla la ejecución, supervisión operativa ni evaluación posterior del evento.

5. Glosario de Términos:

- **Autorización de Mobiliario:** Documento formal emitido por la Dirección de Administración que aprueba la asignación de recursos materiales (sillas, mesas, carpas, etc.) para la realización del evento.
- **Convocatoria de Representantes:** Acto administrativo de citar formalmente a los líderes de las diversas creencias para asegurar su asistencia y participación en el evento programado.
- **Coordinación de Asuntos Religiosos (Municipal):** Unidad administrativa encargada de actuar como enlace operativo entre el Estado, el Ayuntamiento y los líderes religiosos locales.
- **Dirección de Asuntos Religiosos del Estado:** Dependencia del Gobierno del Estado de Tabasco que funge como ente rector y detonador del procedimiento mediante la emisión de la invitación oficial.
- **Ente Público:** Se refiere al Ayuntamiento o institución municipal que recibe la invitación y coordina los esfuerzos internos para el evento.

- **Oficio de Solicitud de Apoyo:** Documento mediante el cual se detallan las necesidades técnicas y materiales requeridas para el evento, dirigido a las áreas administrativas.
- **Representantes Legales de Asociaciones Religiosas:** Personas físicas que ostentan el poder legal de las iglesias o agrupaciones ante el Estado; son los sujetos convocados para participar en los talleres o reuniones.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda gestión relacionada con la realización de eventos religiosos deberá efectuarse mediante documentación oficial debidamente firmada y sellada, evitando solicitudes verbales o informales.
- La convocatoria dirigida a los representantes legales de asociaciones religiosas deberá realizarse con la anticipación suficiente para garantizar su adecuada participación.
- La Coordinación de Asuntos Religiosos fungirá exclusivamente como instancia de enlace institucional, sin intervenir en la organización interna, contenido doctrinal o desarrollo propio del evento religioso.
- La solicitud de apoyo logístico y uso de mobiliario deberá canalizarse obligatoriamente a través de la Secretaría del Ayuntamiento, respetando la cadena jerárquica administrativa establecida.
- La Dirección de Administración otorgará el apoyo solicitado únicamente en función de la disponibilidad de recursos materiales, humanos y espacios públicos existentes.
- Ningún evento podrá considerarse autorizado hasta contar con el oficio formal de autorización emitido por la Dirección de Administración.

- El procedimiento se limitará a la coordinación administrativa y logística, sin generar compromisos presupuestales extraordinarios no autorizados previamente.
- Todas las áreas participantes deberán conservar copia física o digital de la documentación generada para efectos de control administrativo, transparencia y rendición de cuentas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Coordinación Interna e Institucional para Eventos Religiosos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
a)	Convocatoria de invitación emitida por la Dirección de Asuntos Religiosos del Estado de Tabasco.	Dirección de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado de Tabasco.	Informar oficialmente la realización del evento o actividad, así como formalizar la participación y coordinación interinstitucional correspondiente.
b)	Oficio de solicitud de mobiliario y espacio público dirigido a la Dirección de Administración.	Área solicitante / Dirección responsable del evento.	Gestionar la asignación de mobiliario, equipo y uso del espacio público necesario para el adecuado desarrollo del evento o actividad programada.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación Interna e Institucional para Eventos Religiosos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Dirección de Asuntos Religiosos del Estado de Tabasco, que es la encargada de emitir una invitación oficial dirigida a la Coordinación de Asuntos Religiosos del ente público.	Dirección de Asuntos Religiosos del Estado de Tabasco	Oficio de Invitación Oficial.
Paso 2	Tras recibir la invitación, la Coordinación de Asuntos Religiosos asume la responsabilidad de convocar a los representantes legales de las diversas asociaciones religiosas que operan dentro del municipio.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Circular o Cédula de Convocatoria.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

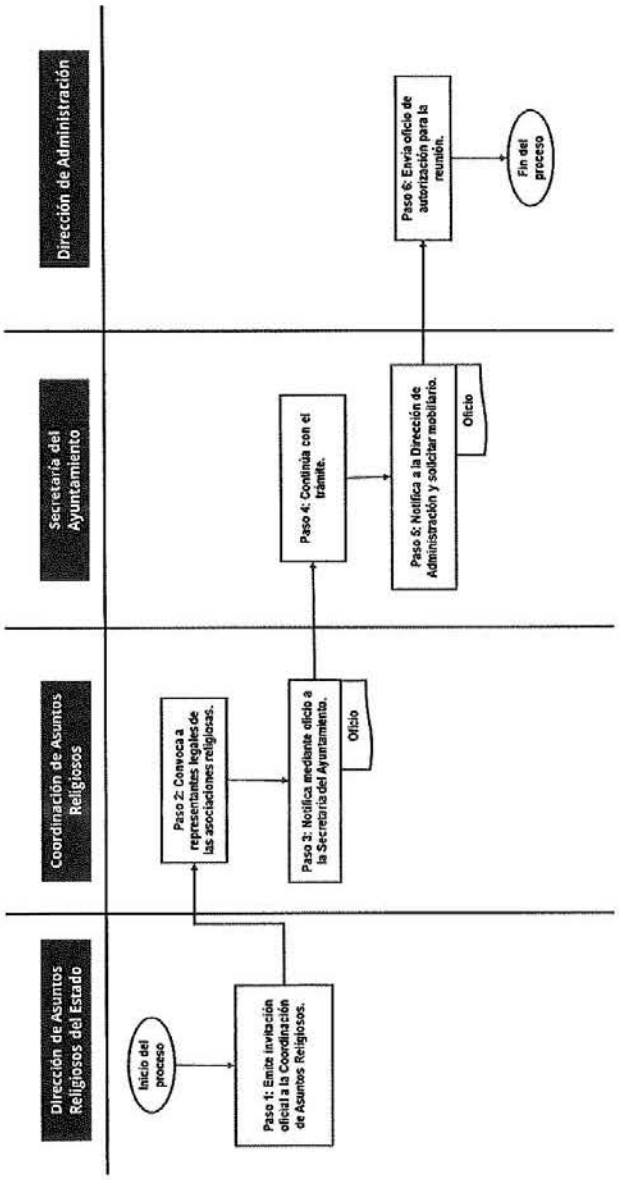
Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación Interna e Institucional para Eventos Religiosos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Hacer de conocimiento a la Secretaría sobre la realización del taller o reunión, dicha notificación será a través de un oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.	Coordinación de Asuntos Religiosos	Oficio de Notificación de Evento.
Paso 4	Una vez notificada, la Secretaría del Ayuntamiento continúa el trámite.	Secretaría del Ayuntamiento	Acuse de Recibo / Volante de Turno.
Paso 5	La Secretaría del Ayuntamiento procede a notificar a la Dirección de Administración. Esta notificación se realiza por medio de un oficio cuyo propósito específico es solicitar el apoyo de mobiliario necesario para el evento.	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de Solicitud de Apoyo Logístico.
Paso 6 / Fin	Como paso final, la Dirección de Administración, en respuesta a la solicitud, envía un oficio de autorización. Este documento formaliza el permiso para llevar a cabo la reunión (o taller).	Dirección de Administración	Oficio de Autorización y Disponibilidad.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 18. Diagrama del Procedimiento de Coordinación Interna e Institucional para Eventos Religiosos.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.4.4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción de Solicitudes de Mobiliario por parte de las Asociaciones Religiosas.

2. **Objetivo:** Atender las diferentes solicitudes por parte de los representantes legales de las asociaciones religiosas, esta asistencia busca apoyar sus necesidades logísticas, materiales y mobiliario.

   – *Mobiliario y Materiales:* Sillas, tarimas, toldos, mesas, mamparas, cemento y láminas de zinc.

   – *Servicios y Permisos:* Patrullas de Seguridad Pública, Tránsito y permisos para el uso de espacios públicos, ya sea en parques públicos o en el Centro Recreativo del municipio.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8°, que establece el derecho de petición ante las autoridades, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.
   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 24, que reconoce la libertad de convicciones éticas, de conciencia y de religión.
   - Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículos 1°, 2°, 9°, 14 y 16, que regulan la personalidad jurídica de las asociaciones religiosas y su relación institucional con las autoridades gubernamentales.
   - Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

   Normatividad Estatal:

   - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, en lo relativo a la atención y vinculación con asociaciones religiosas.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este proceso es aplicable a:

- Todas las Asociaciones Religiosas formalmente constituidas y registradas ante la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación.
- Se aplica exclusivamente para solicitudes de mobiliario y apoyos logísticos destinadas a eventos religiosos dentro del territorio municipal.

Inicia con la presentación del oficio de solicitud por parte del representante legal de la asociación religiosa ante el Presidente Municipal, y concluye con la entrega del mobiliario autorizado al representante legal en el almacén de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

5. Glosario de Términos:

- **Consulta de Viabilidad:** Evaluación que realiza el personal de Presidencia con el Alcalde para determinar si el Ayuntamiento cuenta con la disponibilidad de bienes y la disposición política para otorgar el apoyo.

- **Datos del Responsable:** Información obligatoria (nombre y teléfono) que debe contener la solicitud para permitir el contacto directo y el seguimiento logístico por parte de la autoridad.
- **Declinación de Solicitud:** Acto administrativo de negar el apoyo solicitado, el cual debe ser notificado oficialmente por el Coordinador de Asuntos Religiosos al interesado.
- **Estatus de la Solicitud:** Estado actual del trámite (pendiente, autorizado o denegado) que el Coordinador debe verificar presencialmente después de un plazo de 15 días.
- **Mobiliario Requerido:** Listado específico de bienes muebles (sillas, mesas, carpas, estrados, etc.) que la asociación religiosa solicita para su evento.
- **Oficio de Autorización:** Documento formal firmado por el Presidente Municipal que sirve como "llave" administrativa para que el almacén pueda liberar los bienes solicitados.
- **Representante Legal:** Persona física acreditada jurídicamente ante la Secretaría de Gobernación y el Ayuntamiento para actuar en nombre de la Asociación Religiosa.
- **Turnar Copias:** Acción obligatoria del solicitante de entregar duplicados de su petición a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación de Asuntos Religiosos para asegurar que todas las áreas estén informadas.
- **Vale de Salida:** Formato interno del almacén que detalla la cantidad y estado de los bienes entregados; su firma por parte del representante legal formaliza la responsabilidad sobre el mobiliario.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las solicitudes deberán presentarse mediante oficio firmado por el representante legal debidamente acreditado ante la autoridad competente.

- La solicitud deberá ingresarse con una anticipación mínima de 30 días naturales previos a la realización del evento.
- El otorgamiento del apoyo estará sujeto a la disponibilidad de mobiliario, recursos materiales y agenda institucional del Ayuntamiento.
- No se autorizará la entrega de mobiliario sin contar previamente con el oficio de autorización firmado por el Presidente Municipal o autoridad facultada.
- El representante legal será responsable del uso adecuado, resguardo y devolución del mobiliario recibido.
- La entrega del mobiliario deberá formalizarse mediante la firma del vale de salida correspondiente.
- El Ayuntamiento podrá negar solicitudes cuando exista insuficiencia de recursos, duplicidad de fechas o incumplimiento de requisitos administrativos.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 29. Insumos del Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Mobiliario por parte de las Asociaciones Religiosas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
a)	Oficio de Solicitud.	Representante legal de la asociación religiosa o área solicitante.	Formalizar la petición del apoyo requerido para la realización del evento, taller o reunión de carácter religioso ante la autoridad municipal competente.
b)	Identificación oficial vigente de Representante Legal. (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Representante legal de la asociación religiosa solicitante.	Acreditar la identidad y personalidad del solicitante para validar la procedencia de la gestión administrativa.
c)	Vale de Salida del Mobiliario.	Dirección de Administración / Área de Almacén Municipal.	Registrar y controlar la entrega de mobiliario asignado para el desarrollo del evento, garantizando su resguardo y posterior devolución.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Mobiliario por parte de las Asociaciones Religiosas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Representante legal presenta oficio de solicitud dirigido al Ciudadano Presidente. La solicitud debe indicar de manera clara y precisa los siguientes puntos: – Mobiliario requerido para la realización de la actividad. – Tipo de evento que se llevará a cabo. – Fecha del evento, especificando detalladamente la hora de inicio y de término del mismo. – Datos completos del responsable del evento, lo que incluye su nombre completo y un teléfono de contacto para seguimiento.	Representante Legal	Oficio de Solicitud de Apoyo Logístico.
Paso 2	Es indispensable que el representante se asegure de turnar copias de dicha solicitud al Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador de Asuntos Religiosos.	Representante Legal	Acuses de Recibo de Copias de Conocimiento.
Paso 3	Personal de la Presidencia Municipal revisa la solicitud y acusa de recibo.	Presidencia Municipal	Oficio Foliado con Sello de Presidencia.
Paso 4	Posteriormente, el personal de la Presidencia Municipal consulta la viabilidad de atención al requerimiento con el ciudadano presidente.	Presidencia Municipal	Visto Bueno o Tarjeta de Decisión.
Paso 5	Dada la consulta, se elabora un oficio que contiene la autorización o la declinación de la solicitud.	Presidencia Municipal	Oficio de Respuesta (Autorización o Declinación).
Paso 6	Después de 15 días, el Coordinador de Asuntos Religiosos debe acudir a las oficinas de la Presidencia Municipal para verificar el estatus de la solicitud.	Coordinador de Asuntos Religiosos	Reporte de Estatus de Trámite.
Paso 7	En caso de que la solicitud sea denegada, el Coordinador de Asuntos Religiosos notifica al interesado la declinación de la misma, finalizando el proceso.	Coordinador de Asuntos Religiosos	Oficio de Notificación de Improcedencia.
Paso 8	Si la solicitud es aprobada, el Coordinador de Asuntos Religiosos notifica al representante legal la autorización emitida por el Presidente Municipal.	Coordinador de Asuntos Religiosos	Oficio de Autorización Notificado.
Paso 9	Por consiguiente, el Coordinador de Asuntos Religiosos gestiona los recursos con la Dirección de Administración.	Coordinador de Asuntos Religiosos	Oficio de Requerimiento Interno.
Paso 10	Los representantes deberán presentarse en el lugar, fecha y hora previamente indicados para la recolección del mobiliario en la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	DECUR	Expediente de Entrega.
Paso 11	El Coordinador de Asuntos Religiosos entrega al responsable de almacén el oficio de autorización del ciudadano presidente y la identificación oficial vigente del representante legal.	DECUR	Expediente de Entrega.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

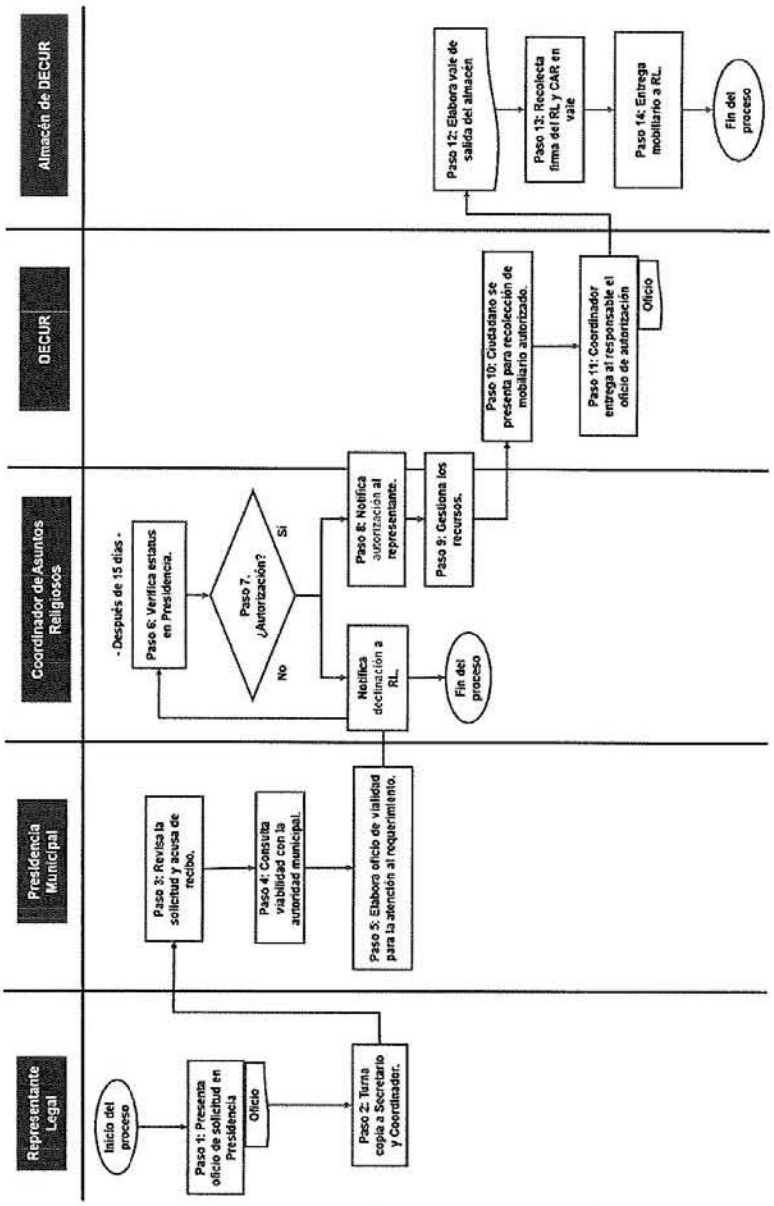
Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Mobiliario por parte de las Asociaciones Religiosas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 12	La Almacén de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación elabora vale de salida del mobiliario autorizado.	Almacén de DECUR	Vale de Salida de Almacén (DECUR).
Paso 13	Recolecta firma en el vale de almacén al representante legal solicitante.	Almacén de DECUR	Vale de Salida Firmado.
Paso 14 / Fin	Se procede a la entrega del mobiliario al representante legal responsable.	Almacén de DECUR	Mobiliario entregado y Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Mobiliario por parte de las Asociaciones Religiosas.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.4.5. ASESORÍAS Y QUEJAS CIUDADANAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asesorías y Quejas Ciudadanas.

2. **Objetivo:** Orientar a los líderes religiosos que presenten conflictos para restablecer los derechos vulnerados de los afectados asistiendo fundamentalmente con las instancias correspondientes para atender la situación.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 8, 24 y 115.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamentos municipales en materia de orden público y funcionamiento de establecimientos (según corresponda).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este proceso aplica a la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Presidencia Municipal, y se extiende a:

- Ciudadanos afectados por conflictos derivados del ejercicio de actividades religiosas.
- Líderes o representantes religiosos que soliciten orientación o presenten quejas.
- Áreas administrativas municipales involucradas en la atención, análisis y canalización de dichos asuntos (Presidencia Municipal, Dirección de Finanzas y su área de Reglamento, entre otras que correspondan por competencia).

El proceso abarca desde el primer contacto del ciudadano afectado, la recepción formal de la queja, la orientación al líder religioso o parte interesada, la canalización del caso hacia el área municipal competente y el seguimiento administrativo inicial hasta su entrega al área de Reglamento.

5. Glosario de Términos:

- **Área de Reglamento:** Unidad técnica especializada, adscrita a la Dirección de Finanzas, encargada de verificar el cumplimiento de las normativas municipales y, en su caso, aplicar las sanciones o medidas correctivas correspondientes derivadas de una queja.
- **Canalización:** Acto administrativo de dirigir formalmente al ciudadano o su expediente desde la oficina receptora (Presidencia / Asuntos Religiosos) hacia el área técnica capaz de resolver la problemática.
- **Ciudadano Afectado:** Persona física o representante de un grupo que manifiesta un agravio, molestia o duda jurídica ante la autoridad municipal para solicitar su intervención.
- **Dirección de Finanzas:** Dependencia de la cual depende el Área de Reglamento; su intervención es clave cuando la queja involucra permisos, licencias o cumplimiento de normativas fiscales y de orden público.

- **Oficio de Queja / Asesoría:** Documento formal dirigido al Presidente Municipal que contiene la relatoría de los hechos, las peticiones del ciudadano y los datos de contacto para notificaciones.
- **Presidencia Municipal:** Punto de entrada oficial y de mayor jerarquía donde el ciudadano inicia el proceso de atención a su inconformidad.
- **Seguimiento:** Proceso de vigilancia y control que realiza la Coordinación de Asuntos Religiosos para constatar que el área administrativa a la que se canalizó el asunto esté dando respuesta al ciudadano.
- **Turnar:** Acción de enviar oficialmente el expediente o la solicitud a una oficina específica (en este caso, al Área de Reglamento) para que inicie el procedimiento administrativo de inspección o resolución.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda queja o solicitud de asesoría deberá presentarse por escrito mediante oficio dirigido al Presidente Municipal, debidamente firmado por el ciudadano interesado.
- La atención brindada deberá realizarse con respeto a la libertad de creencias y de culto, garantizando trato imparcial, sin distinción de religión, asociación o condición social, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- La Coordinación de Asuntos Religiosos únicamente orientará y canalizará los asuntos; no resolverá controversias que correspondan a otras áreas administrativas o instancias jurisdiccionales.
- El expediente deberá turnarse al área competente en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción formal.
  Los datos personales y hechos expuestos en la queja deberán resguardarse conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y archivo administrativo.

- La Coordinación de Asuntos Religiosos deberá llevar un registro interno de los asuntos canalizados, a efecto de verificar que el área competente haya recibido y esté atendiendo el caso.
- No procederán las quejas verbales que no sean formalizadas por escrito, ni aquellas que versen sobre asuntos estrictamente doctrinales o internos de una asociación religiosa que no impliquen infracciones a la normativa civil o administrativa.
- Toda actuación posterior por parte del Área de Reglamento deberá apegarse a los principios de legalidad, audiencia y fundamentación previstos en la normatividad vigente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Asesorías y Quejas Ciudadanas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Queja o Solicitud de Asesoría	Ciudadano Afectado	Exponer formalmente los hechos, detallar el motivo de la inconformidad y solicitar la intervención de la autoridad municipal.
2	Copia del Oficio con sello de recibido	Presidencia Municipal	Dejar constancia de la recepción formal del documento y dar validez administrativa al trámite.
3	Ficha de Registro de Audiencia (en su caso)	Presidencia Municipal	Registrar la comparecencia del ciudadano y documentar datos generales para control interno.
4	Oficio de Turno o Volante de Canalización	Coordinador de Asuntos Religiosos	Remitir formalmente el expediente al área administrativa competente para su atención y seguimiento.
5	Expediente integrado (oficio y anexos, si los hubiera)	Coordinación de Asuntos Religiosos	Concentrar la documentación necesaria para que el Área de Reglamento realice la revisión técnica y normativa correspondiente.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

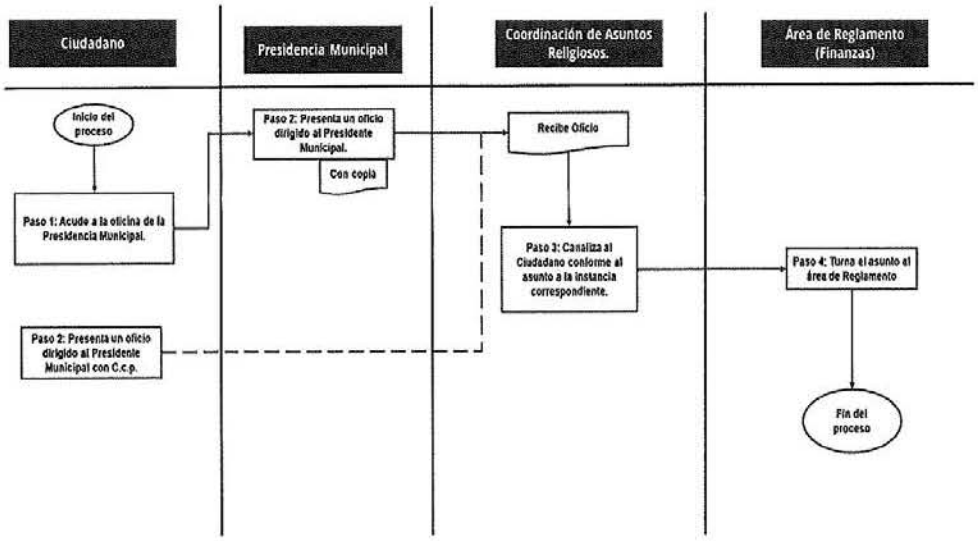
Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asesorías y Quejas Ciudadanas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Ciudadano afectado acude a la oficina de la Presidencia Municipal.	Ciudadano Afectado	Ficha de Registro de Audiencia.
Paso 2	Presentar un oficio dirigido oficialmente al ciudadano Presidente Municipal y debe incluir una copia destinada al Coordinador de Asuntos Religiosos.	Presidencia Municipal	Oficio de Queja o Denuncia con sello de recibido.
Paso 3	Coordinador de Asuntos Religiosos canaliza el asunto (o al ciudadano afectado) hacia el área administrativa que corresponda para su seguimiento.	Coordinador de Asuntos Religiosos	Oficio de Turno o Volante de Canalización.
Paso 4 / Fin	Una vez canalizado, el asunto es turnado específicamente al área de Reglamento que se encuentra dentro de la Dirección en Finanzas.	Dirección de Finanzas	Expediente de Turno a Reglamentos.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama del Procedimiento de Asesorías y Quejas Ciudadanas.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

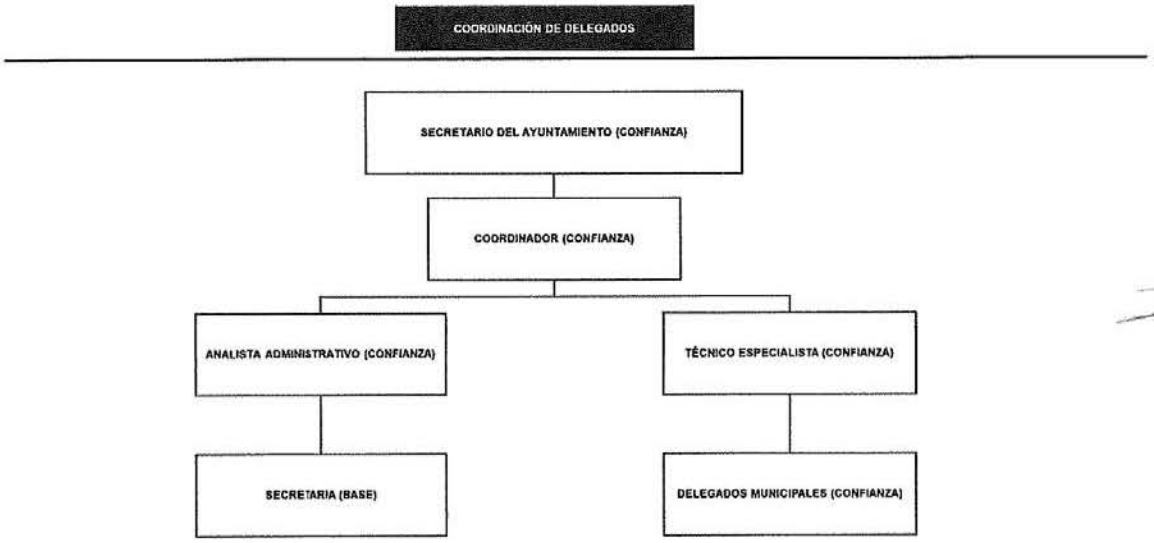
AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

VII.5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

Ilustración 21. Estructura Orgánica de la Coordinación de Delegados.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.5.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento uniforme para la recepción, validación, elaboración, autorización, entrega y archivo de las diversas constancias emitidas por la Coordinación de Delegados, garantizando certeza jurídica, verificación documental, transparencia y atención eficiente a la ciudadanía.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 1, 4, 16, 26 y 115).
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (artículos 64, 65 y 66).
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de Delegadas, Delegados, Subdelegadas, Subdelegados, Jefas o Jefes de Sector o de Sección del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este proceso aplica a la Coordinación de Delegados del Ayuntamiento y a todo el personal autorizado para recibir solicitudes, verificar documentación, emitir constancias y resguardar expedientes.

   Es de cumplimiento obligatorio para toda persona servidora pública que participe en la expedición de constancias de residencia, identidad, dependencia económica, recomendación, unión libre, origen y avecindado, así como para los ciudadanos que soliciten dichos documentos.

   El proceso inicia con la presentación del ciudadano ante la Coordinación de Delegados con los requisitos establecidos según el tipo de constancia solicitada, y concluye con la entrega de la constancia original, la obtención del acuse correspondiente y el resguardo administrativo del expediente generado.

   Comprende la recepción y revisión de documentos, validación de requisitos, elaboración de la constancia, firma de autoridad competente, sellado institucional, duplicado para acuse, entrega formal al ciudadano y archivo del expediente físico.

5. Glosario de Términos:

- **Constancia:** Documento oficial emitido por la autoridad municipal que da fe de un hecho o situación específica solicitada por el ciudadano.
- **Coordinación de Delegados:** Área administrativa responsable de supervisar el trabajo de las autoridades auxiliares (delegados) y de gestionar la emisión de documentos oficiales para los ciudadanos de las diversas comunidades.
- **Criterio de Exclusión:** Regla aplicada en el Paso 3 que determina el fin del proceso si el ciudadano no presenta la totalidad de los requisitos establecidos.
- **Evidencia de Entrega:** Registro fotográfico que el servidor público realiza en el momento de entregar el original al interesado, sirviendo como prueba de cumplimiento del trámite.
- **Expediente de Resguardo:** Conjunto de documentos (requisitos iniciales, copia del acuse y evidencia fotográfica) que se archivan sistemáticamente para auditorías o consultas futuras.
- **Firma de Autorización:** Rúbrica del Coordinador de Delegados que otorga validez legal al contenido del documento una vez que ha sido requisitado.
- **Requisitos Establecidos:** Conjunto de documentos (identificaciones, comprobantes, etc.) indispensables que el ciudadano debe presentar físicamente para que el trámite sea procedente.
- **Requisitar:** Proceso de llenado del formato oficial de la constancia con los datos validados del ciudadano y el asunto específico a tratar.
- **Sello Institucional:** Marca oficial de la Coordinación que se estampa sobre la firma del Coordinador para autenticar el documento ante otras dependencias o terceros.

- **Servidor Público:** Personal operativo de la Coordinación encargado de la atención directa, la verificación de documentos, la elaboración del formato y la integración del archivo.

6. Políticas Específicas del Procedimientos:

- La expedición de constancias deberá apegarse estrictamente a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable, garantizando que únicamente se emitan dentro del ámbito de competencia municipal.
- La información asentada en la constancia deberá corresponder fielmente a los documentos exhibidos y a los datos verificados por la autoridad auxiliar municipal. Bajo ninguna circunstancia se expedirán constancias con datos no comprobables.
- Ninguna constancia será elaborada sin la verificación previa y completa de los requisitos establecidos según el tipo de trámite. La omisión de algún documento será causa de improcedencia inmediata.
- El tratamiento, resguardo y archivo de la documentación presentada se realizará conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, garantizando confidencialidad y uso exclusivo para fines administrativos.
- La expedición de constancias será gratuita o sujeta al pago de derechos únicamente cuando así lo establezca la normatividad fiscal municipal vigente.
- Toda constancia deberá contener la firma autógrafa del Coordinador de Delegados y el sello institucional correspondiente para su validez oficial.

- Deberá integrarse un expediente físico por cada trámite concluido, el cual incluirá copia de requisitos, duplicado firmado de recibido y evidencia fotográfica, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- La atención y expedición de constancias se brindará sin distinción alguna, en apego a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- El trámite deberá realizarse dentro del horario oficial autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento, previamente difundido a la ciudadanía.
- El servidor público que emita una constancia sin cumplir con el procedimiento establecido podrá incurrir en responsabilidades administrativas conforme a la legislación aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (INE, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar la identidad del interesado que solicita la constancia.
2	Copia del acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad)	Ciudadano	Acreditar identidad y filiación del menor solicitante.
3	Identificación oficial vigente con fotografía del tutor (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad) (si aplica)	Ciudadano	Acreditar la representación legal del menor de edad.
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Identificación oficial vigente con fotografía del trabajador (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar la identidad de la persona que sostiene económicamente.
2	Identificación oficial vigente con fotografía del dependiente económico (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar la identidad de la persona que depende económicamente.
3	Acta de nacimiento del dependiente económico (según sea el caso)	Ciudadano	Acreditar el vínculo familiar o legal entre las partes.
4	Comprobante de ingresos del trabajador	Ciudadano	Verificar la existencia de ingresos que sustentan la dependencia económica declarada.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar la identidad de la persona que solicita la constancia.
2	Identificación oficial vigente del padre, madre o tutor (en caso de menor de edad)	Ciudadano	Acreditar la representación legal del menor solicitante.
3	Acta de nacimiento	Ciudadano	Verificar datos personales y filiación del solicitante.
4	Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono) o constancia de domicilio expedida por autoridad municipal	Delegado (a), Jefe (a) de sector de la comunidad	Acreditar la residencia del solicitante dentro de la jurisdicción municipal.
5	Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o color)	Ciudadano	Integrar al formato oficial para identificación visual del interesado.
CONSTANCIA DE RECOMENDACIÓN			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Identificación oficial vigente con fotografía	Ciudadano	Acreditar la identidad del solicitante.
2	Acta de nacimiento	Ciudadano	Verificar datos personales y generales del interesado.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono) o constancia de domicilio expedida por autoridad municipal	Delegado (a), Jefe (a) de sector de la comunidad	Acreditar la residencia del solicitante dentro de la jurisdicción municipal.
CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Identificación oficial vigente de ambos interesados (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadanos interesados	Acreditar la identidad de las personas que declaran vivir en unión libre.
2	Oficio de solicitud firmado por ambas partes expresando el motivo del trámite	Ciudadanos interesados	Manifestar formalmente la voluntad y causa de la solicitud.
3	Acta de nacimiento de los hijos (según sea el caso)	Ciudadanos interesados	Acreditar filiación y relación familiar derivada de la unión.
4	Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono)o Constancia de domicilio expedida por autoridad municipal	Delegado (a), Jefe (a) de sector de la comunidad	Verificar la cohabitación y residencia dentro de la jurisdicción municipal.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancias.

CONSTANCIA DE ORIGEN			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Copia de identificación oficial vigente	Ciudadano	Acreditar la identidad del solicitante.
2	Copia del acta de nacimiento	Ciudadano	Verificar lugar de nacimiento y datos generales del interesado.
3	Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o color)	Ciudadano	Integrar al formato oficial para identificación visual del solicitante.
4	Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono)	Ciudadano	Acreditar residencia actual dentro de la jurisdicción municipal.
CONSTANCIA DE AVECINDADO			
No.	**INSUMO / DOCUMENTO**	**FUENTE**	**FINALIDAD**
1	Copia de identificación oficial vigente	Ciudadano	Acreditar la identidad del solicitante.
2	Copia del acta de nacimiento	Ciudadano	Verificar datos personales y lugar de origen del interesado.
3	Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono)	Ciudadano	Acreditar residencia actual y permanencia en la comunidad.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

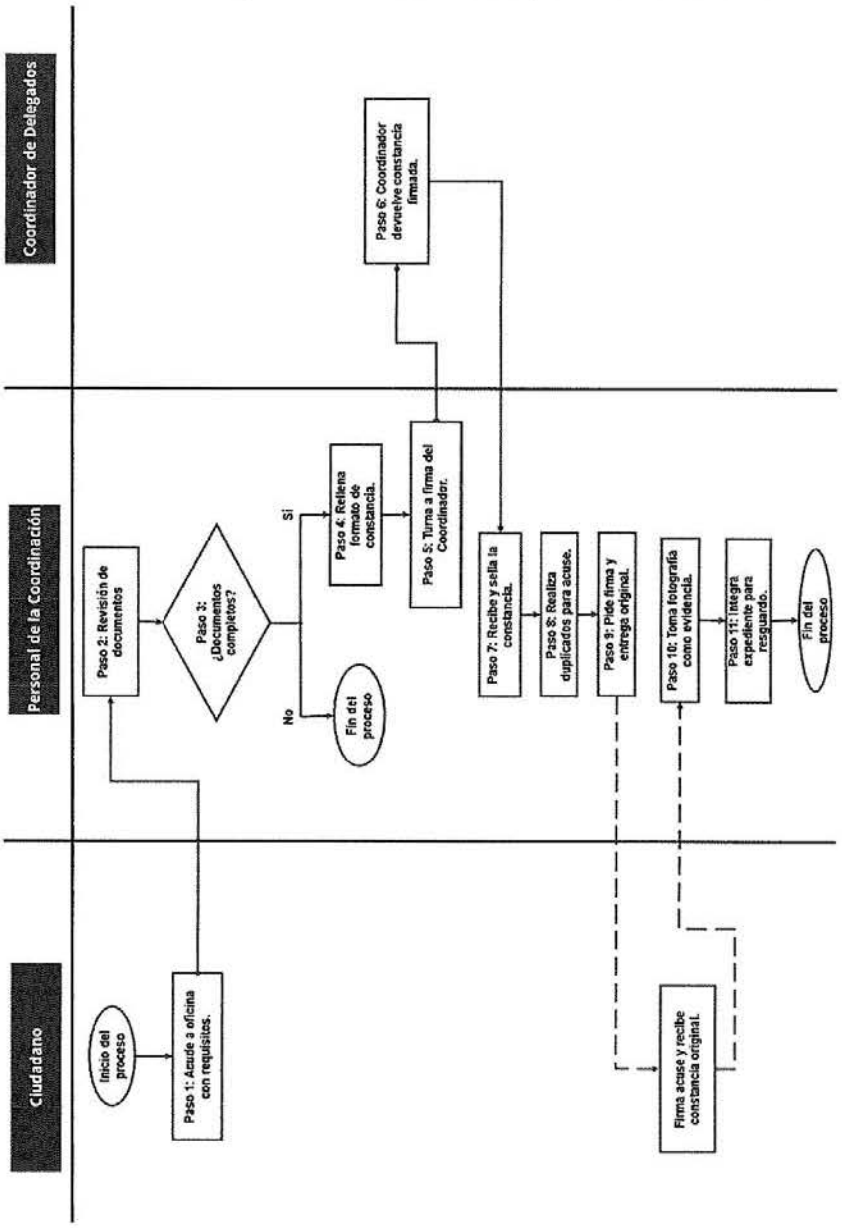
Tabla 34. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Ciudadano acude a la Coordinación de Delegados con los requisitos de establecidos conforme a la Constancia a tramitar.	Ciudadano	Expediente de Ingreso.
Paso 2	Personal del área ejecuta la verificación y validación de los documentos recibidos.	Coordinación de Delegados	Verificación y validación de documentos
Paso 3 / Fin	En caso de un requisito faltante no procede la expedición de la Constancia.	Coordinación de Delegados	Notificación de Improcedencia.
Paso 4	Una vez validados, procede a requisitar el formato de constancia establecido por el área.	Coordinación de Delegados	Constancia en Borrador / Requisitada.
Paso 5	Elaborado el documento se turna a firma del Coordinador de Delegados.	Coordinación de Delegados	Documento en Turno de Firma.
Paso 6	Coordinador de Delegados devuelve constancia debidamente firmada a servidor público.	Coordinación de Delegados	Constancia con Firma Autógrafa del Coordinador.
Paso 7	Servidor público recibe constancia firmada, por consiguiente, coloca sello institucional.	Coordinación de Delegados	Constancia Sellada.
Paso 8	Una vez asignado el sello institucional y firma del Coordinador de Delegados en la constancia, el servidor público tiene como responsabilidad realizar duplicados (fotocopias) a la Constancia en proceso para solicitar acuse de recibido por parte del ciudadano.	Coordinación de Delegados	Duplicados (Fotocopias) de la Constancia.
Paso 9	Servidor Público solicita firma de recibido en el duplicado, por tanto, se procede a la entrega de la Constancia original al interesado.	Coordinación de Delegados	Constancia Original.
Paso 10	Se debe tomar una fotografía como evidencia final de la entrega de la constancia al interesado.	Coordinación de Delegados	Registro Fotográfico de Entrega.
Paso 11 / Fin	El servidor público integra el expediente con todos los documentos reunidos durante el trámite para su resguardo interno administrativo.	Coordinación de Delegados	Expediente Administrativo Concluido.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Constancias.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.5.3. PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS, SUBDELEGADOS, JEFAS O JEFES DE SECTOR O DE SECCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elección de Delegadas, Delegados, Subdelegadas, Subdelegados, Jefas o Jefes de Sector o de Sección.

2. **Objetivo:** Legitimar la autoridad auxiliar mediante un proceso regulado, y asegurar su operatividad al finalizar con la entrega de los recursos de trabajo necesarios.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Centla.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento rige a todas las dependencias y servidores públicos involucrados en la organización, validación, inscripción, selección, toma de protesta y entrega de instrumentos de trabajo para el proceso, incluyendo:

- El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Centla.
- La Presidencia Municipal.
- La Coordinación de Delegados del Ayuntamiento.
- Poblacional: Aplica a todos los ciudadanos interesados en postularse para los cargos de Delegado y Jefe de Sector dentro del municipio.

El proceso inicia con la emisión de la Convocatoria por el INE y su validación por el Cabildo. Abarca la inscripción de postulantes, la etapa de selección y la toma de protesta. Finaliza con la entrega de los instrumentos de trabajo a los Delegados y Jefes de Sector electos, la firma del acuse de recibido y el resguardo definitivo del expediente administrativo.

5. Glosario de Términos:

- **Constancia de Mayoría:** Documento legal firmado por el Presidente Municipal y los electos que acredita que obtuvieron el mayor número de votos y, por ende, la validez de su elección.
- **Convocatoria:** Documento público emitido originalmente por el INE y validado por el Cabildo, que establece las bases, fechas, requisitos y reglas para participar en la elección.
- **Coordinación de Delegados:** Oficina municipal encargada de recibir la documentación de los aspirantes, verificar su validez y gestionar la entrega de insumos de trabajo tras la elección.
- **Cotejo y Validación:** Revisión técnica donde se comparan los documentos originales del postulante con los requisitos de la convocatoria para autorizar o denegar su registro.
- **Delegado Municipal:** Autoridad auxiliar electa (123 cargos) que representa al Ayuntamiento en su comunidad y actúa como gestor social.

- **Iniciativas Propuestas:** Plan de trabajo o acciones que el candidato difunde en su comunidad durante el periodo de proselitismo o recorrido local.
- **Instrumentos de Trabajo:** Conjunto de insumos físicos (sello, tinta, libreta foliada, maletín, etc.) necesarios para que la autoridad auxiliar pueda expedir constancias y realizar sus funciones administrativas.
- **Jefe de Sector:** Autoridad auxiliar electa (38 cargos) encargada de la representación y vigilancia en sectores específicos dentro de las demarcaciones del municipio.
- **Libreta Foliada:** Cuaderno oficial con hojas numeradas entregado a los electos para el registro cronológico de sus actos y gestiones, evitando la sustitución de hojas.
- **Postulante:** Ciudadano que ha cumplido con todos los requisitos de la convocatoria y ha sido formalmente inscrito para participar en el proceso de selección.
- **Proceso de Selección:** Fase de votación o consulta ciudadana mediante la cual se definen democráticamente a los futuros representantes.
- **Toma de Protesta:** Acto solemne en el que los ciudadanos electos juran cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes ante el Cabildo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El proceso deberá apegarse estrictamente al marco jurídico vigente y a lo establecido en la convocatoria aprobada por el Cabildo.
- La convocatoria deberá difundirse en estrados, gaceta municipal y demás medios oficiales del Ayuntamiento.
- Todos los ciudadanos que cumplan los requisitos podrán participar en igualdad de condiciones.

- Ningún aspirante será registrado sin la validación completa de los requisitos establecidos.
- En caso de incumplimiento, deberá emitirse oficio debidamente fundado y motivado.
- Formalidad en la Toma de Protesta: La protesta de ley deberá realizarse en sesión solemne de Cabildo.
- La entrega de instrumentos de trabajo deberá quedar respaldada mediante vale de resguardo firmado por los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector (es).
- Todo el proceso deberá documentarse y resguardarse en expediente administrativo completo.
- El servidor público que incumpla el procedimiento podrá incurrir en responsabilidad conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Elección de Delegados y Jefes de Sector.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria emitida por el H. Cabildo Municipal	H. Cabildo Municipal	Establecer bases, requisitos y lineamientos del proceso electivo.
2	Documentación establecida en la convocatoria (identificaciones, comprobantes, formatos, etc.)	Aspirantes / Ciudadanos interesados	Acreditar el cumplimiento de los requisitos para participar en la elección.
3	Acta de sesión de Cabildo donde se valida la convocatoria	Ayuntamiento / Cabildo Municipal	Otorgar formalidad jurídica y aprobación institucional al proceso.
4	Constancias de mayoría	Autoridad Electoral / Ayuntamiento	Acreditar oficialmente a los Delegados y Jefes de Sector electos. "Formato Constancia de Mayoría y Validez"
5	Paquete de instrumentos de trabajo para Delegados y Jefes de Sector	Ayuntamiento	Proporcionar herramientas administrativas para el desempeño del cargo.
6	Formato de acuse de recibido	Ayuntamiento / Delegados electos	Dejar constancia formal de la entrega de nombramiento e instrumentos.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elección de Delegados y Jefes de Sector.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	H. Cabildo del Ayuntamiento de Centla elabora convocatoria.	H. Cabildo Municipal	Convocatoria Oficial de Elección.
Paso 2	Integrantes de H. Cabildo del Ayuntamiento de Centla válida convocatoria en una sesión.	H. Cabildo Municipal	Acta de Sesión de Cabildo de Aprobación.
Paso 3	Ayuntamiento de Centla da a conocer al público en general la convocatoria validada por H. Cabildo.	Ayuntamiento Constitucional de Centla	Publicación en Estrados / Gaceta Municipal / Perifoneo.
Paso 4	El ciudadano interesado en participar acude a entregar documentación concretos en la convocatoria a las oficinas de la Coordinación de Delegados del Ayuntamiento.	Ciudadanos Postulantes	Expediente de Registro de Candidato.
Paso 5	Personal del área coteja, verifica y valida los documentos recibidos.	Coordinación de Delegados	Dictamen de Procedencia de Registro.
Paso 6 / Fin	En caso de un requisito faltante no procede a la inscripción del ciudadano postulante.	Coordinación de Delegados	Oficio de Improcedencia.
Paso 7	Procede la inscripción del ciudadano postulante.	Coordinación de Delegados	Cédula de Registro de Aspirante.
Paso 8	Posteriormente, los ciudadanos postulantes, recorren su comunidad para dar a conocer sus iniciativas propuestas.	Ciudadanos Postulantes	Propaganda Electoral / Plan de Trabajo Comunitario.
Paso 9	Inicia proceso de selección.	Ciudadanos Postulantes	Actas de Escrutinio y Cómputo.
Paso 10	El Ayuntamiento lleva a cabo una sesión de cabildo para la toma de protesta a los 123 Delegados y 38 Jefes de Sectores resultados electos durante la selección.	Ayuntamiento Constitucional de Centla	Acta de Sesión Solemne de Cabildo.
Paso 11	Presidente Municipal, Delegados y Jefe de Sector firman "Constancia de Mayoría" durante la sesión de Cabildo.	Ciudadanos Postulantes	Constancia de Mayoría y Validez.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

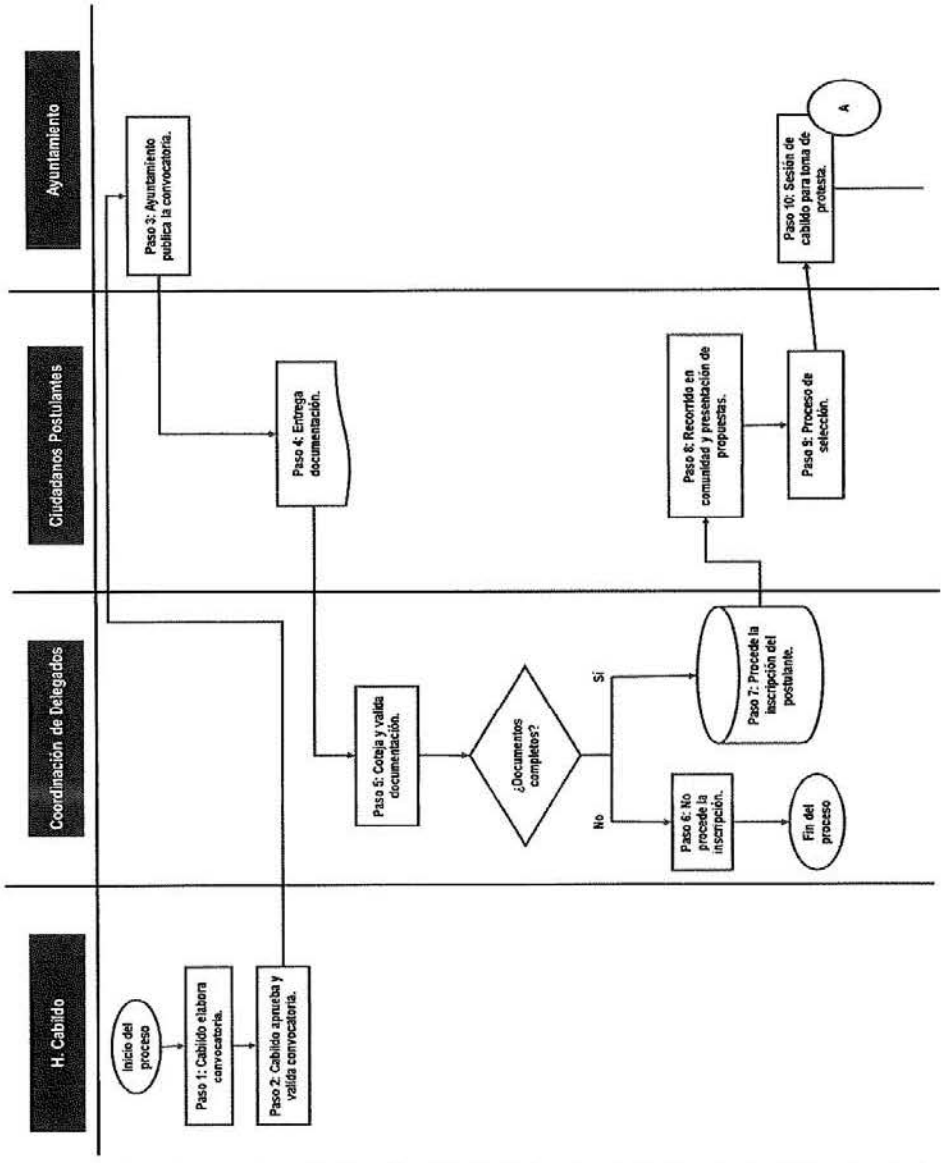
Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elección de Delegados y Jefes de Sector.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 12	Finalmente, dos días después, el Delegado y los Jefes de Sectores acuden a la oficina de la Ccordinación de Delegados para la recolectar sus instrumentos de trabajo. El cual consiste en: – Formatos de los catálogos de constancias. – Sello. – Almohadilla para sello. – Tinta de sello. – 1 Libreta foliada. – 1 paquete de hojas blancas. – Lapiceros. – Maletín.	Ciudadanos Postulantes	Kit de Instrumentos de Trabajo.
Paso 13	Delegados y Jefes de Sector firman acuse de recibido.	Ciudadanos Postulantes	Vale de Resguardo de Bienes Muebles y Útiles.
Paso 14 / Fin	Servidor público reúne documentos e integra expediente para resguardo interno administrativo.	Coordinación de Delegados	Expediente de Elección de Autoridades Auxiliares.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

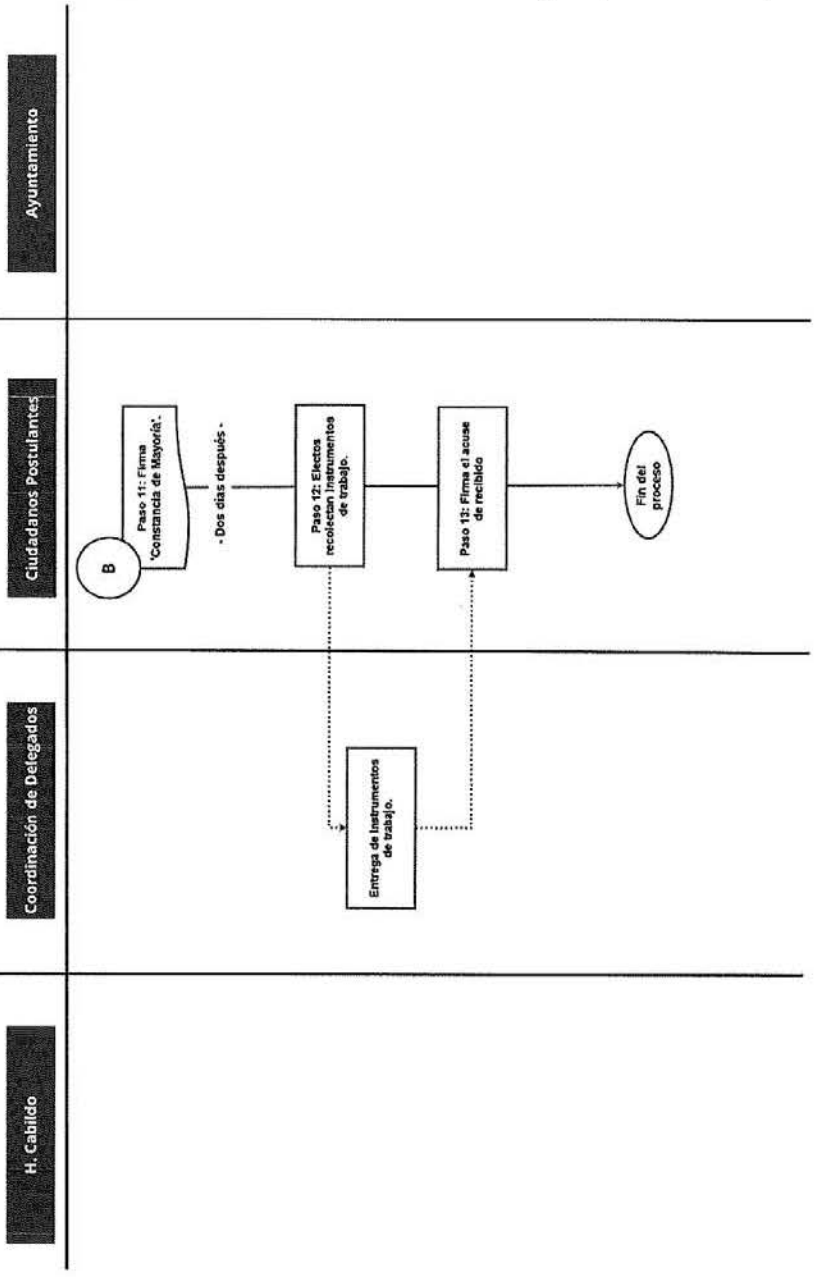
9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama del Procedimiento de Elección de Delegados y Jefes de Sector (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 24. Diagrama del Procedimiento de Elección de Delegados y Jefes de Sector (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

VII.6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

VII.6.1. INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.

2. **Objetivo:** Constituir y activar formalmente el órgano colegiado del Ayuntamiento para garantizar el dictamen técnico y la validación de sus instrumentos y procesos archivísticos esenciales, conforme a la legislación aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 115.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
- Lineamientos internos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

- *Sujetos Obligados:* Abarca a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento (Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, etc.), cuyos titulares o representantes son requeridos para integrar o participar en las funciones del Grupo.
- *Instrumento de Gestión:* El Grupo Interdisciplinario validará los instrumentos archivísticos (como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental) que son de aplicación obligatoria para toda la documentación producida por el Ayuntamiento.
- *Finalidad:* Garantizar la homogeneidad y cumplimiento normativo en la gestión documental en todo el espectro de la administración municipal.

Formalizar la existencia y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, cuya función principal es:

- Validar y Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos (como el Cuadro General de Clasificación Archivística - CGCA y el Catálogo de Disposición Documental - CDD).
- Emitir Opiniones Técnicas y Dictámenes sobre la valoración, destino y baja documental, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Asegurar la Transparencia y la Memoria Documental del Ayuntamiento al intervenir en decisiones críticas sobre la disposición final de los archivos.

5. Glosario de Términos:

- **Acta de Instalación:** Documento jurídico-administrativo que da fe de la constitución formal del Grupo, detallando los asistentes, los acuerdos tomados y la validez legal del acto.
- **Área Coordinadora de Archivos:** Unidad administrativa responsable de organizar, dirigir y supervisar el Sistema Institucional de Archivos; actúa como convocante y secretario técnico del Grupo.
- **Confirmación de Asistencia:** Acto mediante el cual los titulares designados aseguran su presencia para garantizar el quórum necesario antes de la sesión.
- **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado integrado por titulares de diversas áreas (Jurídico, Finanzas, Tecnologías, etc.) encargado de coadyuvar en la valoración documental y el establecimiento de criterios de conservación.
- **Instalación (Sesión de):** Acto protocolario y oficial donde los miembros del Grupo asumen sus funciones y se declara el inicio de sus operaciones formales.
- **Resguardo del Acta:** Acción de custodia física y digital del documento original por parte de la Coordinación de Archivo para futuras auditorías y consultas legales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La integración del Grupo Interdisciplinario deberá apegarse estrictamente a lo establecido en la Ley General de Archivos y la legislación estatal aplicable.
- La convocatoria a la Sesión de Instalación deberá realizarse por escrito, con al menos 72 horas de anticipación, salvo causa justificada.
- Todos los acuerdos deberán asentarse en el Acta correspondiente y firmarse por la totalidad de los asistentes.

- El Acta de Instalación deberá generarse en formato físico con firmas autógrafas y en versión digital para su resguardo institucional.
- El resguardo del Acta original corresponderá al Área Coordinadora de Archivos.
- El Grupo Interdisciplinario deberá establecer un calendario de sesiones ordinarias dentro de los 30 días naturales posteriores a su instalación.
- Los instrumentos archivísticos que sean validados por el Grupo serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Orden del Día	Unidad de Archivo / Secretaría Técnica	Establecer los puntos a tratar durante la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario, asegurando el orden y formalidad del acto administrativo.
2	Lista de Asistencia	Unidad de Archivo	Registrar la participación de las y los integrantes convocados, dejando constancia formal de quórum legal.
3	Oficios de Invitación a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Presidencia Municipal / Secretaría del Ayuntamiento	Convocar formalmente a las y los servidores públicos designados para integrar el Grupo Interdisciplinario, indicando fecha, hora y lugar de la sesión de instalación.
4	Acta de la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario	Secretaría Técnica / Unidad de Archivo	Formalizar la constitución del Grupo Interdisciplinario, dejando constancia de los acuerdos tomados y de la integración oficial del órgano colegiado.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

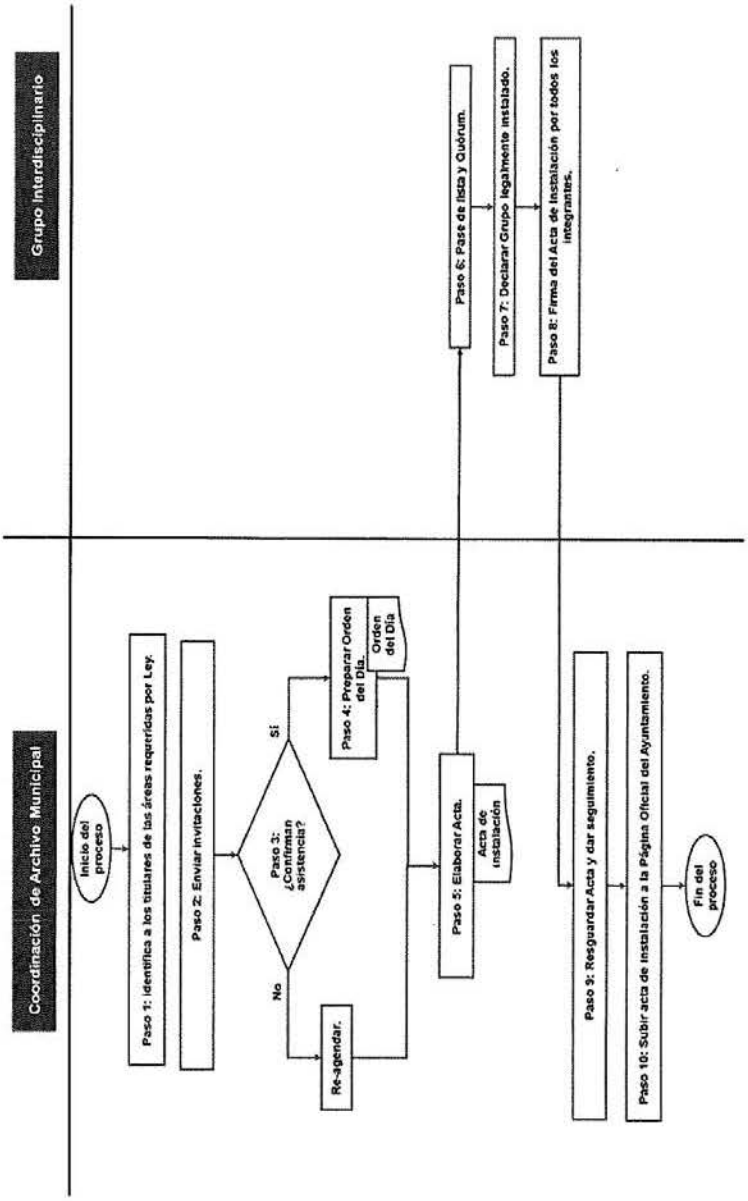
Tabla 38. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Coordinación de Archivo identifica a los titulares de las áreas requeridas por la Ley.	Coordinación de Archivo Municipal	Directorio de Enlaces del Grupo Interdisciplinario.
Paso 2	La Coordinación de Archivo envía los oficios de invitación a los titulares de las áreas designadas, indicando la fecha, hora y lugar de la Sesión de Instalación.	Coordinación de Archivo Municipal	Oficios de Convocatoria Individuales.
Paso 3	Los titulares convocados confirman su asistencia.	Coordinación de Archivo Municipal	Cédulas de Confirmación o Acuses de Recibo.
Paso 4	El Área Coordinadora de Archivos prepara el Orden del Día para la Sesión de Instalación.	Coordinación de Archivo Municipal	Orden del Día.
Paso 5	Por consiguiente, elabora el formato de Acta de Instalación, que documentará todo lo ocurrido.	Coordinación de Archivo Municipal	Proyecto de Acta de Instalación.
Paso 6	Durante la sesión se realiza el pase de lista de los integrantes convocados, Declaración de Quórum Legal, Lectura y Aprobación del Orden del Día.	Grupo Interdisciplinario	Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal.
Paso 7	El moderador lee la parte del Acta donde se declara legalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento.	Grupo Interdisciplinario	Declaratoria de Instalación Formal.
Paso 8	Firma del Acta de Instalación por todos los asistentes.	Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
Paso 9 / Fin	La Coordinación de Archivos se encarga de resguardar el Acta y dar seguimiento a los acuerdos tomados, iniciando la operación formal del Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivo Municipal	Calendario de Sesiones Ordinarias.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama del Procedimiento de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.6.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Cuadro General Archivístico.

2. **Objetivo:** Establecer y formalizar el Cuadro General Archivístico (CGA) como instrumento técnico que clasifica de manera jerárquica las series documentales que produce y recibe cada unidad administrativa, de acuerdo con sus funciones y atribuciones legales. Su finalidad es estandarizar la organización y descripción de los documentos para garantizar el control y la consulta de los archivos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 115.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
- Lineamientos internos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Todas las Unidades Administrativas y Entidades del Ayuntamiento que generan, reciben, o resguardan documentación pública.

   Abarca desde la designación de enlaces y la capacitación en normativa archivística, identificación y sistematización de todas las series documentales generadas por las funciones sustantivas y comunes de cada unidad administrativa, hasta su validación y aprobación final por el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Áreas Productoras:** Unidades administrativas (direcciones, coordinaciones o departamentos) que, en el ejercicio de sus atribuciones, generan, reciben y resguardan documentos de archivo.
   - **Asesoría Técnica:** Apoyo especializado brindado por la Coordinación de Archivo a los enlaces para resolver dudas específicas sobre el llenado de instrumentos y la interpretación de la normativa.
   - **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
   - **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Instrumento que deriva del Cuadro General y que establece los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de las series.
   - **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento; organiza los documentos en secciones y series.

- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Formato utilizado para identificar y analizar las características de las series documentales (funciones, vigencias, valores y plazos de conservación).
- **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado que revisa y valida los instrumentos de control archivístico, aportando visiones jurídicas, administrativas, contables y de tecnologías de la información.
- **Sistematización de la Información:** Proceso de organizar los datos recolectados en las fichas técnicas para darles una estructura lógica de jerarquía (Sección, Serie, Subserie).
- **Valores Documentales:** Cualidades de los documentos que determinan su plazo de conservación (pueden ser administrativos, legales, fiscales, contables, evidénciales, testimoniales e informativos).
- **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores primarios y debe ser conservado en los archivos de trámite o concentración.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) deberá apegarse estrictamente a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Todas las Unidades Administrativas deberán designar formalmente a su Enlace y Responsable de Archivo de Trámite mediante oficio firmado por su titular.
- La identificación de funciones sustantivas deberá fundamentarse en el marco jurídico que regula a cada área, incluyendo la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Ninguna serie documental podrá incorporarse al CGCA sin haber sido previamente analizada mediante Ficha Técnica de Valoración Documental.

- El CGCA deberá estructurarse bajo el principio de clasificación jerárquica: Sección, Serie y, en su caso, Subserie.
- La validación del CGCA será competencia exclusiva del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, dejando constancia en Acta formal.
- Una vez aprobado, el CGCA será de observancia obligatoria para todas las áreas productoras del Ayuntamiento.
- Cualquier modificación posterior al CGCA deberá someterse nuevamente a revisión y validación del Grupo Interdisciplinario.
- La Coordinación de Archivo será responsable de su resguardo, actualización y difusión institucional.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Cuadro General Archivístico.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Ficha Técnica de Valoración Documental	Coordinación de Archivo Municipal	Analizar y documentar funciones, valores documentales, vigencia y plazos de conservación de cada serie.
2	Propuesta Base del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Coordinación de Archivo Municipal	Sistematizar las series documentales en secciones, series y subseries conforme a la normativa archivística.
3	Acta de Validación y Aprobación del CGCA	Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal	Formalizar la aprobación del Cuadro General como instrumento oficial de control archivístico.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 40. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Cuadro General Archivístico.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Coordinación de archivo solicita a las unidades administrativas la designación de los Enlaces y Responsables de Archivo de Trámite.	Coordinación de Archivo Municipal	Oficios de Nombramiento de Enlaces y Responsables de Archivo de Trámite.
Paso 2	La Coordinación de Archivo imparte capacitación e inducción a los enlaces responsables de Archivo de Trámite sobre la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivo del Estado de Tabasco.	Coordinación de Archivo Municipal	Lista de Asistencia, Material de Apoyo y Constancias de Capacitación.
Paso 3	La Coordinación de Archivo procede a la elaboración la Ficha Técnica de Valoración Documental y recorre las unidades administrativas para identificar funciones comunes y sustantivas basándose en la legislación que las rige.	Coordinación de Archivo Municipal	Diagnóstico de Funciones (Comunes y Sustantivas).
Paso 4	La Coordinación de Archivo instruye a los enlaces responsables de Archivo de Trámite y a las Áreas Productoras de Documentación en el proceso de llenado de las Fichas Técnicas.	Coordinación de Archivo Municipal	Fichas Técnicas de Valoración Documental (Borradores).
Paso 4.1	La Coordinación de Archivo brinda asesoría a las áreas productoras que lo soliciten para el correcto llenado de las Fichas Técnicas.	Unidades Administrativas	Bitácora de Asesorías / Minutas de Trabajo.
Paso 4.2	Comprendido el tema, las unidades administrativas integran la información en sus Fichas Técnicas.	Coordinación de Archivo Municipal	Expediente de Valoración por Área.
Paso 5	Las Unidades Administrativas entregan la recopilación completa de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Unidades Administrativas	Compilado de Fichas Técnicas de Valoración Documental (Versión Final de las Áreas).
Paso 6	La Coordinación de Archivo Municipal efectúa el análisis y la sistematización de la información contenida en las fichas para generar la propuesta base del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinación de Archivo Municipal	Propuesta Base del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 40. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Cuadro General Archivístico.

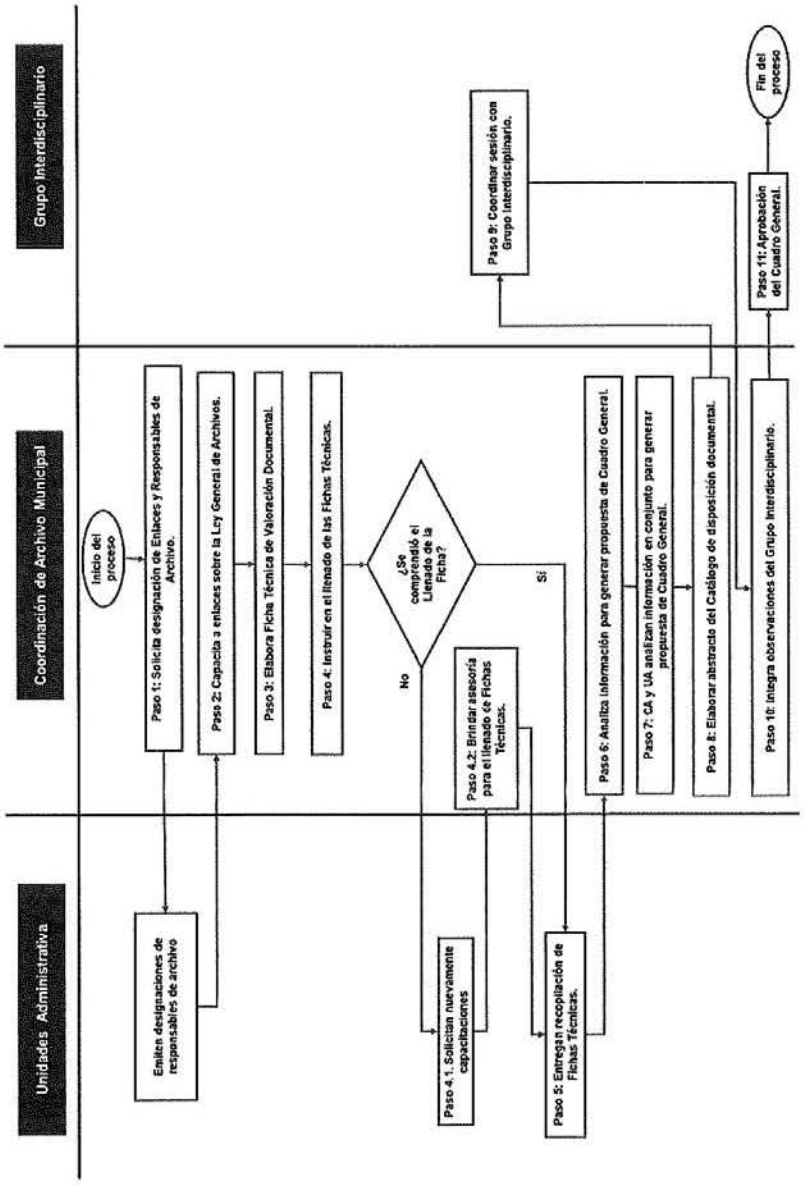
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	La Coordinación de Archivo analiza la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística en conjunto con los Enlaces y encargados de las Áreas Productoras para confirmar su coherencia y consistencia con los asuntos, actividades y trámites ejecutados[3].	Coordinación de Archivo Municipal	Minuta de Revisión de Coherencia y Consistencia.
Paso 8	Se elabora un abstracto del Catálogo de Disposición Documental donde se describe los valores documentales, vigencia y plazos de conservación para unificar los criterios.	Coordinación de Archivo Municipal	Abstracto o Borrador del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Paso 9	La Coordinación de Archivo convoca y coordina la sesión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para presentar y obtener observaciones sobre las series documentales identificadas, logrando su definición.	Grupo Interdisciplinario	Convocatoria y Orden del Día de la Sesión del Grupo Interdisciplinario.
Paso 10	La Coordinación de Archivo Integra las observaciones del Grupo Interdisciplinario para conformar el documento final del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento.	Coordinación de Archivo Municipal	Cuadro General de Clasificación Archivística (Documento Maestro Final).
Paso 11 / Fin	El Grupo Interdisciplinario formaliza la validación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento oficial por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal.	Grupo Interdisciplinario	Acta de Validación y Aprobación del CGCA (Firmada por el Grupo Interdisciplinario).

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

[3] **Nota:** La Coordinación de Archivo gestionará el acceso directo con el personal administrativo clave para verificar la información de las series documentales con la finalidad de asegurar la precisión de los datos antes de la sesión del Grupo Interdisciplinario.

9. Diagrama:

Ilustración 26. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Cuadro General Archivístico.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.6.3. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento técnico-administrativo para elaborar, actualizar y validar el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento, con el fin de definir los plazos de conservación, valores documentales y dictámenes de disposición final de cada serie documental, garantizando la administración eficiente, transparente y normativa del archivo municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 115.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
- Lineamientos internos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este proceso aplica a la Coordinación de Archivo Municipal y a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento generadoras y administradoras de documentos públicos.

   Comprende desde la recopilación de información documental proporcionada por las unidades administrativas hasta la emisión, aprobación e inscripción del Catálogo de Disposición Documental.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Archivo de Concentración:** Archivo que resguarda documentos semiactivos transferidos desde el archivo de trámite, cuya consulta es esporádica y que se conservan por razones administrativas, legales o fiscales.
   - **Archivo Histórico:** Archivo que conserva documentos con valor permanente por su relevancia histórica, testimonial, informativa o cultural.
   - **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Instrumento archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y destino final de las series documentales.
   - **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura orgánica y funcional del sujeto obligado, y sirve de base para la clasificación de los documentos.
   - **Depuración Documental:** Proceso de separación de documentos que no forman parte del archivo institucional, como copias innecesarias o material de apoyo.

- **Grupo Interdisciplinario de Archivo:** Órgano colegiado responsable de analizar, dictaminar y autorizar los instrumentos de control archivístico.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas técnicas que regulan la organización, conservación y disposición de los documentos, como el CGCA, el CDD y los inventarios documentales.
- **Inventario Documental:** Instrumento archivístico que describe y registra los expedientes existentes en los archivos de trámite y concentración.
- **Valor Administrativo:** Utilidad del documento para la gestión y operación administrativa de la institución.
- **Valor Fiscal:** Valor del documento relacionado con obligaciones tributarias y comprobación de recursos públicos.
- **Valor Legal:** Valor del documento como evidencia de derechos, obligaciones o actos jurídicos.
- **Valor Histórico:** Valor permanente del documento por su relevancia cultural, social, informativa o testimonial.
- **Valoración Documental:** Proceso técnico mediante el cual se determinan los valores, vigencias y destino final de las series documentales.
- **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento debe conservarse en cada etapa del ciclo vital, conforme al CDD.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La elaboración, actualización y validación del Catálogo de Disposición Documental deberá apegarse a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en materia archivística.
- El Catálogo de Disposición Documental (CDD) deberá elaborarse estrictamente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente,

garantizando correspondencia entre estructura orgánica, funciones institucionales y producción documental.

- Todas las unidades administrativas generadoras de documentos deberán proporcionar información veraz, completa y oportuna respecto de sus series documentales, procesos y tiempos reales de gestión.
- La determinación de valores documentales (administrativo, legal, fiscal e histórico) deberá realizarse mediante metodología archivística formal, documentada a través de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- El CDD deberá someterse al análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo antes de su formalización.
- Toda modificación al CDD deberá quedar documentada, señalando número de versión, fecha de aprobación y fundamento normativo que justifique el cambio.
- El CDD deberá revisarse:
  - Cuando existan reformas normativas.
  - Cuando se modifique la estructura orgánica.
  - Al inicio de una nueva administración municipal.
  - Cuando surjan nuevas series documentales.
- El CDD aprobado será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, particularmente para procesos de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 41. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente	Coordinación de Archivo Municipal	Servir de base estructural para la identificación de series
2	Ficha Técnica de Valoración Documental	Coordinación de Archivo	Determinar valores y vigencias documentales
3	Lineamientos y criterios de valoración documental	Normatividad archivística aplicable	Definir metodología y criterios técnicos
4	Formatos de propuesta de plazos de conservación	Coordinación de Archivo	Establecer vigencias en archivo de trámite y concentración
5	Recomendaciones del Archivo Estatal o Sistema Institucional de Archivos	Instancia archivística competente	Asegurar alineación técnica y normativa

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Emisión de oficio de solicitud de información documental a las Unidades Administrativas para la identificación de series y subseries documentales, procesos institucionales asociados y observaciones sobre volumen, uso y vigencia.	Coordinación de Archivo Municipal	Oficio de solicitud de información documental.
Paso 2	Recepción y sistematización de la información documental remitida por las Unidades Administrativas.	Coordinación de Archivo Municipal	Información documental recibida.
Paso 3	Análisis técnico de la información recibida para verificar la correspondencia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, detectar duplicidades o inconsistencias y analizar valores documentales.	Coordinación de Archivo Municipal	Análisis técnico documental.
Paso 4	Realización de la valoración documental aplicando la metodología archivística, determinando para cada serie documental los valores administrativo, legal, fiscal e histórico, así como la vigencia documental en archivo de trámite y concentración, conforme a la Ley General de Archivos y lineamientos aplicables.	Coordinación de Archivo Municipal	Valoración documental por serie.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

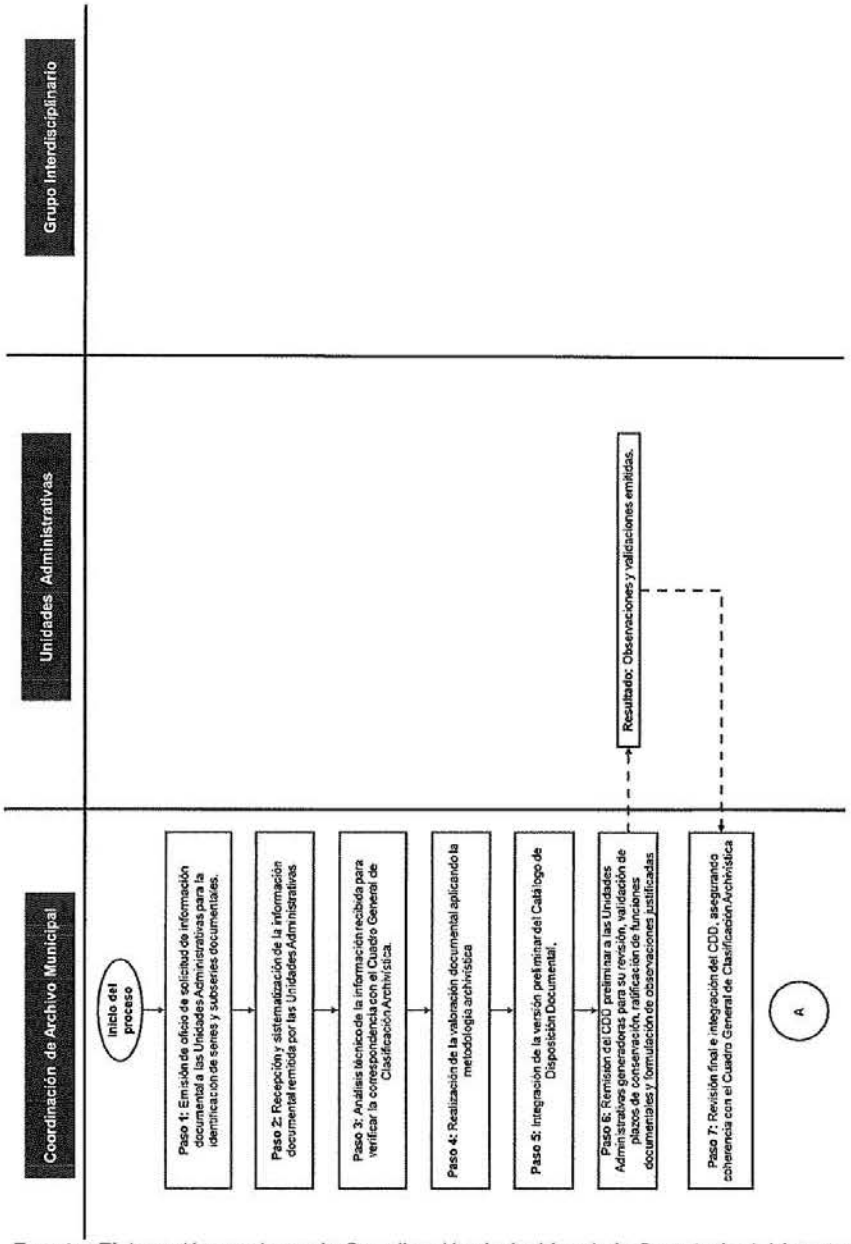
Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Integración de la versión preliminar del Catálogo de Disposición Documental, incluyendo código de clasificación, nombre de la serie, vigencia documental, técnica de plazos, observaciones y nivel de acceso a la información.	Coordinación de Archivo Municipal	CDD preliminar.
Paso 6	Remisión del CDD preliminar a las Unidades Administrativas generadoras para su revisión, validación de plazos de conservación, ratificación de funciones documentales y formulación de observaciones justificadas.	Coordinación de Archivo Municipal / Unidades Administrativas	Observaciones y validaciones recibidas.
Paso 7	Revisión final e integración del CDD, asegurando coherencia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, concordancia con los procesos administrativos, justificación normativa adecuada y cobertura total de las series documentales.	Coordinación de Archivo Municipal	CDD final integrado.
Paso 8	Presentación del Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su análisis, discusión y emisión del dictamen correspondiente.	Coordinación de Archivo Municipal / Grupo Interdisciplinario de Archivo	Dictamen de autorización.
Paso 9	Aprobación y formalización del Catálogo de Disposición Documental como instrumento archivístico oficial.	Grupo Interdisciplinario de Archivo	CDD aprobado.
Paso 10	Publicación y difusión del Catálogo de Disposición Documental a todas las Unidades Administrativas mediante oficio circular y, en su caso, a través de medios oficiales o del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Archivo Municipal	Oficio circular / CDD difundido.
Paso 11	Resguardo, control de versiones y actualización del Catálogo de Disposición Documental ante cambios normativos, modificaciones de procesos institucionales, inicio de nueva administración o identificación de nuevos tipos documentales.	Coordinación de Archivo Municipal	CDD resguardado y actualizado.
Paso 12 / Fin	Cierre formal del procedimiento con la publicación y entrada en vigor del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivo Municipal	Proceso concluido.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 27. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.6.4. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Inventario Documental.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para identificar, describir, registrar y consolidar la información documental generada y administrada por las unidades administrativas del Ayuntamiento, con el fin de conformar el Inventario Documental que permita el control, organización, consulta, acceso y conservación adecuada de los archivos institucionales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 115.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

- Lineamientos internos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance :** Aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que producen, reciben o administran documentos públicos en cualquier soporte, bajo la coordinación de la Coordinación de Archivo Municipal.

   Comprende desde la solicitud de información documental hasta la integración, validación y emisión del Inventario Documental Municipal.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Archivo de Concentración:** Archivo integrado por documentos transferidos desde el archivo de trámite, cuyo uso es esporádico, pero que conservan valor administrativo, legal, fiscal o contable.
   - **Archivo Histórico:** Archivo conformado por documentos que, por su valor histórico, cultural o testimonial, deben conservarse de manera permanente.
   - **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Instrumento archivístico que establece los plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las series documentales.
   - **Clasificación Archivística:** Proceso mediante el cual los documentos se agrupan conforme a las funciones y actividades de la institución, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
   - **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que estructura jerárquicamente las series y subseries documentales con base en las funciones institucionales.
   - **Depuración Documental:** Proceso mediante el cual se separan y eliminan documentos que no forman parte del archivo institucional, tales como

duplicados, borradores o material de apoyo, conforme a la normatividad aplicable.

- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento técnico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- Grupo Interdisciplinario de Archivo: Órgano colegiado encargado de analizar, validar y autorizar los instrumentos archivísticos, conforme a la Ley General de Archivos.
- **Inventario Documental:** Instrumento archivístico que describe de manera sistemática los expedientes y documentos bajo resguardo de una unidad administrativa, indicando su contenido, volumen, ubicación y estado.
- **Subserie Documental:** División de una serie documental que agrupa expedientes relacionados con una actividad específica dentro de una función.
- **Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual los expedientes pasan del archivo de trámite al archivo de concentración, conforme a los plazos establecidos en el CDD.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La elaboración y actualización del Inventario Documental deberá apegarse a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Todo inventario deberá elaborarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD) vigentes, garantizando correspondencia entre clasificación, vigencia y destino final.
- Cada Unidad Administrativa será responsable de la identificación, clasificación y registro correcto de los expedientes bajo su resguardo, así como de la veracidad de la información asentada en el inventario.

- El Inventario Documental deberá contar con la firma del Titular de la Unidad Administrativa como constancia de revisión y validación.
- La Coordinación de Archivo Municipal verificará la correcta aplicación de criterios archivísticos, pudiendo solicitar aclaraciones o correcciones antes de su integración definitiva.
- El Inventario Documental deberá actualizarse:
  - Al cierre de cada ejercicio administrativo.
  - Previo a una transferencia documental.
  - Al término de una administración municipal.
  - Cuando exista reestructura orgánica.
- No deberán inventariarse documentos personales, borradores sin valor administrativo, duplicados innecesarios o material de apoyo, conforme a los criterios de depuración documental.
- El Inventario Documental Municipal será instrumento base para:
  - Transferencias primarias.
  - Transferencias secundarias.
  - Procesos de baja documental.
  - Atención de solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 43. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Inventario Documental.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente	Coordinación de Archivo Municipal	Clasificar correctamente series y subseries
2	Catálogo de Disposición Documental (CDD) vigente	Coordinación de Archivo Municipal	Determinar vigencias y destino final

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 43. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Inventario Documental.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
3	Ficha Técnica de Valoración Documental	Coordinación de Archivo	Verificar valores documentales
4	Formatos oficiales de Inventario (trámite, concentración o histórico)	Coordinación de Archivo	Registrar información documental
5	Expedientes físicos y/o digitales	Unidades Administrativas	Identificar documentación existente
6	Políticas internas de archivo y organización documental	Secretaría del Ayuntamiento	Asegurar cumplimiento normativo
7	Herramientas digitales o bases de datos (si existen)	Coordinación de Archivo / TI	Sistematizar información

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Inventario Documental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Determinación de la necesidad de elaborar o actualizar el Inventario Documental Municipal, conforme a la normativa archivística vigente o a los ciclos establecidos	Coordinación de Archivo Municipal	Determinación de inicio del proceso.
Paso 2	Emisión de oficio de solicitud a las Unidades Administrativas, estableciendo objetivos, formatos oficiales, plazos de entrega y recomendaciones técnicas	Coordinación de Archivo Municipal	Oficio de solicitud de inventario.
Paso 3	Capacitación y asesoría técnica a las Unidades Administrativas para la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y descripción documental (opcional pero recomendada)	Coordinación de Archivo Municipal	Material de capacitación / Asesoría técnica brindada.
Paso 4	Revisión, identificación y clasificación de documentos físicos y/o digitales, así como depuración de documentación no institucional	Enlace o Responsable de Archivo de cada Unidad	Documentación identificada y clasificada.
Paso 5	Registro de la información documental en el formato oficial de Inventario Documental correspondiente (archivo de trámite y/o concentración)	Unidad Administrativa	Inventario documental preliminar.
Paso 6	Revisión interna, validación y firma del inventario por el titular del área, y remisión a la Coordinación de Archivo Municipal dentro del plazo establecido	Titular de la Unidad Administrativa	Inventario validado y firmado.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

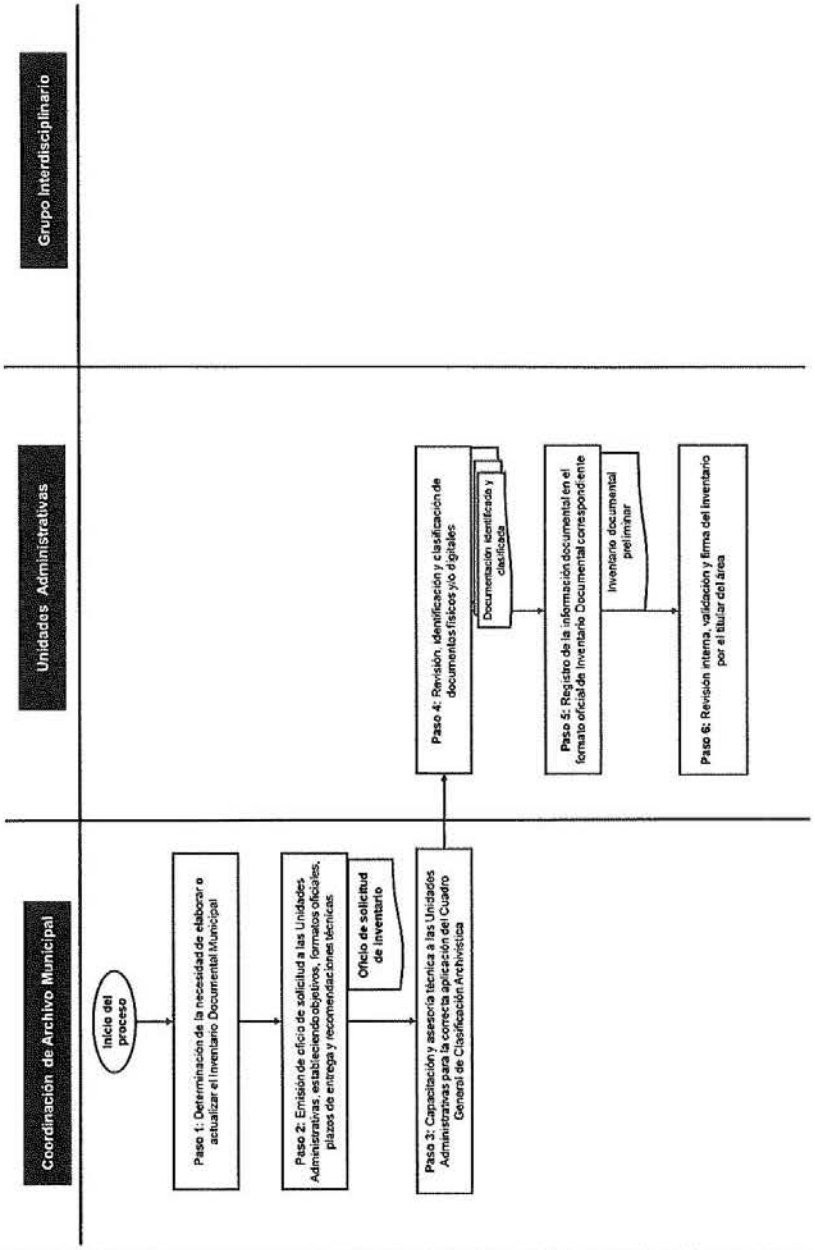
Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Inventario Documental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	Revisión técnica del inventario para verificar la correcta aplicación del CGCA, coherencia de series, claridad de descripciones y detección de inconsistencias	Coordinación de Archivo Municipal	Inventario revisado / Solicitud de correcciones (en su caso).
Paso 8	Integración y consolidación de los inventarios validados en un documento maestro del Inventario Documental Municipal	Coordinación de Archivo Municipal	Inventario Documental Municipal integrado.
Paso 9	Presentación y validación final del Inventario Documental Municipal ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Coordinación de Archivo Municipal / Grupo Interdisciplinario	Inventario Documental Municipal autorizado.
Paso 10	Registro, resguardo y difusión del Inventario Documental Municipal como instrumento archivístico de consulta obligatoria	Coordinación de Archivo Municipal	Inventario registrado y difundido.
Paso 11	Actualización periódica del Inventario Documental Municipal conforme a cambios administrativos, transferencias documentales o disposiciones normativas	Coordinación de Archivo Municipal / Unidades Administrativas	Inventario actualizado.
Paso 12 / Fin	Cierre formal del proceso con la validación, resguardo y difusión del Inventario Documental Municipal como instrumento archivístico oficial	Coordinación de Archivo Municipal	Proceso concluido.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

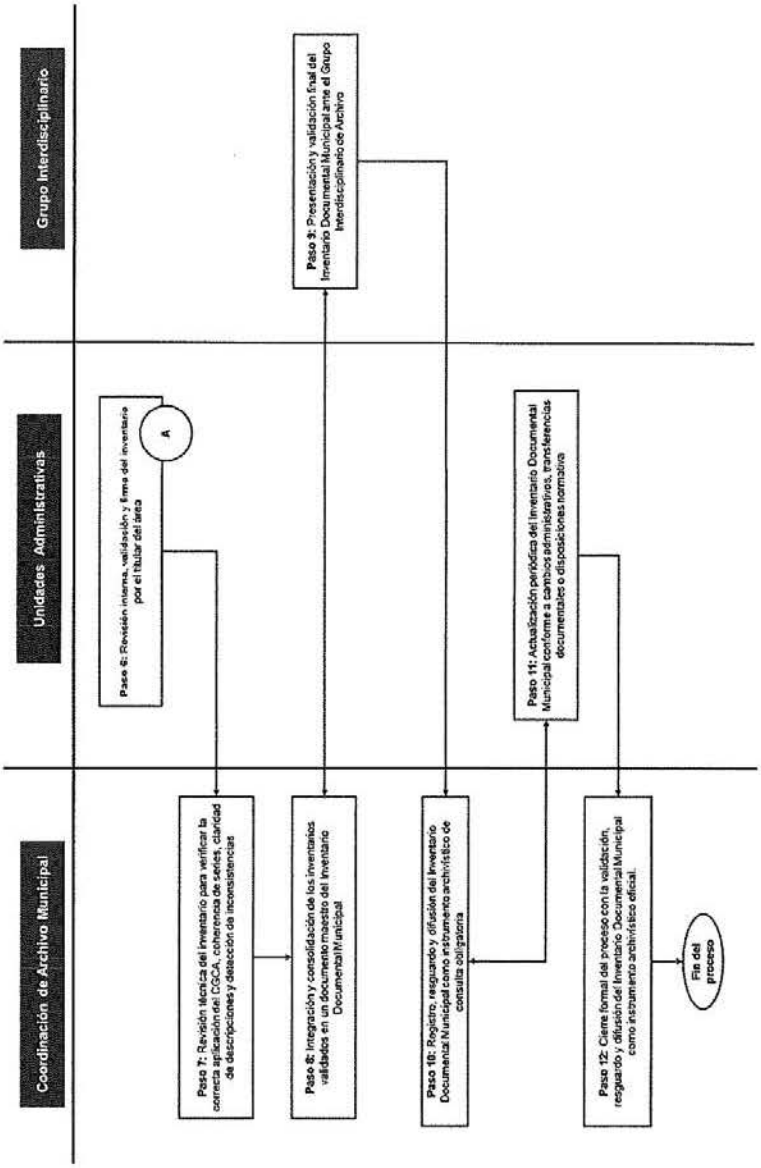
9. Diagrama:

Ilustración 28. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Inventario Documental.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 28. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Inventario Documental



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.6.5. BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Baja Documental de Archivos.

2. **Objetivo:** Garantizar la eficiencia operativa y liberar recursos de almacenamiento al ejecutar periódicamente el proceso de eliminación de aquella documentación que haya cesado de poseer su valor primario (administrativo, legal, fiscal y contable) tras la prescripción de su plazo de conservación obligatorio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 115.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

- Lineamientos internos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que generan, reciben, o resguardan documentación pública.

   La documentación elegible para el proceso de baja o expurgo es exclusivamente aquella que ha agotado su utilidad operacional y legal. Específicamente, debe cumplir los siguientes criterios:

   - *Pérdida de Valor Primario:* El documento ya no posee valor administrativo, legal, fiscal o contable.
   - *Prescripción Legal:* Ha cumplido con el Plazo de Conservación Obligatorio.
   - *Carencia de Valor Secundario:* Ha sido formalmente valorada y dictaminada como carente de valor histórico o testimonial.

   Cumplidas estas condiciones, esta documentación se convierte en el único objetivo para una eliminación controlada, sistemática y plenamente justificada.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acta de Baja Documental:** Documento oficial que da fe de la eliminación de los expedientes que han perdido sus valores administrativos y que no poseen valores históricos. Es el último registro legal de la existencia de esos documentos.
   - **Archivo de Concentración:** Unidad donde se conservan los expedientes que han concluido su trámite, pero que aún deben resguardarse durante su periodo de vigencia según el catálogo de disposición.
   - **Archivo General del Estado (AGE):** Autoridad externa que supervisa y emite el dictamen final para autorizar la eliminación de documentos o su transferencia al archivo histórico.

- **Baja Documental:** Fase final del ciclo vital del documento que consiste en la eliminación de aquellos registros que han prescrito en sus valores primarios y no tienen valores secundarios (históricos).
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Instrumento técnico que establece cuánto tiempo debe vivir un documento en cada fase del archivo y cuál será su destino final.
- **Dictamen de Destino Final:** Opinión técnica y legal emitida por el Archivo General del Estado que determina si la documentación se destruye o se conserva permanentemente.
- **Eliminación Definitiva:** Acto físico de destruir la documentación autorizada. Según la normativa, este material debe ser donado para reciclaje.
- **Ficha Técnica de Prevaloración:** Documento que contiene el análisis previo realizado por la Coordinación de Archivo sobre por qué una serie documental es candidata a la baja.
- **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado del Ayuntamiento que debe validar internamente que la propuesta de baja no afecta intereses legales, fiscales o históricos de la institución.
- **Inventario de Baja Documental:** Relación detallada de los expedientes que se pretenden eliminar, especificando fechas, número de fojas y series documentales.
- **Prescripción de Valores:** Conclusión del periodo en el que un documento tiene utilidad para la administración (valores administrativos, legales, fiscales o contables).
- **Transferencia Secundaria:** Proceso de enviar documentos con valor histórico, científico o cultural desde el Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su guarda permanente.

- **Vigencia Documental:** Plazo establecido en el CADIDO, durante el cual un documento debe permanecer en el archivo de trámite o de concentración.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- **Ningún** documento podrá ser eliminado sin contar con el Dictamen de Destino Final emitido por el Archivo General del Estado, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Toda propuesta de baja documental deberá fundamentarse en el Catálogo de Disposición **Documental** (CADIDO) vigente y autorizado.
- La baja documental solo procederá cuando exista constancia documental de:
  - Prescripción de valores primarios.
  - Ausencia de valor secundario.
  - Pronunciamiento del Grupo Interdisciplinario.
- El Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos deberá validar formalmente la propuesta mediante acta de sesión.
- Queda estrictamente prohibida la destrucción de documentación sin autorización expresa del Archivo General del Estado.
- Todo el proceso deberá quedar documentado mediante:
  - Inventarios
  - Oficios de autorización
  - Dictamen de destino final
  - Acta circunstanciada
- La destrucción deberá realizarse mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de la información y, preferentemente, mediante donación para reciclaje conforme a la normatividad ambiental aplicable.

- El incumplimiento del procedimiento podrá generar responsabilidades conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 45. Insumos del Procedimiento de Baja Documental de Archivos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Listado de Baja Documental por Unidad	Unidad Administrativa	Identificar expedientes propuestos para baja
2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	Coordinación de Archivo	Verificar vigencia documental y destino final
3	Propuesta de Inventario de Baja Documental	Unidad Administrativa	Detallar expedientes a eliminar
4	Acta Circunstanciada de Baja	Coordinación de Archivo	Dejar constancia formal del proceso

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 46. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Baja Documental de Archivos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La unidad administrativa presenta el Listado de Baja de aquella documentación y remite a la Coordinación de Archivo.	Unidades Administrativas	Listado de Baja Documental por Unidad.
Paso 2	El Archivo de Concentración analiza, con base en el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, aquellos expedientes cuyas series documentales han cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación.	Coordinación de Archivo Municipal	Dictamen de Vigencia Documental.
Paso 3	Se elabora la propuesta de inventario de Baja Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración.	Unidades Administrativas	Propuesta de Inventario de Baja Documental y Ficha Técnica de Prevaloración.
Paso 4	La Coordinación de Archivo de Trámite gestiona la autorización del Titular de la Unidad Administrativa Productora de la documentación. En esta etapa, se verifica que los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables) hayan prescrito.	Coordinación de Archivo Municipal	Oficio de Autorización del Titular de la Unidad Productora.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 46. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Baja Documental de Archivos.

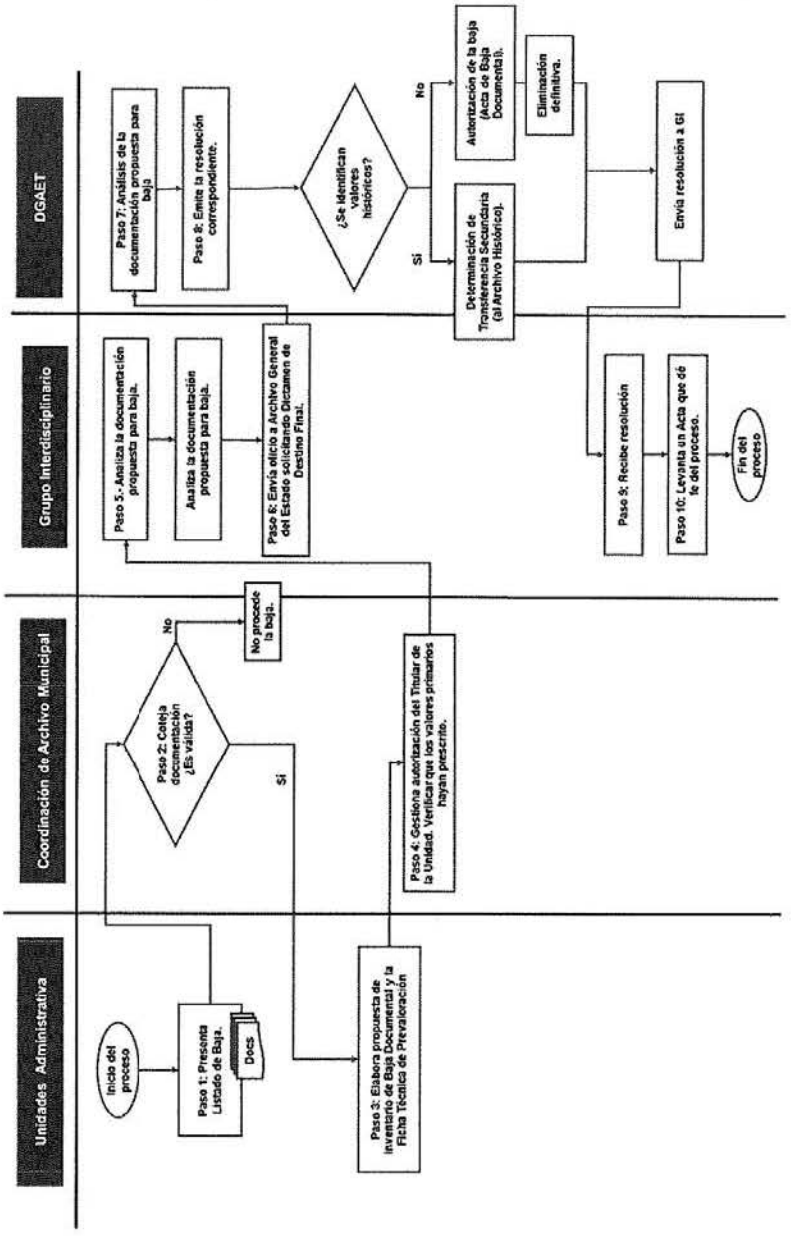
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	El Área Coordinadora de Archivos somete la propuesta a la consideración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, el cual debe emitir un pronunciamiento formal que valide la baja, incluyendo la certeza de que la documentación no posee valores históricos.	Grupo Interdisciplinario	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario (GIA).
Paso 6	La Coordinación de Archivo Municipal, a través del Titular del Sujeto Obligado, envía un oficio a la instancia de Archivo General del Estado solicitando el Dictamen de Destino Final y el Acta de Baja Documental[4].	Grupo Interdisciplinario	Oficio de Solicitud de Dictamen de Destino Final.
Paso 7	La instancia de Archivo General del Estado realiza el análisis de la documentación propuesta para baja, principalmente en lo referente a su potencial valor histórico.	DGAET	Reporte de Inspección / Análisis del Archivo General del Estado.
Paso 8	Archivo General del Estado emite la resolución correspondiente, que puede ser la autorización de la baja (Acta de Baja Documental) o la determinación de Transferencia Secundaria (al Archivo Histórico) si se identifican valores históricos.	DGAET	Dictamen de Destino Final (Autorización) o Instrucción de Transferencia Secundaria.
Paso 9	Una vez recibida la resolución de Baja Documental y la documentación de valor históricos, se procede a la eliminación definitiva[5].	Grupo Interdisciplinario	Certificado de Destrucción / Recibo de Donación para Reciclaje.
Paso 10 / Fin	La Coordinación de Archivo Municipal levanta un Acta de que dé fe del proceso.	Grupo Interdisciplinario	Acta Circunstanciada de Baja Documental.

Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

[4] **Nota:** El oficio debe ir acompañado del Inventario de Baja Documental y demás documentos de prevaloración validados internamente.
[5] **Nota:** La Ley General de Archivos estipula que el desecho de papel derivado de las bajas documentales debe ser donado para fines de reciclaje.

9. Diagrama:

Ilustración 29. Diagrama del Procedimiento de Baja Documental de Archivos.



Fuente: Elaboración propia por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

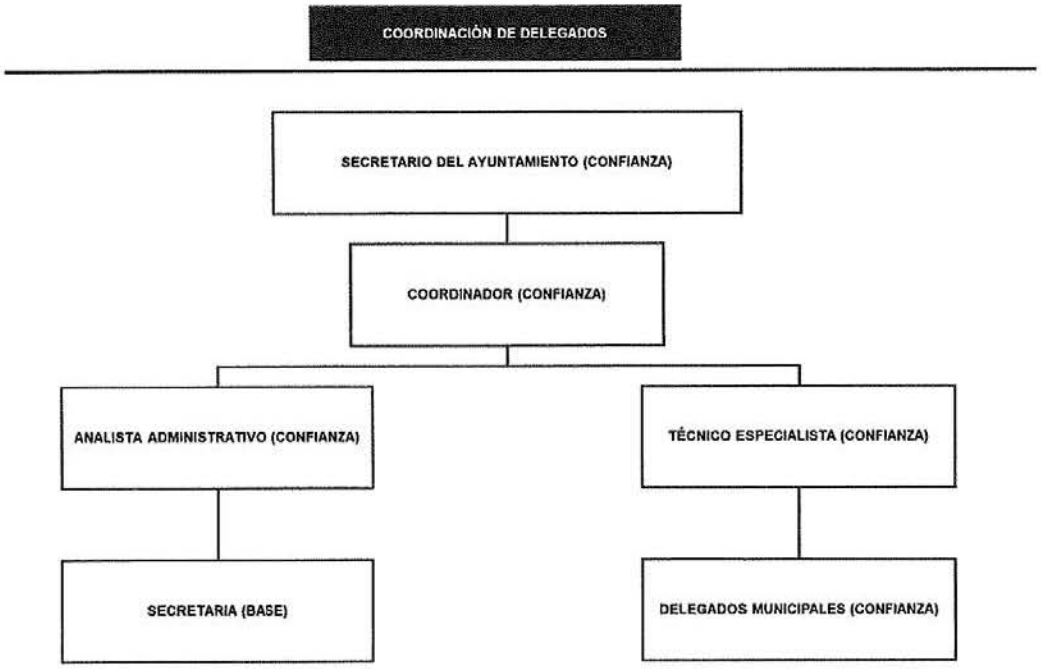
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

VII.7.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Ilustración 30. Estructura Orgánica de la JMR.



Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.7.2. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL: FASE I. ALISTAMIENTO (ENERO A OCTUBRE).

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional: Fase I. Alistamiento (Enero a Octubre).

2. **Objetivo:** Dar cumplimiento a una obligación constitucional que es de orden público, y obtenga la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar, artículos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamentos internos aplicables de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El proceso abarca a todos los mexicanos en edad militar que tienen la obligación o la voluntad (en el caso de las mujeres) de cumplir con el Servicio Militar Nacional, sin importar su lugar de residencia, y se instrumenta a través de las autoridades municipales, bajo la coordinación de la 30/a Zona Militar Nacional.

En este municipio **no se realiza sorteo debido a su condición de radicación lejana respecto de la 30ª Zona Militar**. En consecuencia, **las fases II y IV no se**

llevan a cabo, ya que los procesos se gestionan bajo el esquema de "**a disponibilidad**".

Por lo anterior, **el procedimiento aplicable en este municipio se conforma únicamente de tres (3) etapas**, mismas que sustituyen la estructura estándar utilizada en zonas con sorteo y permiten una operación más ágil y acorde al contexto local.

Pueden alistarse los jóvenes de 18 y hasta 40 años, a partir del 2 de enero al 15 de octubre de cada año, siendo este trámite totalmente gratuito.

5. Glosario de Términos:

- **Alistamiento:** Periodo comprendido entre el 2 de enero y el 15 de octubre de cada año, durante el cual los jóvenes en edad militar acuden a la Junta Municipal de Reclutamiento para ser registrados.
- **Cartilla de Identidad del SMN (No Liberada):** Documento oficial triplicado que sirve como identificación militar inicial. En esta fase aún no cuenta con la hoja de liberación, por lo que el ciudadano aún debe cumplir con sus obligaciones militares.
- **Clase:** Término que designa al grupo de ciudadanos que cumplen 18 años de edad en el año en que se realiza el trámite de alistamiento.
- **Constancia de No Expedición de Cartilla:** Documento obligatorio para ciudadanos remisos nacidos en municipios distintos a Centla. Debe ser emitido por la Junta de Reclutamiento de su lugar de nacimiento para acreditar que no se les ha asignado una matrícula previamente.
- **Cotejo:** Acción de comparar los documentos originales (Acta de Nacimiento, CURP, comprobante de estudios y domicilio) con las copias presentadas para validar su autenticidad.

- **Documento Triplicado:** Formato oficial de la cartilla que consta de tres secciones idénticas (original, duplicado y triplicado) para el control del interesado, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Junta de Reclutamiento.
- **Huella Dactilar:** Marca física del dedo pulgar derecho que se estampa en la cartilla como método biométrico de identificación del postulante.
- **Junta Municipal de Reclutamiento:** Oficina dependiente del Ayuntamiento de Centla encargada de ejecutar las tareas administrativas del SMN a nivel local.
- **Matrícula Militar:** Número de identificación único, personal e intransferible que el servidor público asigna al ciudadano. Se compone por el año de nacimiento, el código del estado y municipio, y un número consecutivo.
- **Número de Matrícula:** Es el dato más importante de la cartilla, ya que con él se identificará al ciudadano durante toda su vida militar.
- **Operador de la Junta:** Servidor público responsable de capturar los datos, asignar la matrícula y gestionar las firmas de las autoridades correspondientes en el documento.
- **Postulante:** Ciudadano que se presenta ante la autoridad para solicitar su inscripción al Servicio Militar Nacional.
- **Remiso:** Aquel ciudadano que no realizó el trámite de alistamiento en el año en que cumplió los 18 años de edad.
- **Validación de Insumos:** Proceso de revisión donde se confirma que las fotografías cumplen con las especificaciones militares (corte de pelo, sin barba, sin accesorios, fondo blanco) y que los documentos están completos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El trámite de alistamiento es personal y gratuito, sin excepción.
- La recepción de documentos se realizará únicamente dentro del periodo oficial comprendido del 2 de enero al 15 de octubre de cada año.
- No se aceptarán fotografías que no cumplan estrictamente con las especificaciones militares establecidas.
- Los documentos deberán presentarse en original y copia para su debido cotejo.
- En caso de inconsistencias, omisiones o documentación incompleta, se informará al ciudadano para que subsane los requisitos dentro del periodo vigente.
- La asignación del Número de Matrícula Militar será consecutiva y conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- En el Municipio de Centla no se realiza sorteo, debido a su condición de radicación lejana respecto de la 30/a Zona Militar, por lo que el esquema aplicable es "A Disponibilidad".
- Los ciudadanos remisos deberán presentar, adicionalmente, la Constancia de No Expedición de Cartilla del municipio de origen.
- Los ciudadanos mayores de 40 años deberán acudir directamente a la 30/a Zona Militar en Villahermosa para gestionar la Constancia de Excepción correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 47. Insumos del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase I. Alistamiento).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Cuatro (4) fotografías tamaño credencial (3.5 x 4.5 cm), en papel mate, blanco y negro, fondo blanco, no instantáneas, sin retoque, con medida de 21 mm de la entrada del cabello a la barbilla; cabello con corte casquete o militar; sin barba, sin bigote, sin patillas y con camisa blanca.	Postulante	Integrar el Formato Oficial de la Cartilla de Identidad del SMN conforme a las especificaciones establecidas por la autoridad militar.
2	Acta de nacimiento actualizada expedida por la Oficialía del Registro Civil (no se aceptan impresiones no certificadas).	Postulante / Registro Civil	Acreditar identidad, nacionalidad y fecha de nacimiento del ciudadano.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.	Postulante / RENAPO	Validar la identidad oficial y homogeneizar el registro de datos personales.
4	Comprobante del último grado de estudios.	Postulante / Institución Educativa	Registrar el nivel académico del ciudadano en la Cartilla del SMN.
5	Constancia de Residencia firmada y sellada por el Delegado Municipal o Jefe de Sector.	Postulante / Autoridad Auxiliar Municipal	Acreditar el domicilio del ciudadano dentro de la jurisdicción municipal.
6	Constancia de No Expedición de Cartilla (aplica únicamente para remisos nacidos en otro municipio).	Postulante / Junta de Reclutamiento de origen	Certificar que no se le ha asignado matrícula militar previamente.

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 48. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase I. Alistamiento).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El postulante presenta los documentos solicitados ante la Junta Municipal de Reclutamiento del Municipio de Centla.	Postulante	Expediente de Alistamiento.

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 48. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase I. Alistamiento).

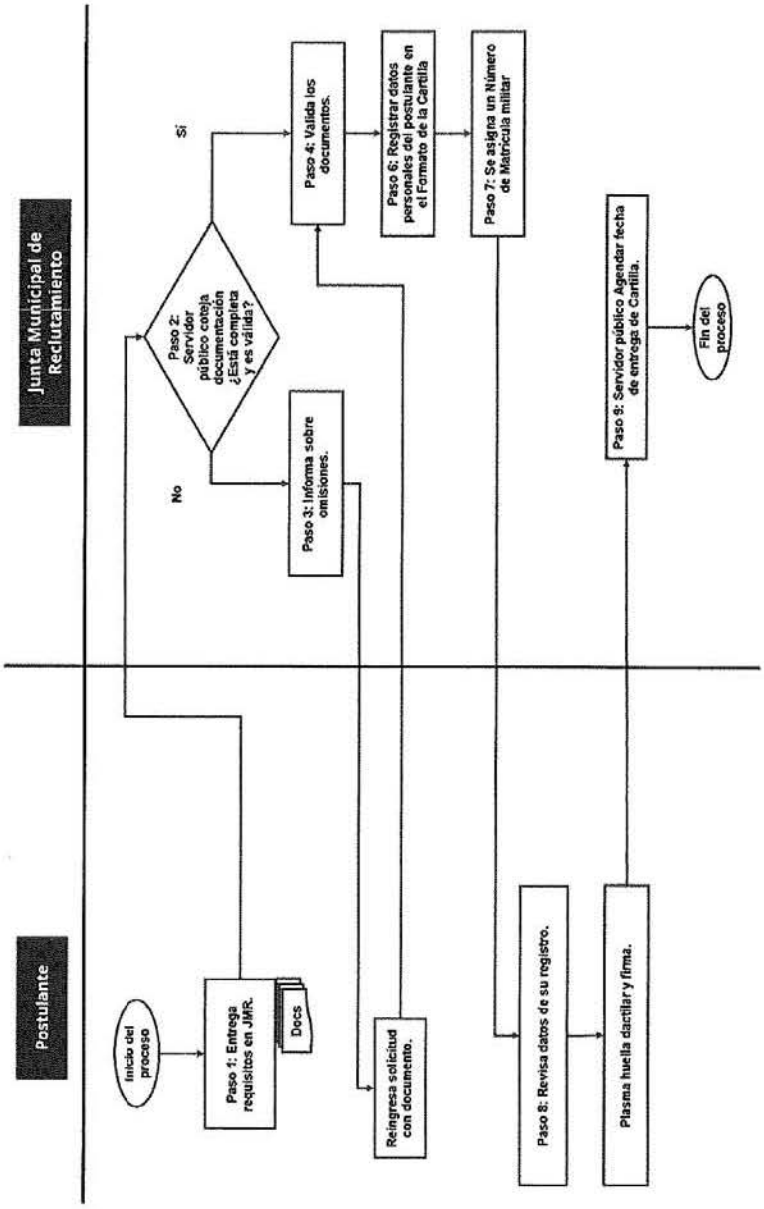
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	El personal de la Junta Municipal de Reclutamiento revisará y cotejará la autenticidad de los documentos y la calidad de las fotografías.	Junta Municipal de Reclutamiento	Validación de Insumos.
Paso 3	En caso de que, no reúna o cumpla con las especificaciones determinadas en los insumos, se procede a informa al usuario la situación omisa[6].	Junta Municipal de Reclutamiento	Constancia de No Expedición de Cartilla.
Paso 4	En caso de que, cumpla con los documentos y las especificaciones se valida los documentos.	Junta Municipal de Reclutamiento	Estatus de Apto para Registro.
Paso 5	El servidor público de la Junta procede a registrar datos personales del postulante en el Formato de la Cartilla (documento triplicado).	Junta Municipal de Reclutamiento	Formato de Cartilla en Triplicado (Borrador).
Paso 6	Junta Municipal de Reclutamiento asigna un Número de Matrícula militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	Número de Matrícula Militar.
Paso 7	El postulante revisa los datos capturados.	Postulante	Visto Bueno del Postulante.
Paso 8	Como parte del proceso de identificación, el servidor público solicita al postulante: - Huella dactilar del postulante en los formatos. - Firma del postulante en los documentos correspondientes.	Postulante	Cartilla con Huella Dactilar y Firma.
Paso 9 / Fin	Una vez finalizado el registro, la Junta de Reclutamiento da fecha al postulante para hacerle la entrega un su Cartilla no Liberada de Identidad del SMN sellada y firmada por el presidente Municipal, el Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento y el General del Ejercito.	Junta Municipal de Reclutamiento	Cartilla de Identidad del SMN (No Liberada).

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

[6] **Nota:** En caso de ser remiso (aquel que no obtuvo cartilla al cumplir los 18 años de edad) debe presentar una constancia de no expedición de Cartilla donde se especifique que no se ha solicitado Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, este documento lo expedirá la Junta de Reclutamiento del lugar donde nació.

9. Diagrama:

Ilustración 31. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase I. Alistamiento).



Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.7.3. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL: FASE II. RECLUTAMIENTO (ENERO DEL SIGUIENTE AÑO).

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional: Fase II. Reclutamiento (Enero del Siguiente Año).

2. **Objetivo:** Es la Fase mediante la cual el personal militar establece módulos de recepción de las *Cartillas de Identidad del S.M.N.*, a fin de que los jóvenes que se alistaron (de la Clase y Remisos) entreguen mencionado documento en los puestos de recepción, ubicado en la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamentos internos aplicables de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El proceso abarca a todos los mexicanos en edad militar que tienen la obligación o la voluntad (en el caso de las mujeres) de cumplir con el Servicio Militar Nacional, sin importar su lugar de residencia, y se

instrumenta a través de las autoridades municipales, bajo la coordinación de la 30/a Zona Militar Nacional.

En **este municipio no se realiza sorteo debido a su condición de radicación lejana respecto de la 30ª Zona Militar**. En consecuencia, **las fases II y IV no se llevan a cabo**, ya que los procesos se gestionan bajo el esquema de "**a disponibilidad**".

Por lo anterior, **el procedimiento aplicable en este municipio se conforma únicamente de tres (3) etapas**, mismas que sustituyen la estructura estándar utilizada en zonas con sorteo y permiten una operación más ágil y acorde al contexto local.

Tiene un alcance para Jóvenes de 18 y hasta 40 años, siendo este trámite totalmente gratuito.

5. Glosario de Términos:

- **37/o. Batallón de Infantería:** Unidad táctica del Ejército Mexicano (ubicada generalmente en la zona de influencia de Centla) encargada de la recepción, control y adiestramiento de los conscriptos durante la fase de reclutamiento.
- **Cartilla de Identidad del SMN:** Documento que el postulante obtuvo en la Fase I (Alistamiento) y que debe entregar físicamente al personal militar para que sea procesada su liberación.
- **Clase:** Ciudadanos que cumplen 18 años en el año en curso y que acuden a entregar su cartilla en el periodo de reclutamiento (normalmente durante los fines de semana de enero).
- **Factibilidad de Recepción:** Criterio de evaluación aplicado por el personal militar en el Paso 2 para confirmar que la cartilla no tenga enmendaduras, tachaduras, que las fotografías coincidan con el portador y que la documentación anexa esté completa.

- **Liberación (Proceso de):** Periodo de un año en el que la cartilla queda bajo resguardo de la SEDENA para acreditar que el ciudadano cumplió con su obligación militar, ya sea bajo la modalidad de "Encuadrado" (haciendo servicio) o "A Disponibilidad".
- **Postulante Alistado:** Ciudadano que ya cumplió con su registro inicial ante la Junta Municipal de Reclutamiento y posee una matrícula asignada.
- **Recibo de Recepción:** Documento oficial (talón o comprobante) que el personal militar entrega al ciudadano en el Paso 3. Es el único comprobante legal para reclamar la cartilla liberada en el mes de diciembre.
- **Remiso:** Ciudadano de clases anteriores que no entregó su cartilla para reclutamiento en el año que le correspondía y lo hace de manera extemporánea.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El trámite es personal, gratuito e intransferible.
- La recepción de Cartillas se realizará exclusivamente en las fechas establecidas por la autoridad militar, generalmente durante el mes de enero del año siguiente al alistamiento.
- El ciudadano deberá presentar la Cartilla de Identidad del SMN en buen estado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- El personal militar verificará la coincidencia física del portador con las fotografías adheridas en la Cartilla.
- Únicamente el Recibo de Recepción expedido por el personal militar será válido para reclamar la Cartilla Liberada.
- En el Municipio de Centla el proceso se realiza bajo la modalidad "A Disponibilidad", debido a que no se lleva a cabo sorteo por su ubicación geográfica respecto de la 30/a Zona Militar.

– En caso de extravío del recibo, el ciudadano deberá acudir directamente ante la autoridad militar para su aclaración.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 49. Insumos del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase II. Reclutamiento).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada).	Postulante Alistado	Documento base para iniciar el proceso de liberación ante la autoridad militar.
2	Copia del Acta de Nacimiento actualizada.	Postulante / Registro Civil	Verificar datos personales y fecha de nacimiento.
3	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.	Postulante / RENAPO	Confirmar identidad oficial del ciudadano.
4	Comprobante de domicilio actualizado.	Postulante	Corroborar residencia dentro de la jurisdicción municipal.

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

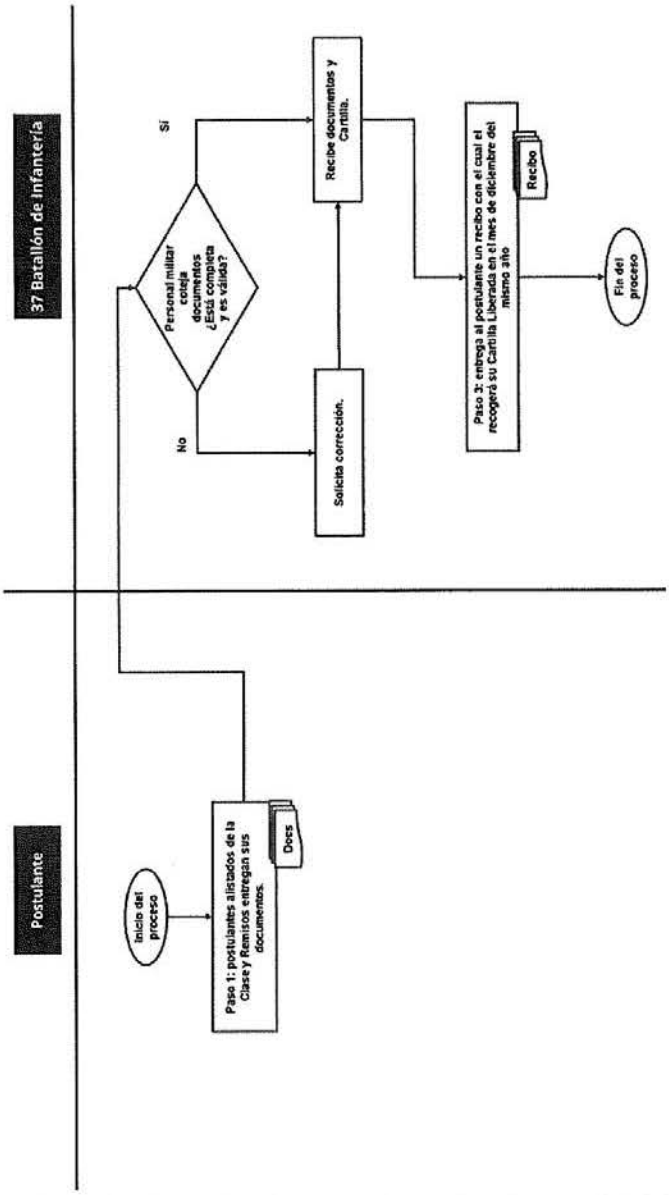
Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase II. Reclutamiento).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Los postulantes alistados de la Clase y Remisos entregan sus documentos.	Postulante	Paquete de Alistamiento (Clase y Remisos).
Paso 2	El personal militar del 37 Batallón de Infantería procede a revisar los documentos a los jóvenes y si es factible les son recepcionados junto con su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional para que continue con el proceso de liberación.	37 Batallón de Infantería	Cartilla de Identidad del SMN en Custodia Militar.
Paso 3 / Fin	El personal militar del 37 batallón que recepcionó la Cartilla le entrega al postulante un recibo con el cual el recogerá su Cartilla Liberada en el mes de diciembre del mismo año, los días sábados y domingos.	37 Batallón de Infantería	Recibo de Recepción de Cartilla.

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 32. del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase II. Reclutamiento).



Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.7.4. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL: FASE III. ENTREGA DE CARTILLAS LIBERADAS A CONSCRIPTOS ENCUADRADOS O A DISPONIBILIDAD (DICIEMBRE DEL SIGUIENTE AÑO).

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional: Fase III. Entrega de Cartillas Liberadas a Conscriptos Encuadrados o a Disponibilidad (Diciembre del Siguiente Año).

2. **Objetivo:** Es el documento final que comprueba el cumplimiento de las obligaciones militares del ciudadano y consiste en la entrega de la Cartilla Liberada por parte del personal militar del 37 batallón de infantería a los conscriptos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamentos internos aplicables de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El proceso abarca a todos los mexicanos en edad militar que tienen la obligación o la voluntad (en el caso de las mujeres) de cumplir con el Servicio Militar Nacional, sin importar su lugar de residencia, y se

instrumenta a través de las autoridades municipales, bajo la coordinación de la 30/a Zona Militar Nacional.

En **este municipio no se realiza sorteo debido a su condición de radicación lejana respecto de la 30ª Zona Militar**. En consecuencia, **las fases II y IV no se llevan a cabo**, ya que los procesos se gestionan bajo el esquema de "**a disponibilidad**".

Por lo anterior, **el procedimiento aplicable en este municipio se conforma únicamente de tres (3) etapas**, mismas que sustituyen la estructura estándar utilizada en zonas con sorteo y permiten una operación más ágil y acorde al contexto local.

Jóvenes de 18 y hasta 40 años, siendo este trámite totalmente gratuito.

5. Glosario de Términos:

- **30/a. Zona Militar:** Cuartel general ubicado en la capital del estado (Villahermosa) donde se resguardan las cartillas no reclamadas en los municipios durante el periodo extraordinario de seis meses.
- **37/o. Batallón de Infantería:** Unidad militar responsable de instalar los módulos de entrega en el municipio y devolver los documentos liberados a los ciudadanos durante el mes de diciembre.
- **A Disponibilidad:** Condición del conscripto que, por sorteo o cupo, cumple con su servicio sin asistir a sesiones de adiestramiento semanales, pero cuya cartilla permanece bajo control militar para su liberación.
- **Cartilla Liberada:** Documento oficial que contiene la "Hoja de Liberación", la cual certifica que el ciudadano ha cumplido satisfactoriamente con el Servicio Militar Nacional.

- **Conscripto:** Ciudadano (clase o remiso) que se encuentra en la etapa final de cumplimiento de sus obligaciones militares, ya sea en la modalidad de encuadrado o a disponibilidad.
- **Encuadrado:** Conscripto que cumple con su Servicio Militar Nacional asistiendo a las sesiones de adiestramiento sabatinas en los centros de adiestramiento militar.
- **Incineración:** Acto protocolario y legal de destrucción por fuego de las cartillas liberadas que no fueron reclamadas por sus dueños tras vencer el plazo extraordinario (30 de junio).
- **Módulo de Recepción/Entrega:** Espacio físico establecido por la autoridad militar, cuya ubicación se publica previamente, destinado exclusivamente a la devolución de documentos.
- **Periodo Adicional (Extraordinario):** Plazo de gracia que va del 1 de enero al 30 de junio para que los ciudadanos que no acudieron en diciembre puedan recoger su cartilla directamente en la Zona Militar.
- **Plazo Ordinario de Entrega:** Periodo comprendido por los fines de semana (sábados y domingos) del mes de diciembre, única oportunidad para recoger el documento en el módulo local.
- **Reposición de Cartilla:** Trámite administrativo y con costo que debe realizar el conscripto ante la SEDENA si su documento fue incinerado o extraviado, para obtener un nuevo ejemplar.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La entrega de Cartillas Liberadas se realizará exclusivamente durante los fines de semana (sábados y domingos) del mes de diciembre, conforme al calendario publicado.

- El trámite es personal e intransferible; únicamente el titular podrá recoger su Cartilla Liberada.
- Es obligatorio presentar el Recibo de Recepción expedido en el mes de enero.
- En caso de extravío del recibo, el ciudadano deberá presentar identificación oficial vigente para la elaboración de un contra recibo.
- Concluido el plazo ordinario (diciembre), las cartillas no reclamadas serán remitidas a la 30/a. Zona Militar, donde permanecerán en resguardo durante el periodo adicional del 1 de enero al 30 de junio.
- Si la Cartilla no es reclamada dentro del plazo extraordinario, se procederá a su incineración, levantándose el acta correspondiente.
- En caso de destrucción o extravío, el interesado deberá realizar el trámite de Reposición de Cartilla ante la autoridad militar competente, cubriendo el pago de derechos correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 51. Insumos del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase III. Entrega de Cartillas Liberadas a Conscriptos Encuadrados o a Disponibilidad).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Recibo de Recepción expedido en enero por el personal militar.	Conscripto	Acreditar la entrega previa de la Cartilla para su liberación y permitir su devolución.
2	Identificación oficial vigente (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad) (en caso de extravío del recibo).	Conscripto	Verificar identidad del titular y permitir la elaboración de contra recibo para entrega.

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 52. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase III. Entrega de Cartillas Liberadas a Conscriptos Encuadrados o a Disponibilidad)[7].

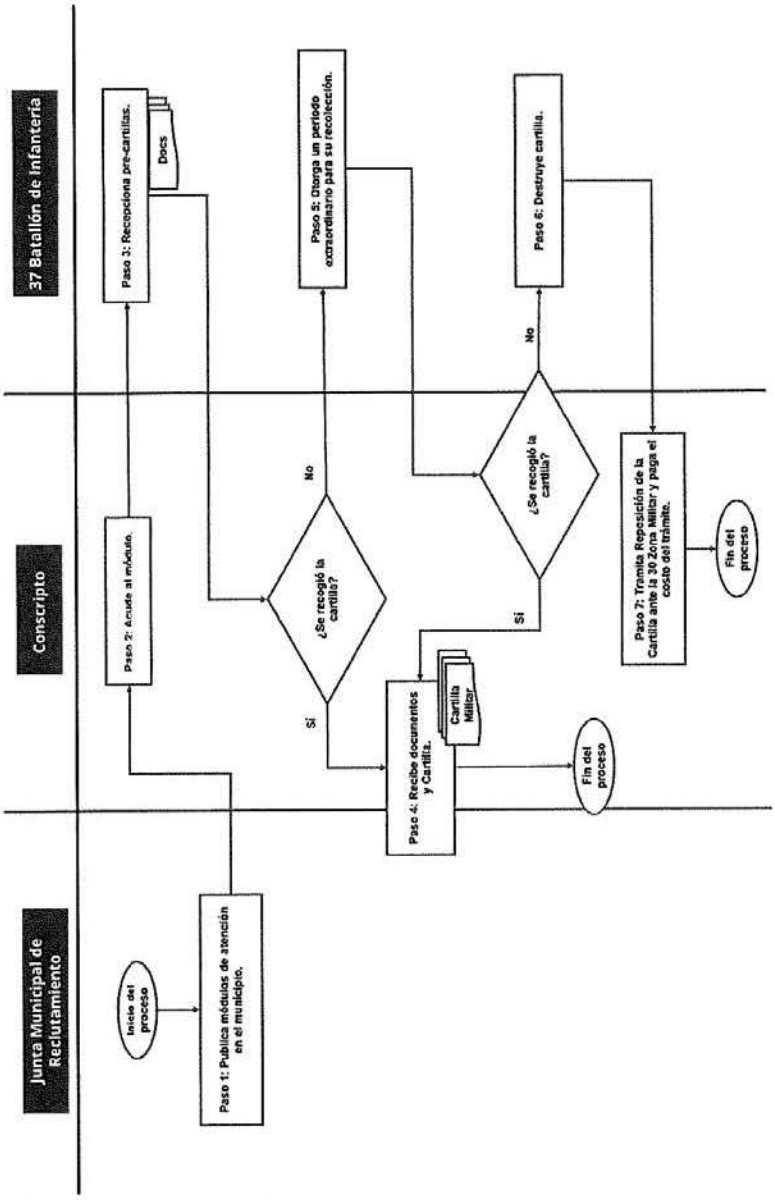
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	En coordinación con la Junta Municipal de Reclutamiento se publica con antelación las ubicaciones exactas y los horarios de atención de estos módulos.	Junta Municipal de Reclutamiento	Aviso Oficial de Calendario y Sedes.
Paso 2	El conscripto encuadrado o a disponibilidad acude al módulo de recepción.	Conscripto	Registro de Asistencia de Conscriptos.
Paso 3	El 37 Batallón de Infantería procede a recibir las Cartillas del Servicio Militar nacional con los requisitos correspondientes.	37 Batallón de Infantería	Acuse de Recibo de Documentación.
Paso 4	El documento final es entregado a los conscriptos durante el mes de diciembre en días sábados y domingos únicamente.	Conscripto	Cartilla del SMN con Hoja de Liberación.
Paso 5	Si el conscripto encuadrado o a disponibilidad no recolecta su Cartilla de Servicio Militar, la 30 Zona Militar, ofrece un periodo adicional de 6 meses a partir de del mes de enero hasta el 30 de junio del año siguiente.	37 Batallón de Infantería	Inventario de Cartillas en Rezago.
Paso 6	Si el conscripto encuadrado o a disponibilidad no recoge su Cartilla Liberada dentro de este plazo extraordinario, la documentación es destruida (incinerada).	37 Batallón de Infantería	Acta Circunstanciada de Destrucción por Incineración.
Paso 7 / Fin	Si tu cartilla es destruida por no haberla recogido a tiempo, el conscripto encuadrado debe tramitar una Reposición de la Cartilla ante la 30 Zona Militar y pagar el costo del trámite para obtener poder obtenerla.	Conscripto	Recibo de Pago de Derechos.

Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

[7] **Nota:** Si por algún motivo se extravía alguna cartilla, se tiene que interponer una demanda en la agencia del ministerio público del Municipio además de levantar un acta de extravío en la cual tiene que firmar un regidor y el Presidente Municipal ya que él es el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento de Municipio de Centla, y estos son documentos oficiales.
En el mes de noviembre se realiza la entrega final global en la 30/a. Zona Militar de todas las cartillas expedidas durante el mes de enero hasta el 15 de octubre.
En el mes de diciembre se recoge en la 30/a Zona Militar el material con el cual se trabajará en la expedición de Cartillas el próximo año.

9. Diagrama:

Ilustración 33. del Procedimiento de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional (Fase III. Entrega de Cartillas Liberadas a Conscriptos Encuadrados o a Disponibilidad).

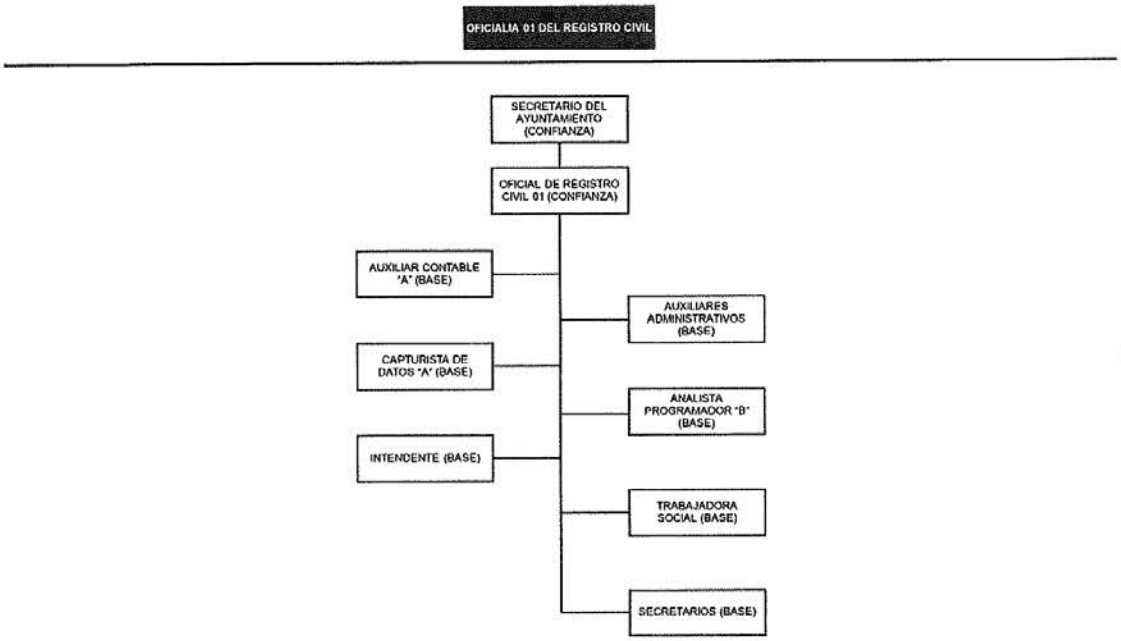


Fuente: Elaboración propia de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL[8].

VII.8.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

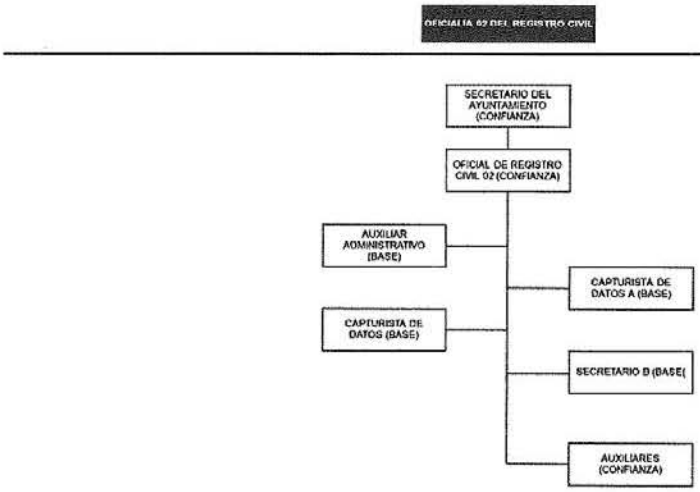
Ilustración 34. Organigrama General de la Oficialía 01 del Registro Civil "Frontera".



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

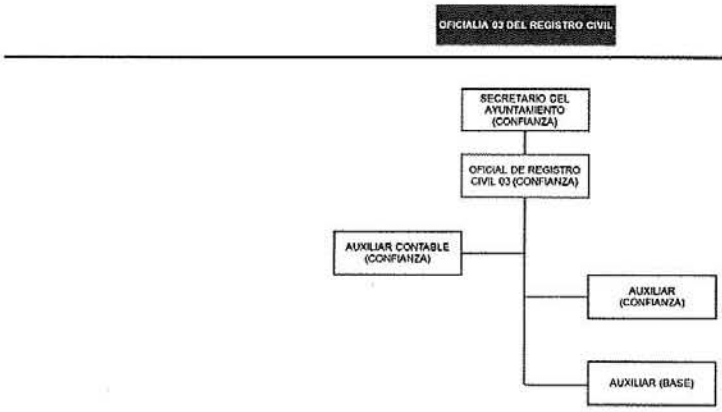
[8] **Nota:** Cuando el trámite genere el pago de derechos, el usuario deberá realizar el pago correspondiente conforme a las cuotas establecidas en la Ley de Hacienda Municipal o la normativa estatal aplicable, calculadas con base en la **Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de realizar el trámite.

Ilustración 35. Organigrama General de la Oficialia del Registro Civil N° 02 "Villa Vicente Guerrero".



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 36. Organigrama General de la Oficialia del Registro Civil N° 03 "Villa Ignacio Allende".



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ilustración 37. Organigrama General de la Oficialia 04 del Registro Civil "Villa Cuauhtémoc".



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.2. ASENTAMIENTO DE NACIMIENTO A MENORES DE 1 AÑO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año.

2. **Objetivo:** Establecer y garantizar la gestión eficaz para otorgar identidad jurídica y legal a una persona, logrando que este documento acredite oficialmente su existencia ante el Estado y la sociedad, constituyéndose como herramienta fundamental para asegurar el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso oportuno a servicios básicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°, párrafo décimo (Derecho a la identidad y al registro inmediato de nacimiento).
- Ley General de Población.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Normatividad Estatal:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio correspondiente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las Oficialías del Registro Civil del Municipio y del Estado de Tabasco facultadas para realizar actos de registro de nacimiento. Es de observancia obligatoria para los servidores públicos que

intervienen en la inscripción de nacimientos de menores de hasta un (1) año de edad, así como para los padres, tutores o representantes legales que soliciten el trámite.

El proceso debe ejecutarse conforme a la normativa vigente estatal y federal, empleando exclusivamente el Sistema Integral de Identidad (SID) como plataforma oficial para el registro, emisión y certificación del acta de nacimiento.

El proceso inicia con la recepción de los requisitos entregados por los padres o tutores del menor en la Oficialía del Registro Civil y concluye con la entrega del Acta de Nacimiento debidamente impresa, firmada, certificada y registrada en la bitácora oficial.

Incluye las actividades de verificación documental, captura de datos en el SID, generación de borrador para revisión, impresión del acta definitiva, firma de testigos y tutores, recabación de huellas del menor, emisión de CURP cuando corresponda y registro administrativo del folio y certificación.

Este procedimiento no contempla asentamientos extemporáneos (mayores de 1 año), rectificaciones, aclaraciones administrativas, inscripciones de nacimiento ocurridas en el extranjero o trámites judiciales, los cuales se rigen por procesos específicos.

5. Glosario de Términos:

- **Acta Certificada:** Documento oficial final que contiene la fe pública del nacimiento, las firmas de los intervinientes y los sellos de la autoridad, otorgando validez jurídica plena al acto.
- **Asentamiento:** Acto administrativo y registral de inscribir el nacimiento de una persona en los libros y sistemas del Registro Civil para generar su identidad legal.

- **Bitácora de Boletas:** Libro de control interno donde se registra cronológicamente la entrega de actas, anotando folios y firmas para garantizar la trazabilidad del documento.
- **Cotejo Exhaustivo:** Revisión minuciosa y detallada de cada letra, número y dato en la vista preliminar para asegurar que no existan errores ortográficos o de fecha antes de la impresión definitiva.
- **CURP (Clave Única de Registro de Población):** Código alfanumérico único que el servidor público genera y asigna al menor al momento de realizar el asentamiento en el sistema nacional.
- **Dirección General del Registro Civil:** Instancia estatal encargada de emitir y regular los formatos oficiales y las normas que deben seguir todas las oficialías.
- **Formato Oficial:** Documento con medidas de seguridad y membretes institucionales diseñado específicamente para la impresión de actas de nacimiento.
- **Huellas del Menor:** Registro biométrico (generalmente la planta del pie o el pulgar) que se estampa en el acta para vincular físicamente al menor con su documento de identidad.
- **Oficialía de Registro Civil:** Unidad administrativa municipal autorizada para realizar los actos registrales del estado civil de las personas.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital nacional y estatal utilizada para la captura, almacenamiento y validación de los datos de identidad de los ciudadanos.
- **Trazabilidad Administrativa:** Control que permite rastrear quién recibió el acta, en qué fecha y bajo qué número de folio, asegurando el orden y la transparencia gubernamental.

- **Triplicado:** Proceso de generar tres ejemplares del acta (original y copias oficiales) destinados al ciudadano, al archivo local y a la Dirección General del Estado.
- **Vista Preliminar (Borrador):** Documento de prueba generado por el sistema SID para que los padres verifiquen la exactitud de la información antes de utilizar el formato oficial definitivo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El asentamiento de nacimiento de menores de hasta un (1) año de edad deberá realizarse de manera gratuita, en términos de la normatividad vigente aplicable en el Estado de Tabasco.
- En caso de nacimiento ocurrido fuera del Estado de Tabasco, será obligatorio presentar la constancia negativa de registro expedida por la autoridad competente de la entidad federativa correspondiente.
- No podrán fungir como testigos los abuelos del menor, ni personas que no presenten identificación oficial vigente con fotografía.
- El servidor público deberá realizar un cotejo exhaustivo entre documentos originales y copias simples antes de proceder a la captura en el Sistema Integral de Identidad (SID), asegurando que la información coincida plenamente.
- La captura de datos deberá efectuarse exclusivamente en el Sistema Integral de Identidad (SID), quedando estrictamente prohibido realizar registros manuales o fuera de la plataforma oficial.
- Antes de la impresión en formato oficial valorizado, los padres o tutores deberán revisar y firmar la vista preliminar (borrador), validando que los datos asentados sean correctos.

- Una vez impresa el acta en formato oficial, no podrán realizarse modificaciones; cualquier error detectado posteriormente deberá tramitarse mediante el procedimiento de aclaración o rectificación administrativa correspondiente.
- Las huellas del menor deberán recabarse en el espacio designado del formato oficial, asegurando su correcta impresión y legibilidad.
- El servidor público deberá registrar el folio y número de certificación en la Bitácora de Boletas o Libro de Gobierno, recabando la firma de recibido del padre o tutor para garantizar la trazabilidad administrativa.
- El expediente físico deberá integrarse y resguardarse conforme a las disposiciones archivísticas vigentes, garantizando confidencialidad, protección de datos personales y conservación documental.
- Este procedimiento se fundamenta en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, por lo que su observancia es obligatoria para todo el personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil.
- Cuando el trámite genere el **pago de derechos**, el usuario deberá realizar el pago correspondiente conforme a las **cuotas establecidas en la Ley de Hacienda Municipal o la normativa estatal aplicable**, calculadas con base en la **Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de realizar el trámite.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 53. Insumos del Procedimiento de Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de asentamiento (formato proporcionado por la Oficialía)	Ciudadano / Oficialía del Registro Civil	Formalizar la petición del trámite y recabar datos generales del menor y de los padres.
2	Actas certificadas de nacimiento actualizadas de ambos padres	Registro Civil correspondiente	Acreditar identidad y filiación de los progenitores.
3	Acta de Matrimonio actualizada (en caso de ser casados)	Registro Civil correspondiente	Acreditar el vínculo jurídico entre los padres.
4	Identificación oficial vigente con fotografía de ambos padres (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Verificar identidad y personalidad jurídica de los comparecientes.
5	Constancia de identidad con fotografía (cuando alguno de los padres sea menor de edad)	Delegado o autoridad local competente	Acreditar identidad del progenitor menor de edad.
6	Identificación oficial vigente con fotografía de dos testigos(INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Validar la comparecencia y dar fe del acto registral.
7	CURP actualizada de ambos padres	Ciudadano / RENAPO	Validar datos personales y facilitar la captura correcta en el Sistema Integral de Identidad (SID).
8	Certificado de Nacimiento del menor foliado	Institución de Salud pública o privada	Acreditar el hecho del nacimiento y sus datos médicos oficiales.
9	Cartilla de vacunación del menor	Institución de Salud / Ciudadano	Corroborar datos del menor y fortalecer la veracidad de la información.
10	Constancia negativa de registro (en caso de nacimiento en otra entidad federativa)	Registro Civil de la entidad de origen	Acreditar que el nacimiento no ha sido registrado previamente en otra entidad.
11	Documentación original y dos copias simples en carpeta tamaño oficio	Ciudadano	Permitir el cotejo documental e integración del expediente administrativo.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 54. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año.

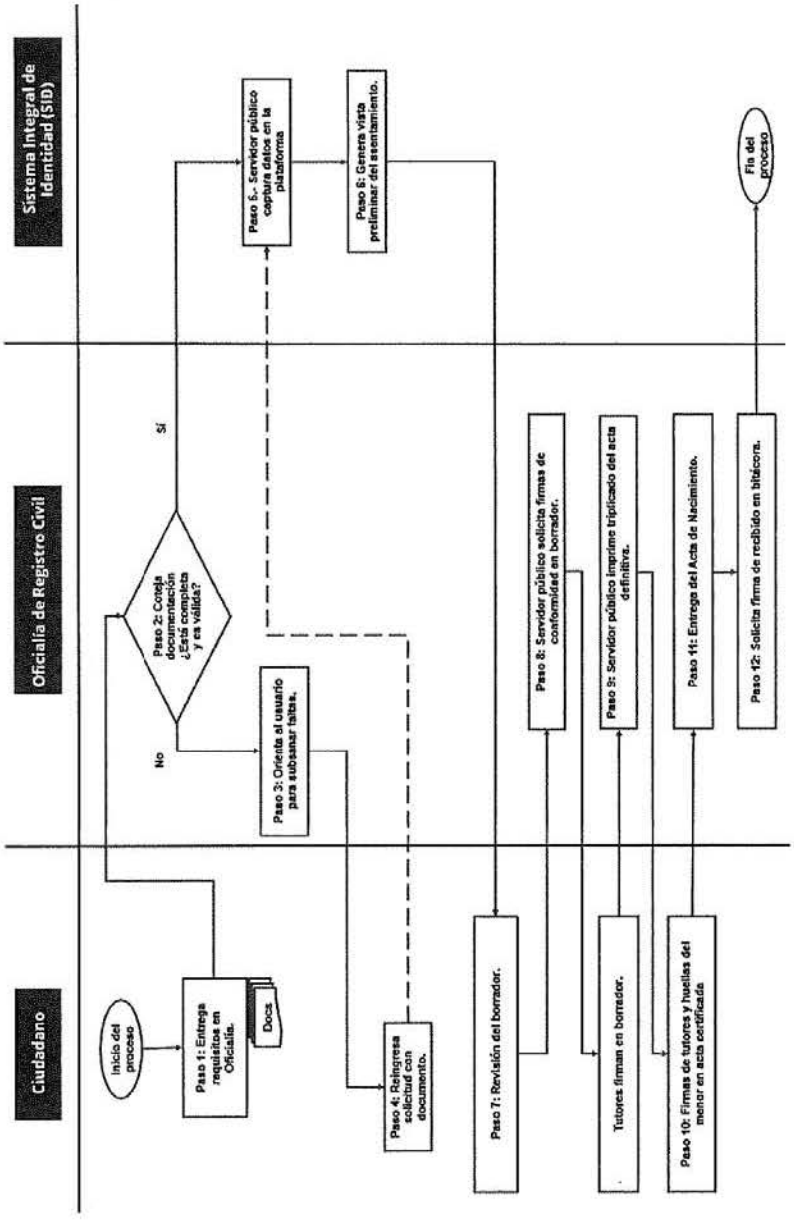
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El usuario entrega formalmente los requisitos para el asentamiento en la Oficialía de Registro Civil.	Ciudadano	Expediente de Requisitos.
Paso 2	El servidor público asume la responsabilidad de cotejar documentación presentada (original y copia).	Oficialía de Registro Civil	Expediente de Requisitos.
Paso 3	Servidor público verifica y valida la documentación (original y copia).	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Procedencia.
Paso 4	Si los requisitos están incompletos, se orienta al usuario para que subsane las faltas y regrese con la documentación completa para continuar el proceso.	Ciudadano	Dictamen de Procedencia.
Paso 5	Una vez que la documentación ha sido validada en su totalidad, se procede a la captura de los datos en la plataforma del Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro en la Base de Datos del SID.
Paso 6	Dado de la captura de los datos del asentamiento, se procede a generar la vista preliminar del asentamiento emitido a través del Sistema Integral de Identidad.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Asentamiento).
Paso 7	Este borrador es inmediatamente turnado a revisión de los padres o tutores para el cotejo exhaustivo de datos.	Ciudadano	Vista Preliminar (Borrador de Asentamiento).
Paso 8	Tras la validación, el servidor público procede a solicitar las firmas de conformidad de los tutores en el borrador.	Oficialía de Registro Civil	Borrador Firmado.
Paso 9	Una vez formalmente aceptado el borrador, se realiza la impresión definitiva del asentamiento, creando un triplicado utilizando el formato oficial emitido por la Dirección General del Registro Civil del Estado.	Oficialía de Registro Civil	Actas de Nacimiento en Formato Valorizado (Triplicado).
Paso 10	Se recaban las firmas de los tutores y los testigos, junto con el registro de las huellas del menor en acta certificada[9].	Ciudadano	Acta Certificada con Firmas y Huellas.
Paso 11	Entrega del Acta de Nacimiento al usuario.	Oficialía de Registro Civil	Acta de Nacimiento Original.
Paso 12 / Fin	Para garantizar la trazabilidad administrativa, el servidor público solicita la firma de recibido del padre o tutor en la bitácora de boletas, registrando el folio del acta y el número de certificación correspondiente.	Oficialía de Registro Civil	Bitácora de Boletas / Libro de Gobierno.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

[9] **Nota:** Si los requerimientos, como la cartilla de vacunación, lo requieren, el Servidor público otorga la CURP y aplica el sello de la Oficialía en cartillas de vacunación.

9. Diagrama:

Ilustración 38. Diagrama del Procedimiento de Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.3. ASENTAMIENTO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO A MAYORES DE 1 AÑO Y MENORES 13 AÑOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asentamiento Extemporáneo de Nacimiento a mayores de 1 Año y menores 13 Años.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo que permita registrar de manera extemporánea el nacimiento de personas mayores de 1 año y menores de 13 años, garantizando su derecho fundamental a la identidad jurídica y asegurando que el acta emitida cumpla con la normativa vigente, otorgando certeza legal, validez oficial y acceso pleno a servicios y derechos fundamentales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.º (Derecho a la identidad y principio del interés superior de la niñez).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Derecho a la identidad y registro inmediato de nacimiento).

Normatividad Estatal:

- Código Civil del Estado de Tabasco (Disposiciones relativas al Registro Civil y asentamientos de nacimiento).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco (Lineamientos operativos para la función registral).

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria en todas las Oficialías del Registro Civil del municipio autorizadas para realizar asentamientos extemporáneos de nacimiento.

   Aplica exclusivamente a los registros de personas cuya edad se encuentra entre mayores de 1 año y menores de 13 años, independientemente de su lugar de nacimiento o residencia actual.

   Es aplicable a padres, tutores y servidores públicos que intervienen en la solicitud, revisión, captura, validación y emisión del acta correspondiente.

   El proceso inicia con la presentación formal de la solicitud y entrega de requisitos por parte del usuario en la Oficialía del Registro Civil y concluye con la entrega del Acta de Nacimiento Extemporánea, debidamente certificada, firmada, registrada y asentada en la bitácora de boletas.

   Incluye revisión documental, cotejo de originales y copias, validación de inexistencia registral, captura de datos en el Sistema Integral de Identidad (SID), generación de borrador, firma de tutores y testigos, impresión definitiva del acta en triplicado, emisión de la CURP (cuando proceda), resguardo administrativo y registro oficial del trámite.

   Este proceso no aplica a:

   - Registros de nacimiento de menores de 1 año (proceso ordinario).
   - Asentamientos extemporáneos de mayores de 13 años.
   - Aclaraciones o rectificaciones administrativas.
   - Inscripciones de nacimiento ocurrido en el extranjero.
   - Trámites judiciales.

5. Glosario de Términos:

- **Anotación Marginal:** Nota oficial que se asienta en el cuerpo del acta para especificar condiciones especiales, en este caso, el carácter de "Registro Extemporáneo".
- **Asentamiento Extemporáneo:** Inscripción del nacimiento de una persona que se realiza después del plazo legalmente establecido (un año después del nacimiento), requiriendo medidas de verificación adicionales.
- **Bitácora de Boletas:** Documento de control interno donde se asientan folios, números de certificación y firmas de recibido para garantizar la trazabilidad administrativa.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Código alfanumérico generado por el sistema SID que identifica de manera individual a cada ciudadano en el registro nacional.
- **Cotejo:** Acto de comparar las copias presentadas con sus originales para certificar que la información es idéntica y fidedigna.
- **Dirección General del Registro Civil del Estado:** Ente rector que emite los lineamientos y los formatos oficiales para el funcionamiento de las oficialías.
- **Expediente Debidamente Completado:** Conjunto de requisitos legales (certificados de nacimiento, identificaciones, constancias de inexistencia, etc.) validados por el servidor público.
- **Huellas del Menor:** Captura biométrica de los pulgares del menor que se estampa en el acta para fortalecer el vínculo de identidad física con el documento.
- **Primer Acta Gratuita:** Beneficio legal que exime del pago de derechos al ciudadano por la expedición de la primera copia certificada del acta tras su asentamiento.

- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma tecnológica estatal y nacional donde se capturan y validan los datos registrales en tiempo real.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo asentamiento extemporáneo deberá realizarse estrictamente conforme a la normativa vigente, garantizando autenticidad, veracidad y seguridad jurídica.
- En todo momento deberá privilegiarse el interés superior del menor, conforme a la legislación federal y estatal aplicable.
- No podrá realizarse la captura en el Sistema Integral de Identidad (SID) si el expediente no se encuentra debidamente integrado y validado.
- Será obligatorio verificar la inexistencia de registro previo en el municipio o entidad correspondiente cuando aplique, a fin de evitar duplicidad registral.
- Todo registro deberá contener la anotación marginal que indique expresamente su carácter de "Registro Extemporáneo".
- La impresión definitiva del acta deberá realizarse en formato oficial de seguridad y generarse en tres tantos conforme a los lineamientos estatales.
- La primera copia certificada del acta de nacimiento será gratuita, en cumplimiento de la normativa vigente.
- El personal de la Oficialía será responsable de la correcta integración del expediente, captura fiel de datos y resguardo de los formatos oficiales.
- Todo trámite deberá asentarse en la bitácora de boletas o libro de control de folios, garantizando transparencia y seguimiento institucional.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 55. Insumos del Procedimiento de Asentamiento Extemporáneo de Nacimiento a mayores de 1 Año y menores 13 Años.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
a) Presentar los documentos en original y dos copias para cotejo en una carpeta tamaño oficio			
1	Actas certificadas de nacimiento de los padres (formato actual).	Padres del menor / Oficialía del Registro Civil correspondiente.	Acreditar la identidad y filiación de los progenitores.
2	Identificación oficial vigente con fotografía de ambos padres o del tutor. (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Padres o tutor legal.	Verificar identidad y personalidad jurídica de quienes comparecen.
3	Certificado médico de nacimiento foliado conforme al sistema nacional.	Institución de salud pública o privada autorizada.	Comprobar el hecho del nacimiento y sus datos clínicos esenciales.
4	Acta de matrimonio (cuando los padres estén casados).	Padres del menor / Registro Civil.	Acreditar el vínculo jurídico entre los padres para efectos de filiación.
5	Identificación oficial vigente con fotografía de dos testigos mayores de edad. (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Testigos.	Dar fe del acto y fortalecer la veracidad del registro extemporáneo.
6	Cartilla de vacunación del menor.	Padres o tutor / Institución de salud.	Corroborar datos de identidad y antecedentes médicos del menor.
7	Constancia negativa de registro en la entidad de origen (cuando el nacimiento ocurrió en otro estado).	Registro Civil de la entidad federativa correspondiente.	Acreditar inexistencia de registro previo y evitar duplicidad registral.
8	Constancia de identidad con fotografía del padre o madre menor de edad, firmada y sellada por autoridad local (cuando aplique).	Delegación municipal o autoridad local competente.	Validar identidad del progenitor menor de edad.
9	Clave Única de Registro de Población (CURP) de ambos padres.	Padres del menor / Registro Nacional de Población.	Verificar datos personales en el sistema nacional de identidad.
10	Constancia negativa del menor (acta de inexistencia) en el municipio donde debió registrarse (cuando aplique).	Oficialía del Registro Civil correspondiente.	Confirmar que no existe registro previo en la jurisdicción competente.
11	Formato Único de papel de seguridad para impresión del acta.	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.	Emitir el acta en documento oficial con validez jurídica.
12	Sistema Integral de Identidad (SID).	Plataforma estatal de registro civil.	Capturar, validar y generar el registro electrónico oficial del asentamiento.
13	Bitácora de boletas / Libro de control de folios.	Oficialía del Registro Civil.	Garantizar control administrativo y trazabilidad del trámite.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento Extemporáneo de Nacimiento a mayores de 1 Año y menores 13 Años.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Presentación del usuario en la Oficialía de Registro Civil, formalizando la solicitud de asentamiento mediante la entrega de los requisitos requeridos.	Ciudadano	Expediente de Registro Extemporáneo.
Paso 2	Acto seguido, el servidor público asume la responsabilidad de la verificación y validación de la documentación entregada, cotejando originales y copias.	Oficialía de Registro Civil	Expediente de Registro Extemporáneo.
Paso 3	En caso de detectarse requisitos incompletos o faltantes, se brinda orientación inmediata al usuario.	Oficialía de Registro Civil	Expediente Completado y Validado.
Paso 4	El usuario reingresar la solicitud con el expediente debidamente completado para la continuación del trámite.	Ciudadano	Expediente Completado y Validado.
Paso 5	Una vez que la Oficialía determina que la documentación ha sido validada en su totalidad, procede a la captura de los datos del asentamiento en la plataforma especializada del Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro en Base de Datos SID.
Paso 6	Dado de la captura de los datos del asentamiento, se procede a imprimir la vista preliminar del asentamiento emitido a través del Sistema Integral de Identidad con la respectiva anotación marginal e indicación de que es un registro extemporáneo.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Borrador de Asentamiento con Anotación Marginal.
Paso 7	El servidor público turna la vista preliminar del asentamiento (borrador) a los padres o tutores para su revisión[10].	Ciudadano	Vista Preliminar Firmada de Conformidad.
Paso 8	Si los datos son correctos, el servidor público procede a solicitar las firmas de conformidad de los tutores, asegurando la aceptación legal del contenido del registro en el impreso.	Oficialía de Registro Civil	Vista Preliminar Firmada de Conformidad.
Paso 9	Formalmente aceptado el borrador, se procede a la impresión definitiva del asentamiento. (Este paso genera un triplicado utilizando el formato oficial emitido por la Dirección General del Registro Civil del Estado).	Oficialía de Registro Civil	Actas de Nacimiento en Formato Oficial (Triplicado).
Paso 10	Para autenticar el documento, se recaban las firmas de conformidad y validación de la información de los tutores y los testigos, junto con las huellas del menor.	Ciudadano	Acta Certificada con Firmas y Huellas.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

[10] **Nota:** En caso de que los padres o tutores identifiquen que existen errores en el borrador, se realizar las correcciones pertinentes. Una vez realizadas las modificaciones, se debe volver a imprimir el borrador corregido.

Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento Extemporáneo de Nacimiento a mayores de 1 Año y menores 13 Años.

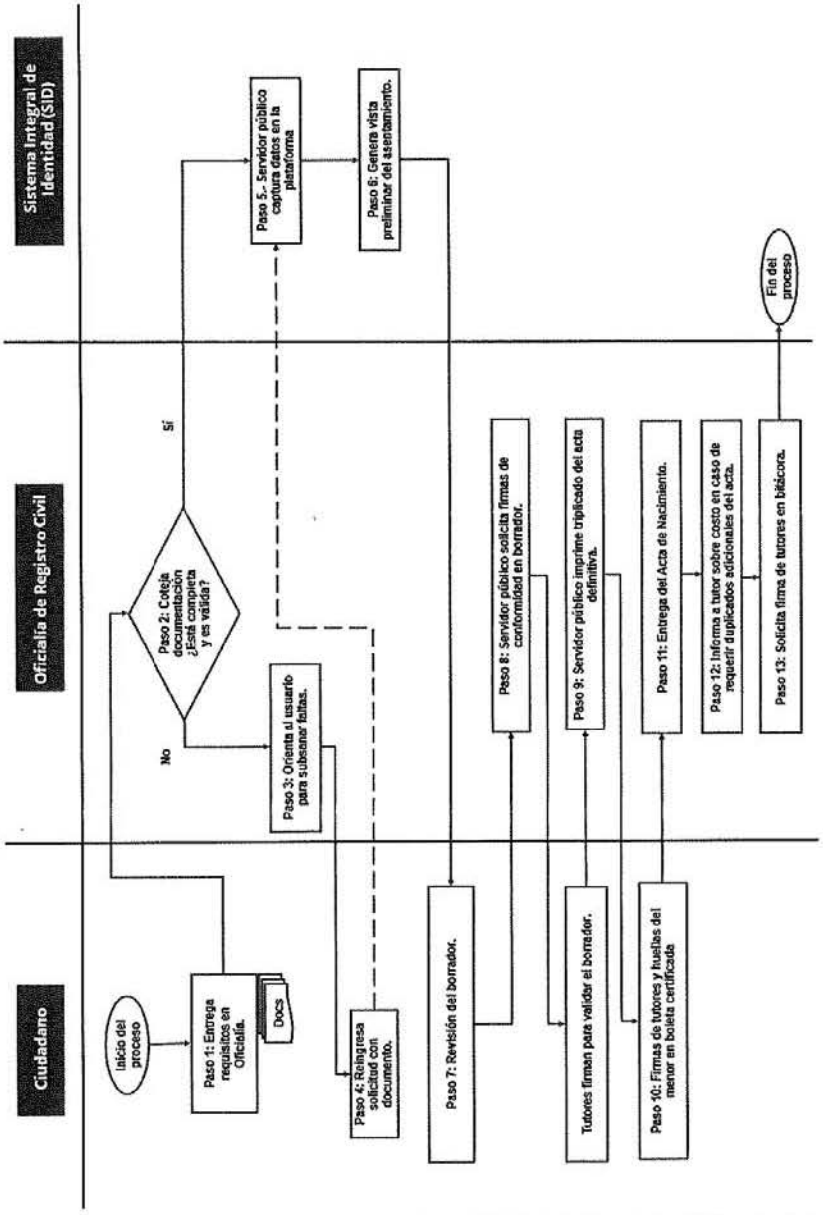
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 11	El servidor público imprime y entrega el acta de nacimiento a los tutores. Es importante enfatizar que esta primera copia debe ser gratuita.	Oficialía de Registro Civil	Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
Paso 12	Informar a los padres o tutores sobre el proceso detallado para obtener copias adicionales del acta de nacimiento, en caso de que las requieran posteriormente conforme a los precios y costos establecidos conforme a las UMA´s correspondientes vigentes[11].	Oficialía de Registro Civil	Guía de Costos para Copias Certificadas.
Paso 13 / Fin	Para finalizar el proceso, el servidor público debe solicitar la firma de recibido del padre o tutor en la bitácora de boletas. En este registro, se debe asentar y asegurar el registro del folio del acta acompañado del número de certificación correspondiente.	Oficialía de Registro Civil	Bitácora de Boletas / Libro de Control de Folios.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

[11] **Nota:** El servidor público otorga la Clave Única de Registro de Población (CURP) y aplica el sello de la Oficialía de Registro Civil, si la cartilla de vacunación lo requiera.

9. Diagrama:

Ilustración 39. Diagrama del Procedimiento de Asentamiento Extemporáneo de Nacimiento a mayores de 1 Año y menores 13 Años.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.4. ASENTAMIENTO ADMINISTRATIVO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.

2. **Objetivo:** Establecer y ejecutar el protocolo administrativo del Registro Civil en Tabasco para asegurar la autorización, validación y el registro oficial del asentamiento de los adultos mayores.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1°, 4°, 14 y 133.
- Código Civil Federal.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Se circunscribe exclusivamente a la Jurisdicción Estatal de Tabasco e involucra la participación coordinada de dos niveles de la administración pública local:

Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco: La fase inicial de la gestión documental y la autorización se aplica en la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco, la cual está situada en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco. Esta Dirección es la responsable de la revisión y validación de los documentos entregados.

Oficialía Municipal: La fase de ejecución, captura y emisión del documento se aplica en la oficialía del Registro Civil más cercano de la comunidad del ciudadano o la Oficialía de Registro Civil del municipio.

El proceso aplica a todas las personas adultas mayores de 60 años que soliciten su asentamiento administrativo en el Registro Civil dentro del territorio del Estado de Tabasco, siempre que acrediten los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Incluye desde:

- La recepción inicial de requisitos en la Dirección General del Registro Civil del Estado, hasta:
- La captura, validación, impresión, firma, entrega y registro final del acta de nacimiento en la Oficialía Municipal correspondiente.

No incluye:

- Trámites de rectificación posterior del acta.
- Asentamientos para personas menores de 60 años.
- Procesos judiciales o administrativos ajenos al ámbito del Registro Civil.

5. Glosario de Términos:

- **Asentamiento Administrativo:** Proceso legal para registrar el nacimiento de una persona de forma excepcional y extemporánea (más de 60 años después del suceso), previa autorización de la autoridad estatal.
- **Bitácora de Boletas:** Registro foliado donde el servidor público asienta la entrega del acta, el número de certificación y recaba la firma de recibido para control administrativo y auditoría.
- **Dirección General del Registro Civil (DGRC):** Autoridad estatal máxima en Tabasco que centraliza la revisión de documentos y emite los dictámenes de procedencia para casos extemporáneos de adultos mayores.
- **Formato Oficial:** Papel de seguridad con características especiales (foliado y membretado) emitido por el Estado para la impresión legal de actas.
- **Número de Certificación:** Identificador numérico único asignado al acta dentro del sistema, el cual debe coincidir con el registro en la bitácora de boletas.
- **Oficialía del Registro Civil:** Unidad municipal encargada de ejecutar físicamente el registro y la captura una vez recibida la orden de la Dirección General.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital donde se realiza la captura de datos y se vincula la identidad del ciudadano a la base de datos nacional.
- **Subsanación:** Acto de corregir errores o completar requisitos faltantes señalados por la autoridad para que el trámite pueda continuar su curso.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ninguna Oficialía Municipal podrá realizar el asentamiento administrativo de una persona mayor de 60 años sin contar previamente con el oficio formal de

autorización emitido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.

- La Dirección General deberá revisar integralmente la documentación presentada y emitir dictamen de procedencia antes de girar autorización.
- Todo registro deberá sustentarse en documentos probatorios suficientes que acrediten identidad, filiación y datos de nacimiento del solicitante.
- En caso de inconsistencias o documentos faltantes, el interesado deberá completar el expediente antes de continuar el trámite.
- La emisión del acta deberá realizarse en papel oficial foliado y generarse en triplicado conforme a lineamientos estatales.
- El trámite y la primera copia certificada del acta serán gratuitos para el solicitante.
- El folio del acta y número de certificación deberán asentarse obligatoriamente en la bitácora de boletas o libro de control, recabando firma de recibido.
- El manejo del expediente deberá apegarse estrictamente a la normativa de protección de datos personales y archivo institucional.
- El personal que intervenga será responsable de la correcta captura, validación, impresión y resguardo del registro.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 57. Insumos del Procedimiento de Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de asentamiento debidamente requisitada.	Interesado / Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.	Formalizar la petición del registro administrativo.
2	Constancia Negativa de Nacimiento del municipio de origen.	Oficialía del Registro Civil del lugar de nacimiento.	Acreditar inexistencia de registro previo en el municipio correspondiente.
3	Constancia Negativa expedida por el área de archivo estatal.	Área de Archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.	Verificar inexistencia de registro en el acervo estatal histórico.
4	Constancia de Residencia (mínimo 3 años), con fotografía adherida y sellada.	Delegado municipal o Jefe de Sector del lugar de residencia.	Acreditar arraigo y domicilio actual del solicitante.
5	Acta de Matrimonio (cuando aplique).	Interesado / Registro Civil.	Comprobar estado civil y posibles vínculos familiares.
6	Acta de Nacimiento de hijos o acta de defunción (cuando aplique).	Interesado / Registro Civil.	Fortalecer la acreditación de identidad y filiación familiar.
7	Documentos probatorios con nombre completo (ejemplo: constancias, certificados, documentos oficiales antiguos).	Interesado.	Sustentar la identidad histórica y uso continuo del nombre.
8	Acta de Nacimiento o defunción de hermanos (cuando aplique).	Interesado / Registro Civil.	Corroborar datos de filiación y antecedentes familiares.
9	Acta de Nacimiento de los padres.	Interesado / Registro Civil.	Verificar filiación y origen familiar.
10	Acta de Matrimonio o Defunción de los padres (según sea el caso).	Interesado / Registro Civil.	Complementar información sobre estado civil y antecedentes familiares.
11	Dos identificaciones oficiales vigentes de testigos (mayores de 40 años, que conozcan al solicitante por al menos 20 años).	Testigos.	Dar fe testimonial de identidad y trayectoria de vida del solicitante.
12	Carta poder simple con copias de identificaciones oficiales (cuando el trámite lo realice un representante).	Interesado y representante legal.	Autorizar legalmente la representación para la gestión del trámite.
13	Formato oficial de papel de seguridad para impresión del acta (triplicado).	Oficialía del Registro Civil / Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.	Emitir el acta con validez jurídica y control foliado.
14	Sistema Integral de Identidad (SID).	Plataforma estatal de registro civil.	Capturar y validar electrónicamente el registro administrativo.
15	Bitácora de Boletas / Libro de Control de Folios.	Oficialía del Registro Civil.	Garantizar control administrativo y trazabilidad del trámite.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 58. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El ciudadano (adulto mayor o su representante) acude a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco y entrega la totalidad de los requisitos necesarios para el asentamiento adjuntando la solicitud de asentamiento.	Ciudadano	Expediente de Petición de Asentamiento.
Paso 2	La Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco revisa y valida la documentación presentada.	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco	Dictamen de Validación Estatal.
Paso 3	En caso de que exista un requisito faltante, se notifica de inmediato al interesado para la subsanación.	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco	Dictamen de Validación Estatal.
Paso 4	Una vez que se ha determinado el cumplimiento de todos los requisitos, la Dirección General gira un oficio dirigido al Oficial del Registro Civil del municipio que corresponda, indicando la autorización formal del asentamiento.	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco	Oficio de Autorización de Asentamiento.
Paso 5	El ciudadano deberá acudir a la Oficialía del Registro Civil y entregar el oficio de autorización emitido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco al personal de la Oficialía municipal para iniciar formalmente el trámite.	Oficialía del Registro Civil	Expediente de Registro Local.
Paso 6	El servidor público de la Oficialía procede a la validación del oficio de autorización girado por la Dirección General y sus documentos requisitados.	Oficialía del Registro Civil	Expediente de Registro Local.
Paso 7	Una vez que la Oficialía ha determinado que la documentación y el oficio han sido validados en su totalidad, se procede a la captura integral de los datos del asentamiento en la plataforma especializada, conocida como el Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro en el Sistema Integral de Identidad (SID).
Paso 8	Con la captura de los datos del asentamiento finalizada, se procede a la impresión de la vista preliminar del asentamiento, la cual es emitida directamente a través del Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Asentamiento).
Paso 9	El servidor público debe turnar la vista preliminar del asentamiento (borrador) al adulto mayor o representante legal para su revisión detallada.	Ciudadano	Vista Preliminar (Borrador de Asentamiento).
Paso 10	En caso de que se identifiquen errores en el borrador, el servidor público debe realizar las correcciones pertinentes en el sistema.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Borrador Corregido.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

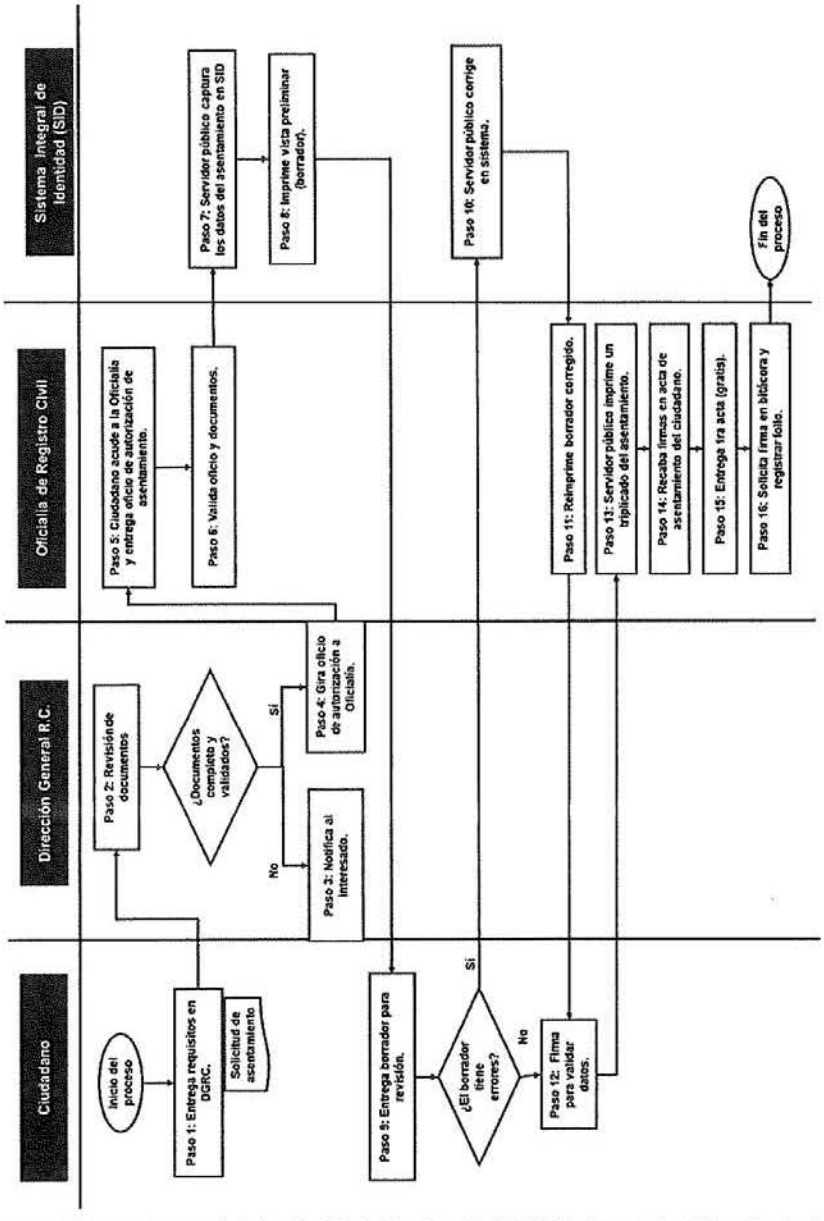
Tabla 58. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 11	Una vez realizadas las modificaciones, se debe volver a imprimir el borrador corregido para una nueva y definitiva revisión.	Oficialía del Registro Civil	Borrador Corregido.
Paso 12	Si los datos del registro son correctos y el borrador ha sido validado, el servidor público procede a solicitar las firmas de conformidad, asegurando la aceptación legal del contenido del registro impreso.	Ciudadano	Borrador con Firmas de Validación.
Paso 13	Formalmente aceptado el borrador, se procede a la impresión definitiva del asentamiento. Este paso es importante, ya que genera un triplicado utilizando el formato oficial emitido por la Dirección General del Registro Civil del Estado.	Oficialía del Registro Civil	Actas de Nacimiento en Formato Valorizado (Triplicado).
Paso 14	Para autenticar el documento, se recaban las firmas de conformidad y validación de la información del adulto mayor o representante legal.	Oficialía del Registro Civil	Acta de Nacimiento Certificada.
Paso 15	El servidor público procede a la entrega de la primera boleta del acta de nacimiento a los padres o tutores. Se enfatiza que esta primera copia debe ser gratuita.	Oficialía del Registro Civil	Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
Paso 16 / Fin	Para finalizar el proceso, el servidor público debe solicitar la firma de recibido del padre o tutor en la bitácora de boletas. En este registro, se debe asentar y asegurar el registro del folio del acta y el número de certificación correspondiente.	Oficialía del Registro Civil	Bitácora de Boletas / Libro de Control.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 40. Diagrama del Procedimiento de Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.5. ASENTAMIENTO JUDICIAL (MAYORES DE 13 AÑOS – MENORES DE 60 AÑOS).

1. **Nombre del Procedimiento:** Asentamiento Judicial (mayores de 13 años – menores de 60 años).

2. **Objetivo:** Formalizar la afiliación reconocida mediante una sentencia judicial firme, llevando a cabo su inscripción en el Registro Civil para que dicha afiliación pueda surtir los efectos registrales correspondientes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.º.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Normatividad Estatal:

- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica únicamente a aquellos casos de filiación (paternidad o maternidad) que han sido reconocidos, declarados o modificados mediante una Sentencia Judicial firme emitida por los Juzgados Civiles o Familiares competentes.

- *Aplicación:* El proceso sirve para ejecutar y dar validez registral al mandato judicial.
- *Exclusión:* No aplica a reconocimientos de hijos realizados directamente ante el Oficial del Registro Civil por voluntad de las partes sin que haya habido un juicio.
- El trámite está diseñado específicamente para un rango de edad determinado de la persona cuya filiación está siendo asentada:
- *Aplicación:* Personas cuya edad está entre los mayores de 13 años y menores de 60 años.

Este proceso NO aplica a:

- Menores de un año (pues tienen su propio proceso de "Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año").
- Menores entre 1 y 12 años (quienes generalmente tienen procedimientos específicos).
- Mayores de 60 años.

Se centra exclusivamente en la conclusión registral del proceso legal de reconocimiento de filiación.

En términos del Registro Civil, el alcance es:

- *Finalidad Específica:* Proporcionar la validez registral y la publicidad oficial a una nueva realidad familiar (la filiación) que ha sido determinada por una autoridad judicial.
- *Creación del Documento:* Generar el Acta de Nacimiento o realizar la anotación marginal correspondiente en el Acta ya existente, reflejando al padre o madre reconocido por sentencia.
- *Efectos Jurídicos:* El proceso alcanza el objetivo de que la filiación pueda surtir efectos legales completes.

Es fundamental entender que el alcance de este proceso no incluye:

- *Investigación o Determinación de Filiación:* El Registro Civil no lleva a cabo la investigación, las pruebas genéticas, ni el juicio; estas acciones son concluidas en el ámbito judicial, siendo la sentencia el insumo principal.
- *Modificación de la Sentencia:* El servidor público no tiene facultad para cuestionar o modificar la decisión judicial; su función es únicamente ejecutar y registrar dicha decisión.

5. Glosario de Términos:

- **Actuario:** Funcionario judicial que tiene la facultad de presentar ante la Oficialía las notificaciones y sentencias originales para su debida ejecución.
- **Asentamiento Judicial:** Inscripción de un nacimiento realizada por orden directa de un Juez Civil, tras un proceso legal donde se probó la identidad de una persona mayor de 13 y menor de 60 años.
- **Bitácora de Boletas:** Registro oficial de control donde se anota el folio del acta y la firma del ciudadano, sirviendo como prueba legal de la entrega del documento.
- **Firma de Conformidad:** Rúbrica que el interesado o tutor estampa en la vista preliminar y en el acta definitiva, aceptando que los datos capturados son fieles a la sentencia.
- **Folio del Acta:** Número único preimpreso en el formato de seguridad que permite la identificación individual del documento dentro del archivo estatal.
- **Número de Certificación:** Identificador digital generado por el SID que vincula el acta física con la base de datos nacional de población.
- **Primera Boleta Gratuita:** Mandato legal que obliga a la Oficialía a entregar la primera certificación del acta de nacimiento sin costo alguno para el ciudadano.

- **Sentencia Certificada:** Documento judicial original que incluye el sello y la firma del secretario de acuerdos del juzgado, donde se ordena el registro del nacimiento.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma tecnológica nacional para el registro de datos biográficos y la generación de la CURP.
- **Triplicado:** Emisión de tres ejemplares idénticos: uno para el interesado, otro para el archivo de la oficialia local y otro para la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- **Vista Preliminar (Borrador):** Impresión técnica no oficial utilizada exclusivamente para la revisión de ortografía y datos antes de imprimir en el papel de seguridad final.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo procederá el asentamiento cuando exista sentencia judicial ejecutoriada debidamente certificada por autoridad competente.
- La Oficialía del Registro Civil deberá ejecutar la resolución judicial en sus términos, sin facultad para modificar, interpretar o cuestionar su contenido.
- Antes de la captura en el Sistema Integral de Identidad (SID), deberá verificarse autenticidad de la sentencia y congruencia de los datos con los documentos anexos.
- Los datos relativos al reconocimiento de paternidad o maternidad deberán transcribirse fielmente conforme a lo ordenado en la sentencia.
- El acta deberá emitirse en papel de seguridad autorizado por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco y generarse en tres tantos para archivo y control.
- Si la persona ya cuenta con acta de nacimiento, se realizará la anotación marginal correspondiente en lugar de generar un nuevo registro.

- Se entregará la primera copia certificada sin costo, conforme a la normativa vigente.
- El folio del acta y número de certificación deberán registrarse en la bitácora de boletas, recabando firma de recibido.
- El expediente deberá resguardarse conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos y archivo institucional.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 59. Insumos del Procedimiento de Asentamiento Judicial (mayores de 13 años – menores de 60 años).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Pago de derecho conforme a las UMAS vigentes correspondientes.	Interesado / Dirección de Finanzas.	Cubrir los derechos administrativos aplicables al trámite.
2	Sentencia judicial certificada por los Juzgados Civiles que acrediten el reconocimiento judicial.	Juzgados Civiles o Familiares competentes.	Constituir el mandato legal que ordena el asentamiento de filiación.
3	Acta de nacimiento del menor.	Interesado / Registro Civil.	Identificar el registro previo sobre el cual se realizará la anotación o modificación.
4	Acta de nacimiento del padre o madre reconocido.	Interesado / Registro Civil.	Verificar la identidad del progenitor reconocido judicialmente.
5	Identificación oficial vigente de las partes involucradas. (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Interesados.	Acreditar la identidad de las personas que comparecen ante la Oficialía.
6	Prueba genética ordenada durante el juicio (cuando aplique).	Autoridad Judicial	Sustentar científicamente la determinación de filiación en caso de que sea requerida por la sentencia.
7	Formato oficial de papel de seguridad para impresión del acta.	Oficialía del Registro Civil / Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.	Emitir el acta con validez jurídica, foliado y control administrativo.
8	Sistema Integral de Identidad (SID).	Plataforma estatal y nacional de registro civil.	Capturar y validar electrónicamente el registro o anotación judicial.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento Judicial (mayores de 13 años – menores de 60 años).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El ciudadano interesado o actuario presenta sentencia certificada por los juzgados civiles y los documentos en la Oficialía de Registro Civil.	Ciudadano	Sentencia Judicial Ejecutoriada (Certificada).
Paso 2	El servidor público de la Oficialía procede a la validación de los documentos entregados por el ciudadano interesado.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Viabilidad de Asentamiento.
Paso 3	Una vez que la Oficialía ha determinado que la documentación y la sentencia han sido validados en su totalidad se procede a la captura integral de los datos del asentamiento en la plataforma especializada, conocida como el Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro en el Sistema Integral de Identidad (SID).
Paso 4	Con la captura de los datos del asentamiento finalizada, se procede a la impresión de la vista preliminar del asentamiento, la cual es emitida directamente a través del Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Asentamiento).
Paso 5	El servidor público debe turnar la vista preliminar del asentamiento (borrador) al adulto mayor o representante legal para su revisión detallada.	Oficialía de Registro Civil	Vista Preliminar (Borrador de Asentamiento).
Paso 6	En caso de que se identifiquen errores en la vista preliminar, el servidor público debe realizar las correcciones pertinentes en el sistema.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar Corregida
Paso 7	Una vez realizadas las modificaciones, se debe volver a imprimir la vista preliminar corregida para una nueva y definitiva revisión.	Oficialía de Registro Civil	Vista Preliminar Corregida
Paso 8	Si los datos del registro son correctos y el borrador ha sido validado, el servidor público procede a solicitar las firmas de conformidad, asegurando la aceptación legal del contenido del registro impreso.	Ciudadano	Borrador con Firmas de Aceptación.
Paso 9	Formalmente aceptado la vista preliminar, se procede a la impresión definitiva del asentamiento. Este paso es importante, ya que genera un triplicado utilizando el formato oficial emitido por la Dirección General del Registro Civil del Estado.	Oficialía de Registro Civil	Acta de Nacimiento en Formato Valorizado (Triplicado).
Paso 10	Para autenticar el documento, se recaban las firmas de conformidad y validación de la información de los tutores en acta de asentamiento.	Ciudadano	Acta Certificada con Firmas de Tutores.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asentamiento Judicial (mayores de 13 años menores de 60 años)

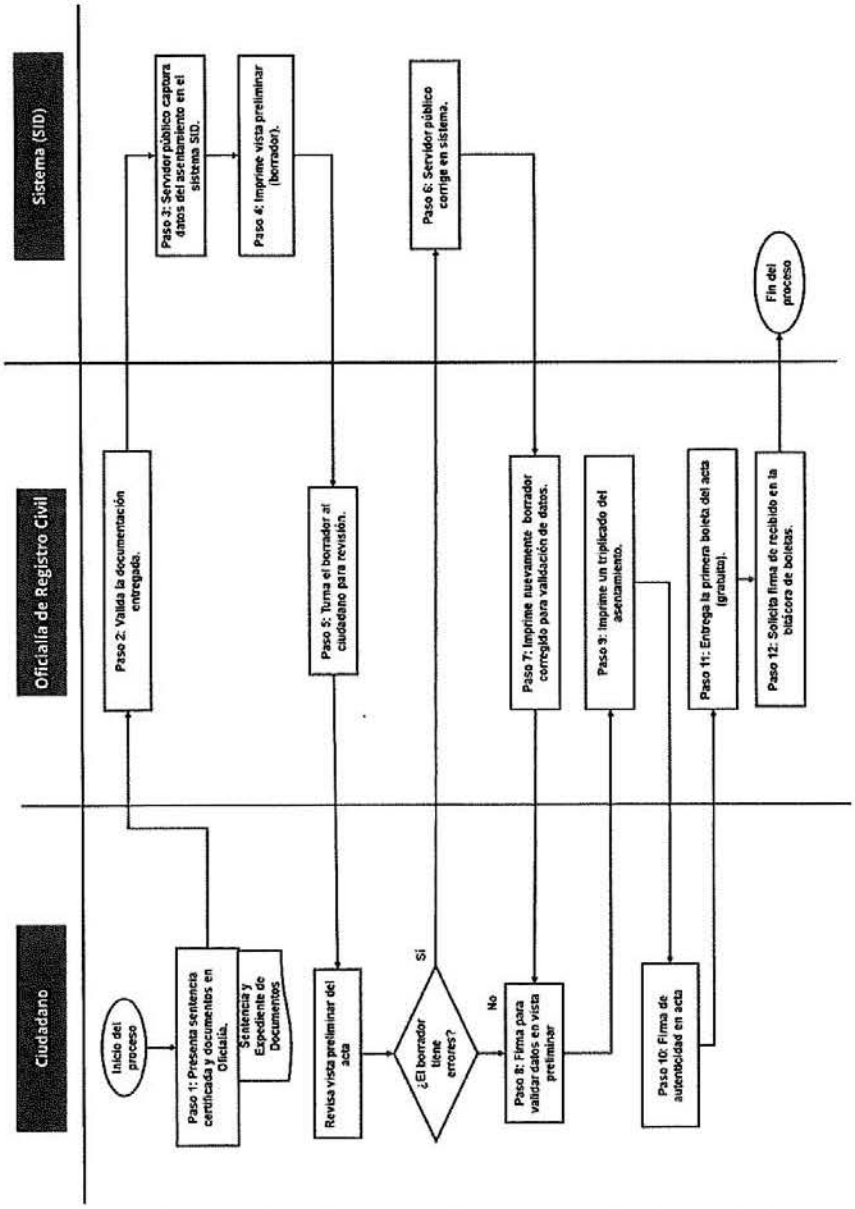
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 11	El servidor público procede a la entrega de la primera boleta del acta de nacimiento a los tutores. Se enfatiza que esta primera copia debe ser gratuita[12].	Oficialía de Registro Civil	Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
Paso 12 / Fin	Para finalizar el proceso, el servidor público debe solicitar la firma de recibido del padre o tutor en la bitácora de boletas. En este registro, se debe asentar y asegurar el registro del folio del acta y el número de certificación correspondiente.	Oficialía de Registro Civil	Bitácora de Boletas / Registro de Trazabilidad.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

[12] **Nota:** Informar a los padres o tutores sobre el proceso detallado para obtener copias adicionales del acta de nacimiento, en caso de que las requieran posteriormente conforme a los precios y costos establecidos en el **anexo X.**

9. Diagrama:

Ilustración 41. Diagrama del Procedimiento de Asentamiento Judicial (mayores de 13 años – menores de 60 años).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.6. RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FILIACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Reconocimiento Administrativo de Filiación.

2. **Objetivo:** Permitir que un padre o madre realice el reconocimiento voluntario de filiación de un hijo o hija ante el Registro Civil, mediante un procedimiento administrativo ágil, seguro y sin necesidad de intervención judicial, garantizando la correcta inscripción, validez legal y actualización del registro de identidad de la persona reconocida.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica en todas las Oficialías del Registro Civil del Estado de Tabasco, facultadas para realizar trámites de reconocimiento de filiación por la vía administrativa.

   Es aplicable a personas mayores de 13 años y menores de 60 años que serán reconocidas, así como a los padres o madres que desean efectuar el reconocimiento voluntario sin intervención judicial.

   El procedimiento es obligatorio para el personal de las Oficialías que participe en la recepción, validación, captura, emisión y formalización del acta y del oficio de reconocimiento correspondiente.

   El proceso inicia con la comparecencia del reconocedor ante la Oficialía del Registro Civil Municipal para solicitar el reconocimiento administrativo de filiación y concluye cuando el usuario entrega el oficio de reconocimiento ante la Dirección General del Estado de Tabasco.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acta de Reconocimiento:** Documento oficial emanado del Registro Civil que formaliza el vínculo de filiación y permite la modificación o adición de los apellidos en el acta de nacimiento original.
   - **Asentamiento de Reconocimiento:** Acto de inscribir en los libros y sistemas digitales la declaración de voluntad del reconocedor sobre la paternidad o maternidad de una persona.
   - **Bitácora de Boletas:** Libro de control foliado donde se registra el folio del acta entregada y el número de certificación para asegurar la trazabilidad del trámite.
   - **Comprobante de Pago:** Documento emitido por la Dirección de Finanzas que acredita que el usuario ha cubierto los derechos pecuniarios establecidos por la Ley de Ingresos para este trámite.

- **Dirección General del Registro Civil del Estado:** Autoridad estatal a la que se debe notificar el reconocimiento para que se realice la anotación marginal correspondiente en el acta de nacimiento original (Libro de Origen).
- **Filiación:** Vínculo jurídico que une a un hijo con sus progenitores, del cual emanan derechos y obligaciones recíprocas.
- **Oficio de Reconocimiento:** Documento oficial emitido por la Oficialía Municipal dirigido a la autoridad estatal para informar que se ha realizado el acto de filiación.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital nacional y estatal donde se capturan los datos de filiación para actualizar la base de datos de identidad ciudadana.
- **Triplicado:** Emisión de tres ejemplares del acta con validez oficial: uno para el usuario, uno para el archivo de la Oficialía y otro para la Dirección General del Estado.
- **Vista Preliminar (Borrador):** Documento de revisión sin validez jurídica que permite al usuario confirmar que sus datos y los del reconocido son correctos antes de la impresión final.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todos los servidores públicos deben garantizar trato digno, respetuoso e igualitario a los reconocedores y reconocidos, sin discriminación alguna.
- Se debe brindar información clara sobre requisitos, costos, tiempos y pasos del procedimiento.
- Toda información recabada, incluyendo CURP, datos personales y documentos, debe manejarse con estricta confidencialidad, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- La información solo podrá compartirse con autoridades competentes para fines de registro civil y control administrativo.
- Se debe verificar que los documentos presentados sean originales o certificaciones válidas emitidas por las autoridades correspondientes.
- Cualquier inconsistencia o falsedad detectada deberá ser reportada de inmediato y el procedimiento será suspendido hasta su aclaración.
- Todas las actuaciones deben apegarse estrictamente a la normatividad federal, estatal y municipal aplicable al reconocimiento de filiación.
- Los servidores públicos no podrán autorizar reconocimientos sin cumplir todos los requisitos legales y administrativos.
- Todos los pasos del procedimiento deben registrarse en los sistemas oficiales (SID y bitácora de boletas) para garantizar trazabilidad y control.
- La entrega de actas y oficios debe constar con acuse de recibido firmado por el usuario.
- Los servidores públicos deben garantizar que los datos capturados en SID y en el acta oficial sean correctos, completos y coherentes.
- La revisión del borrador (vista preliminar) con el usuario es obligatoria antes de la emisión del acta definitiva.
- Ningún procedimiento puede formalizarse sin la validación del pago de derechos correspondiente.
- Los pagos deben registrarse correctamente y entregarse al usuario el comprobante oficial.
- Se debe garantizar que personas con discapacidad, adultos mayores o usuarios en situación de vulnerabilidad tengan acceso efectivo al procedimiento y puedan recibir asistencia para completar el trámite.

- Cualquier error detectado en la documentación, datos o actas debe corregirse de manera inmediata y documentarse en el sistema oficial para asegurar la legalidad del registro.
- El personal de la Oficialía del Registro Civil está obligado a seguir estas políticas, garantizando que cada etapa del procedimiento se cumpla de acuerdo con la normatividad y buenas prácticas administrativas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 61. Insumos del Procedimiento de Reconocimiento Administrativo de Filiación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Presencia del reconocedor con identificación oficial vigente con fotografía. (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Reconocedor / Oficialía del Registro Civil.	Acreditar la identidad del padre o madre que realiza el reconocimiento voluntario.
2	Presencia del menor (o persona a reconocer) o autorización si es mayor de edad.	Interesado / Reconocedor.	Verificar la participación directa o consentimiento del reconocido.
3	Solicitud de reconocimiento entregada por la Oficialía de Registro Civil Municipal.	Oficialía del Registro Civil.	Formalizar la petición administrativa para iniciar el procedimiento.
4	Acta certificada actualizada del menor y del reconocedor.	Registro Civil.	Confirmar identidad y antecedentes registrales de las partes involucradas.
5	Identificación oficial vigente con fotografía de dos testigos. (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Testigos / Oficialía del Registro Civil.	Garantizar la validez y legalidad del acto mediante fe pública.
6	CURP del menor y de ambos padres (reconocedor y otro progenitor).	Registro Civil / SID.	Vincular al reconocido y al progenitor a la base de datos nacional de identidad.
7	Pago de derecho conforme a las UMAS vigentes correspondientes.	Interesado / Dirección de Finanzas.	Cubrir los derechos administrativos aplicables al trámite.
8	Sistema Integral de Identidad (SID).	Plataforma estatal y nacional de registro civil.	Capturar, validar y vincular electrónicamente el reconocimiento con la base de datos nacional.
9	Formato Oficial (papel de seguridad).	Dirección General del Registro Civil del Estado.	Imprimir el acta definitiva con validez legal, foliado y control administrativo.
10	Bitácora de Boletas / Libro de Control.	Oficialía del Registro Civil.	Garantizar trazabilidad y constancia de la entrega del acta y oficio de reconocimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 62. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reconocimiento Administrativo de Filiación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El reconocedor debe presentarse en la Oficialía del Registro Civil Municipal.	Ciudadano	Expediente de Reconocimiento.
Paso 2	El usuario rellena solicitud de reconocimiento y entrega la documentación completa requerida.	Ciudadano	Expediente de Reconocimiento.
Paso 3	En caso de no contar con el expediente completo, se informa al usuario el documento o, requisito omiso.	Oficialía del Registro Civil	Cotejo de Sentencia o Documentación.
Paso 4	El servidor público procede a la validación de todos los documentos y la sentencia entregada.	Oficialía del Registro Civil	Cotejo de Sentencia o Documentación.
Paso 5	Una vez que el servidor público confirma la validación total de la documentación, se remite al ciudadano a dirigirse a la Dirección de Finanzas para realizar el pago de derecho correspondiente.	Oficialía del Registro Civil	Orden de Pago de Derechos.
Paso 6	Efectuado el pago, usuario regresa a la Oficialía para que el servidor público reciba y valide el comprobante de pago.	Dirección de Finanzas	Comprobante de Pago Validado.
Paso 7	El Servidor público recibe y valida comprobante de pago.	Oficialía del Registro Civil	Comprobante de Pago Validado.
Paso 8	El servidor público procede a la captura integral de los datos del asentamiento utilizando la plataforma especializada " Sistema Integral de Identidad" (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro de Reconocimiento en el SID.
Paso 9	Una vez que se ha finalizado la captura de la información, el sistema SID genera automáticamente una vista preliminar del asentamiento. Como resultado inmediato de esta generación, el paso consecuente es proceder a la impresión de dicha vista preliminar.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 10	El servidor público debe turnar la vista preliminar del asentamiento (borrador) al usuario para su revisión detallada.	Ciudadano	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 11	Si se identifican errores, el servidor público realiza las correcciones pertinentes directamente en el sistema.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Borrador Corregido.
Paso 12	Tras las modificaciones, se imprime un nuevo borrador corregido para una última y definitiva revisión antes de su formalización.	Oficialía del Registro Civil	Borrador Corregido.
Paso 13	Una vez que el borrador es revisado y los datos del registro se confirman como correctos, el servidor público solicita las firmas de conformidad y validación del usuario.	Ciudadano	Borrador con Firmas de Validación.
Paso 14	Habiendo aceptado formalmente el borrador, se procede a la impresión definitiva del asentamiento. En este paso, se genera un triplicado utilizando el formato oficial.	Oficialía del Registro Civil	Acta de Reconocimiento en Formato Oficial (Triplicado).

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento. .

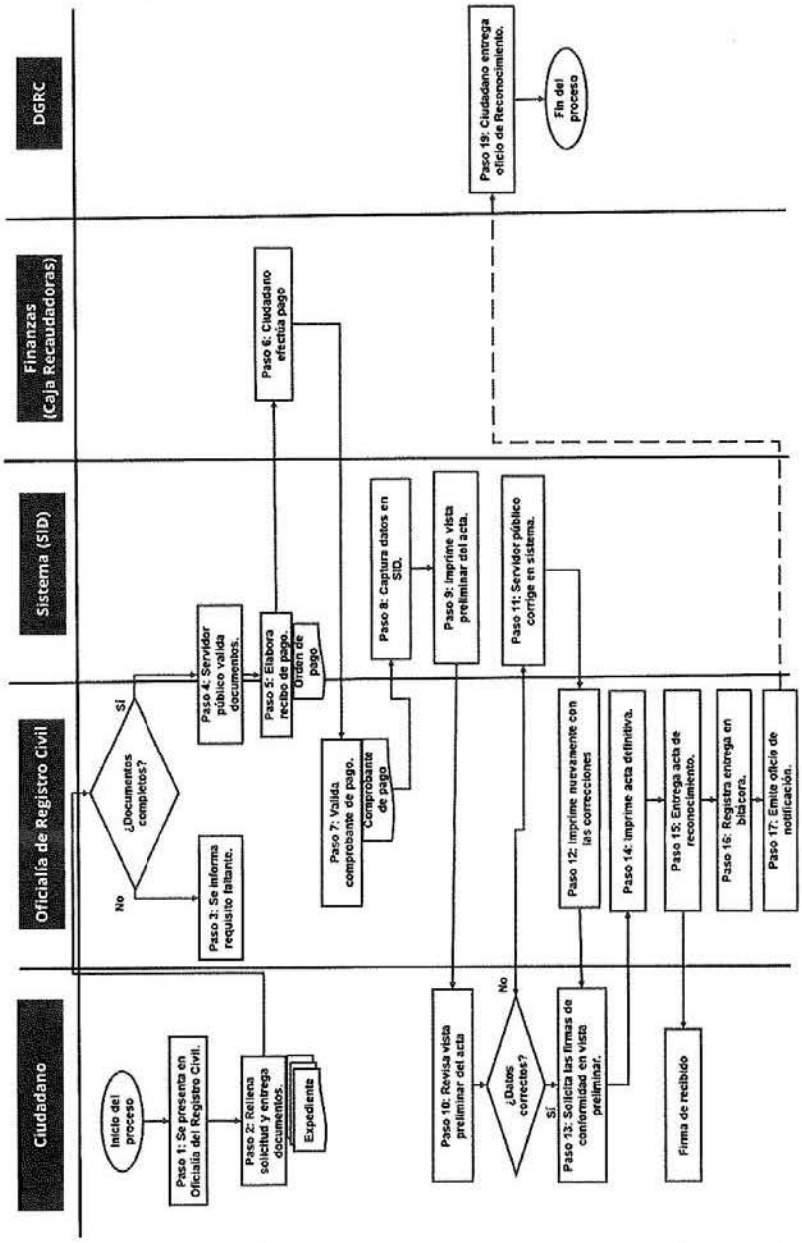
Tabla 62. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reconocimiento Administrativo de Filiación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 15	El servidor público procede a la entrega acta de reconocimiento.	Oficialía del Registro Civil	Acta de Reconocimiento Certificada.
Paso 16	Para finalizar el proceso, el servidor público debe registrar la entrega en la bitácora de boletas. En este registro, se debe asentar y asegurar el folio del acta y el número de certificación correspondiente, y se requiere la firma de recibido.	Oficialía del Registro Civil	Bitácora de Boletas.
Paso 17	La Oficialía de Registro Civil emite un oficio de reconocimiento dirigido a la Dirección General del Estado de Tabasco, determinando el reconocimiento.	Oficialía del Registro Civil	Oficio de Notificación de Reconocimiento.
Paso 18	El servidor público procede a entregar este oficio de notificación al usuario y solicita acuse de recibido al usuario para dejar constancia de la entrega.	Oficialía del Registro Civil	Acuse de Recibo del Oficio de Notificación.
Paso 19 / Fin	El usuario entrega oficio de reconocimiento ante la Dirección General de Estado de Tabasco.	Dirección General de Estado de Tabasco	Trámite de Inscripción en el Estado.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 42. Diagrama del Procedimiento de Reconocimiento Administrativo de Filiación.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.7. RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE FILIACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Reconocimiento Judicial de Filiación.

2. **Objetivo:** Formalizar e inscribir la sentencia judicial de reconocimiento de filiación, otorgando seguridad jurídica y plena validez legal al cambio dictaminado por autoridad competente, mediante su registro en la Oficialía del Registro Civil Municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

- Todas las Oficialías del Registro Civil Municipal facultadas para realizar inscripciones derivadas de sentencias judiciales.
- Personas físicas que soliciten la inscripción del reconocimiento de filiación ordenado por autoridad judicial civil competente.

El procedimiento comprende desde la recepción de la sentencia judicial y documentos anexos hasta la emisión y entrega del acta de reconocimiento, así como la notificación formal a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Quedan excluidos procedimientos de:

- Rectificación de actas no derivadas de sentencia.

5. Glosario de Términos:

- **Asentamiento:** Acto de inscribir formalmente el reconocimiento en los libros y el sistema digital, vinculando legalmente al reconocedor con el reconocido.
- **Bitácora de Boletas:** Libro de control administrativo donde se registra el folio del acta y el número de certificación para asegurar la trazabilidad de los documentos oficiales entregados.
- **Comprobante de Pago:** Documento fiscal emitido por la Dirección de Finanzas que avala la cobertura del costo del trámite conforme a la Ley de Ingresos.
- **Dirección General del Registro Civil:** Instancia estatal encargada de realizar la anotación marginal en el acta de nacimiento original una vez que recibe el oficio de la Oficialía.
- **Filiación Judicial:** Vínculo jurídico de parentesco establecido mediante la intervención de un tribunal civil, que se formaliza en el Registro Civil tras una sentencia.

- **Firma de Conformidad:** Rúbrica del usuario en la vista preliminar y el acta definitiva, donde acepta que la información capturada es fiel a la realidad y a la sentencia.
- **Número de Certificación:** Código numérico único generado por el sistema SID que identifica el acta en la base de datos nacional.
- **Oficio de Reconocimiento:** Documento de notificación externa mediante el cual la Oficialía informa a la Dirección General del Estado sobre el cambio en el estado civil del reconocido.
- **Orden de Pago:** Formato administrativo expedido por la Oficialía para que el ciudadano pueda acudir a las cajas de Finanzas a realizar el pago de derechos.
- **Sentencia Certificada:** Documento legal original emitido por un Juez Civil, debidamente sellado y firmado, que ordena el reconocimiento de la filiación.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma informática nacional que centraliza el registro de los actos del estado civil de las personas.
- **Triplicado:** Producción de tres ejemplares del acta con validez de original (para el ciudadano, la oficialía municipal y el archivo estatal).
- **Vista Preliminar (Borrador):** Impresión de prueba que permite detectar errores antes de utilizar el papel de seguridad, evitando la cancelación de folios oficiales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El personal de la Oficialía del Registro Civil debe brindar atención profesional, cortés y sin discriminación, asegurando que los usuarios comprendan los requisitos y pasos del procedimiento.
- Toda la información recabada (sentencias, CURP, datos personales) debe manejarse con estricta confidencialidad, de acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Los datos solo pueden ser compartidos con autoridades competentes para fines de registro civil y control administrativo.
- Se debe verificar que la sentencia judicial presentada sea certificada, ejecutoriada y emitida por la autoridad competente.
- Cualquier irregularidad detectada en la documentación o la sentencia suspende el procedimiento hasta su aclaración.
- Todas las actuaciones deben apegarse a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.
- No se podrá formalizar ningún reconocimiento sin cumplir todos los requisitos legales y administrativos.
- Cada etapa del procedimiento debe registrarse en los sistemas oficiales (SID y bitácora de boletas) para garantizar trazabilidad y control.
- La entrega de actas y oficios debe constar mediante acuse de recibido firmado por el usuario.
- El personal debe garantizar que los datos capturados en SID y en el acta oficial sean correctos, completos y coherentes con la sentencia judicial.
- La revisión del borrador (vista preliminar) por el usuario es obligatoria antes de la emisión del acta definitiva.
- Ningún procedimiento puede formalizarse sin el pago validado de derechos correspondiente.
- Los pagos deben registrarse correctamente, y el usuario debe recibir comprobante oficial de cobertura de derechos.
- La entrega de actas y oficios debe hacerse de manera clara y con constancia formal mediante acuse de recibo.

- La Oficialía es responsable de emitir el oficio de notificación a la Dirección General del Estado y entregar copia al usuario.
- Cualquier error detectado en la vista preliminar o en la información de la sentencia debe corregirse inmediatamente y documentarse en SID.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 63. Insumos del Procedimiento de Reconocimiento Judicial de Filiación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Sentencia judicial certificada que dicté el reconocimiento de filiación	Juzgado Civil / Ciudadano	Garantizar que el reconocimiento de filiación tenga validez legal y provenga de autoridad judicial competente
2	Prueba genética (si fue ordenada en el juicio)	Laboratorio Certificado / Ciudadano	Verificar de manera científica la filiación, cumpliendo la orden judicial
3	Identificación oficial vigente de las partes involucradas(INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar la identidad del reconocedor y del reconocido
4	Acta certificada actualizada del menor y del reconocido padre/madre	Registro Civil	Confirmar identidad y antecedentes registrales de las partes involucradas
5	Pago de derecho conforme a las UMAS vigentes correspondientes.	Interesado / Dirección de Finanzas.	Cubrir los derechos administrativos aplicables al trámite.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reconocimiento Judicial de Filiación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El usuario presenta la sentencia certificada emitida por juzgados civiles junto con la documentación completa requerida.	Ciudadano	Sentencia Judicial Ejecutoriada (Certificada).
Paso 2	El servidor público de la Oficialía procede a la revisión y validación exhaustiva de la sentencia y todos los documentos entregados.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Viabilidad.
Paso 3 / Fin	En caso de que el expediente no esté completo, se informa al usuario el requisito o documento omiso. El proceso concluye.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Viabilidad.
Paso 4	El servidor público, tras validar la documentación, emite una orden de pago al ciudadano para efectuar pago de derechos correspondiente en la Dirección de Finanzas.	Oficialía de Registro Civil	Orden de Pago de Derechos.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reconocimiento Judicial de Filiación.

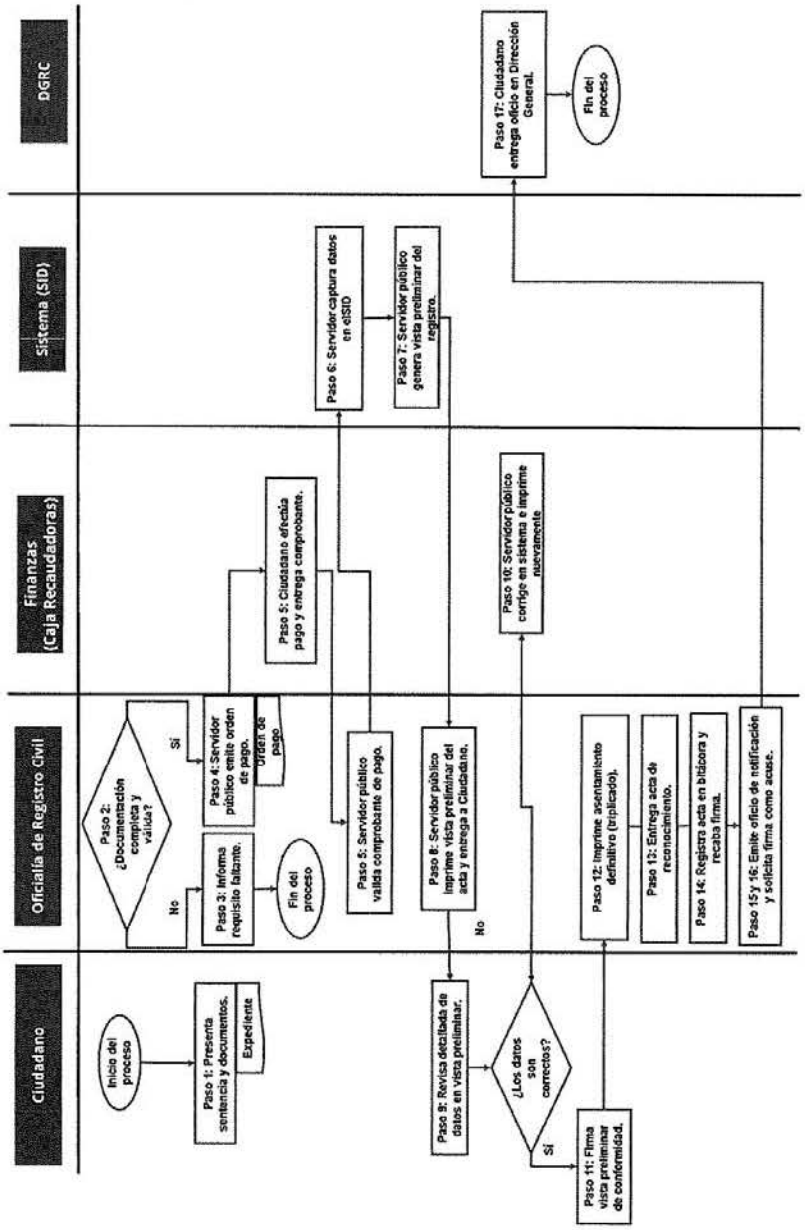
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Efectuado el pago, el usuario retorna a la Oficialía para que el servidor público reciba y valide el comprobante de pago.	Oficialía de Registro Civil	Comprobante de Pago Validado.
Paso 6	El servidor público procede a la captura integral de los datos del asentamiento utilizando la plataforma especializada conocida como el Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro de Reconocimiento en el SID.
Paso 7	El servidor público genera una vista preliminar del SID de reconocimiento, la cual debe ser impresa inmediatamente tras su ejecución.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 8	Como resultado inmediato de esta generación, el paso consecuente es proceder a la impresión de dicha vista preliminar.	Oficialía de Registro Civil	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 9	El servidor público turna la vista preliminar del reconocimiento al usuario para su revisión detallada.	Ciudadano	Borrador Corregido.
Paso 10	Si se detectan errores en la vista preliminar, el servidor público debe realizar las correcciones en el sistema, imprimiendo luego un nuevo borrador para la revisión definitiva antes de la formalización.	Dirección de Finanzas	Borrador Corregido.
Paso 11	Confirmada la exactitud de los datos del registro, se solicitan las firmas de conformidad y validación del usuario.	Ciudadano	Borrador con Firmas de Validación.
Paso 12	Tras la aceptación formal, se procede a la impresión definitiva del asentamiento, generando un triplicado bajo el formato oficial.	Oficialía de Registro Civil	Acta de Reconocimiento en Formato Valorizado (Triplicado).
Paso 13	El servidor público procede a la entrega acta de reconocimiento[13].	Oficialía de Registro Civil	Acta de Reconocimiento Certificada.
Paso 14	Para finalizar la gestión, el servidor público registra el acta en la bitácora de boletas, asentando el folio y el número de certificación, finalmente y recaba firma de recibido.	Oficialía de Registro Civil	Bitácora de Boletas / Libro de Control.
Paso 15	La Oficialía de Registro Civil emite un oficio de reconocimiento dirigido a la Dirección General del Estado de Tabasco, formalizando la notificación del reconocimiento.	Oficialía de Registro Civil	Oficio de Reconocimiento Judicial.
Paso 16	El servidor público entrega este oficio de notificación al usuario y solicita el acuse de recibido para dejar constancia de la entrega.	Oficialía de Registro Civil	Acuse de Recibo del Oficio de Notificación.
Paso 17 / Fin	El usuario completa el proceso entregando el oficio de reconocimiento ante la Dirección General del Estado de Tabasco.	Dirección General de Estado de Tabasco	Inscripción del Reconocimiento en el Estado.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01.

[13] **Nota:** Se informa detalladamente a los padres/tutores sobre el proceso y los precios / costos para obtener copias adicionales del acta de nacimiento conforme al formato oficial.

9. Diagrama:

Ilustración 43. Diagrama del Procedimiento de Reconocimiento Judicial de Filiación.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.8. REGISTRO DE MATRIMONIO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro de Matrimonio.

2. **Objetivo:** Formalizar y oficializar la unión conyugal mediante la ejecución rigurosa de los protocolos administrativos y legales del Registro Civil, con el propósito de otorgar reconocimiento legal y formal a la unión de dos personas, asegurando la debida certificación y asentamiento registral del acto matrimonial.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Centla, Tabasco, así como para los usuarios que soliciten la celebración e inscripción de un matrimonio civil dentro de la jurisdicción municipal. Aplica a todas las modalidades del trámite, incluyendo casos de contrayentes mexicanos, extranjeros, divorciados, viudos o con hijos en común.

El proceso inicia con la presentación de los contrayentes ante la Oficialía del Registro Civil para la entrega y revisión de los requisitos correspondientes y concluye con la celebración del acto matrimonial, la firma del acta, su registro en los libros oficiales y la entrega del acta certificada.

Incluye la revisión documental, validación jurídica, captura de datos en el Sistema Integral de Identidad (SID), programación de la ceremonia, emisión de recibos, revisión de la vista preliminar del acta y formalización del acto civil).

5. Glosario de Términos:

- **Acta de Matrimonio Certificada:** Documento público y definitivo que hace prueba plena del vínculo matrimonial, expedido tras la firma de los intervinientes y el sellado de la autoridad.
- **Agenda de Disponibilidad:** Calendario oficial de la Oficialía donde se programan las fechas y horas de las ceremonias para garantizar la presencia del Oficial.
- **Borrador (Vista Preliminar):** Impresión técnica generada por el sistema SID para que los contrayentes verifiquen la exactitud de sus nombres, fechas y datos de filiación antes de la impresión final.
- **Ceremonia Oficial:** Acto protocolario donde el Oficial del Registro Civil da lectura a los preceptos legales sobre los derechos y obligaciones de los cónyuges para formalizar la unión.
- **Comprobante de Pago:** Documento fiscal emitido por la Dirección de Finanzas que acredita la cobertura de los aranceles por el servicio (ya sea en oficina o a domicilio).
- **Contrayentes:** Personas que han manifestado su consentimiento para unirse en matrimonio y que cumplen con los requisitos de ley.

- **Derechos y Obligaciones:** Conjunto de normas civiles que rigen la vida en común, la fidelidad, la asistencia y la administración de bienes, leídas durante la ceremonia.
- **Impedimento Legal:** Circunstancia prevista por la ley (como el parentesco cercano, la falta de edad mínima o un matrimonio previo no disuelto) que prohíbe la celebración de la unión.
- **Libros Oficiales:** Registros físicos y permanentes del Registro Civil donde se asienta el acta original para su resguardo histórico y legal.
- **Oficial del Registro Civil:** Servidor público investido de fe pública encargado de autorizar los actos del estado civil y sancionar la validez del matrimonio.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital donde se capturan los datos de los contrayentes y testigos para su integración en la base de datos nacional.
- **Testigos:** Personas con identificación oficial que comparecen durante la ceremonia para dar fe de la identidad de los contrayentes y de la voluntad de estos para casarse.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El personal de la Oficialía del Registro Civil debe atender a los contrayentes con respeto, cortesía y orientación clara sobre los requisitos, documentos y pasos del procedimiento.
- Todos los actos deben apegarse estrictamente a la Constitución, Código Civil Federal y Estatal, Reglamento del Registro Civil y normas municipales.
- Ningún matrimonio puede celebrarse si existe impedimento legal.
- Los datos personales y documentos presentados deben manejarse con estricta confidencialidad, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Cada etapa del procedimiento debe registrarse en los libros oficiales y en la plataforma digital SID para garantizar trazabilidad y control.
- La entrega del acta certificada debe constar mediante firma de recibido de los contrayentes.
- Todos los documentos deben ser originales o copias certificadas, actualizadas y vigentes al momento del trámite.
- Cualquier error detectado en la vista preliminar debe corregirse antes de la emisión del acta definitiva.
- El procedimiento no puede formalizarse sin que se haya realizado el pago de derechos correspondiente y se haya validado el comprobante.
- Los servidores públicos son responsables de la correcta captura de información en SID y en los libros oficiales, asegurando coincidencia con los documentos proporcionados y los datos del borrador revisado.
- La programación de la ceremonia debe respetar la agenda de disponibilidad de la Oficialía, garantizando que estén presentes los contrayentes, testigos y el Oficial del Registro Civil.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 65. Insumos del Procedimiento de Registro de Matrimonio.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Mayoría de edad de los contrayentes	Contrayentes	Acreditar que ambos cumplen con la edad mínima legal para contraer matrimonio
2	Pago de derecho conforme a las UMAS vigentes correspondientes.	Interesado / Dirección de Finanzas.	Cubrir los derechos administrativos aplicables al trámite.
3	Solicitud de matrimonio (formato oficial)	Contrayentes / Oficialía	Formalizar la petición de matrimonio ante la Oficialía
4	Acta de nacimiento actualizada (2 copias por cada contrayente)	Registro Civil	Confirmar identidad y antecedentes registrales de los contrayentes

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 66. Insumos del Procedimiento de Registro de Matrimonio.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Identificación oficial vigente (2 copias por cada contrayente) (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Contrayentes	Acreditar la identidad legal de los contrayentes
6	Identificación oficial vigente de 4 testigos (2 copias cada uno) (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Testigos	Garantizar la validez legal del acto mediante fe pública
7	CURP actualizada (2 copias por cada contrayente)	Registro Civil / SID	Vincular al matrimonio con la base de datos nacional de identidad
8	Fotografía tamaño infantil por cada contrayente	Contrayentes	Requisito documental para registro oficial
9	Certificado médico con vigencia 10 días antes de la ceremonia	Institución médica	Comprobar aptitud física de los contrayentes para contraer matrimonio
10	Constancia de inexistencia de matrimonio (original y copia)	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco	Verificar que no existen impedimentos legales previos
11	Convenio de Régimen Patrimonial (bienes separados o mancomunados)	Contrayentes	Determinar administración de bienes en el matrimonio
12	Cartilla del servicio militar del contrayente	Contrayentes	Cumplir requisito legal para registro
13	Fecha de nacimiento de los padres (hoja en blanco)	Contrayentes	Complementar datos filiatorios del registro
14	Acta de divorcio (original y 2 copias, si aplica)	Registro Civil	Comprobar estado civil previo en caso de divorciados
15	Acta de defunción del cónyuge anterior (original y 2 copias, si aplica)	Registro Civil	Comprobar estado civil previo en caso de viudos
16	Acta de nacimiento legalizada/apostillada y traducida, pasaporte o documento migratorio vigente (si aplica)	Autoridad extranjera / Contrayentes	Cumplir requisitos legales para contrayentes extranjeros
17	Acta de nacimiento del primer hijo(a) en común (si aplica)	Registro Civil	Documentar hijos en común; elimina necesidad de certificado médico

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 67. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Matrimonio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Los contrayentes acuden a la Oficialía de Registro Civil con toda la documentación requerida.	Contrayentes	Expediente Matrimonial.
Paso 2	Los contrayentes entregan la documentación al servidor público adscrito en la Oficialía de Registro Civil para que se lleve a cabo la revisión del expediente.	Contrayentes	Expediente Matrimonial.
Paso 3	En caso de que el expediente no esté completo, se informa inmediatamente al usuario sobre el requisito o documento omiso.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Revisión de Expediente.
Paso 4	El servidor público, tras validar la documentación, turnar expediente al Oficial de Registro Civil para su aprobación final.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Revisión de Expediente.
Paso 5	El Oficial del Registro Civil de la localidad procede a determinar si existe algún impedimento legal que obstaculice la celebración del matrimonio.	Oficialía de Registro Civil	Resolución de Inexistencia de Impedimentos.
Paso 6 / Fin	Si existe un impedimento legal, se notifica a los solicitantes el motivo específico. Fin del proceso.	Oficialía de Registro Civil	Resolución de Inexistencia de Impedimentos.
Paso 7	Si no existe impedimento legal, se valida la solicitud y se procede a la siguiente fase del trámite.	Oficialía de Registro Civil	Formato de Solicitud de Matrimonio.
Paso 8	Tras la aprobación y validación del expediente, los contrayentes proceden a rellenar el formato de solicitud proporcionado en la Oficialía de Registro Civil.	Contrayentes	Formato de Solicitud de Matrimonio.
Paso 9	Se establece, de mutuo acuerdo con los contrayentes, el día y la hora específicos para la celebración del acto matrimonial[14].	Oficialía de Registro Civil	Cita Programada / Confirmación de Agenda.
Paso 10	El servidor público asignado procede a la captura y el registro de los datos del matrimonio utilizando la plataforma digital oficial, denominada Sistema Integral de Identidad (SID).	Sistema Integral de Identidad (SID)	Pre-registro en el Sistema Integral de Identidad (SID).
Paso 11	Llegado el día de la ceremonia, el servidor público elabora recibo para el pago de derechos correspondientes.	Oficialía de Registro Civil	Orden de Pago de Derechos.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

[14] Nota: La fecha se fija conforme a la agenda de disponibilidad de la Oficialía de Registro Civil.

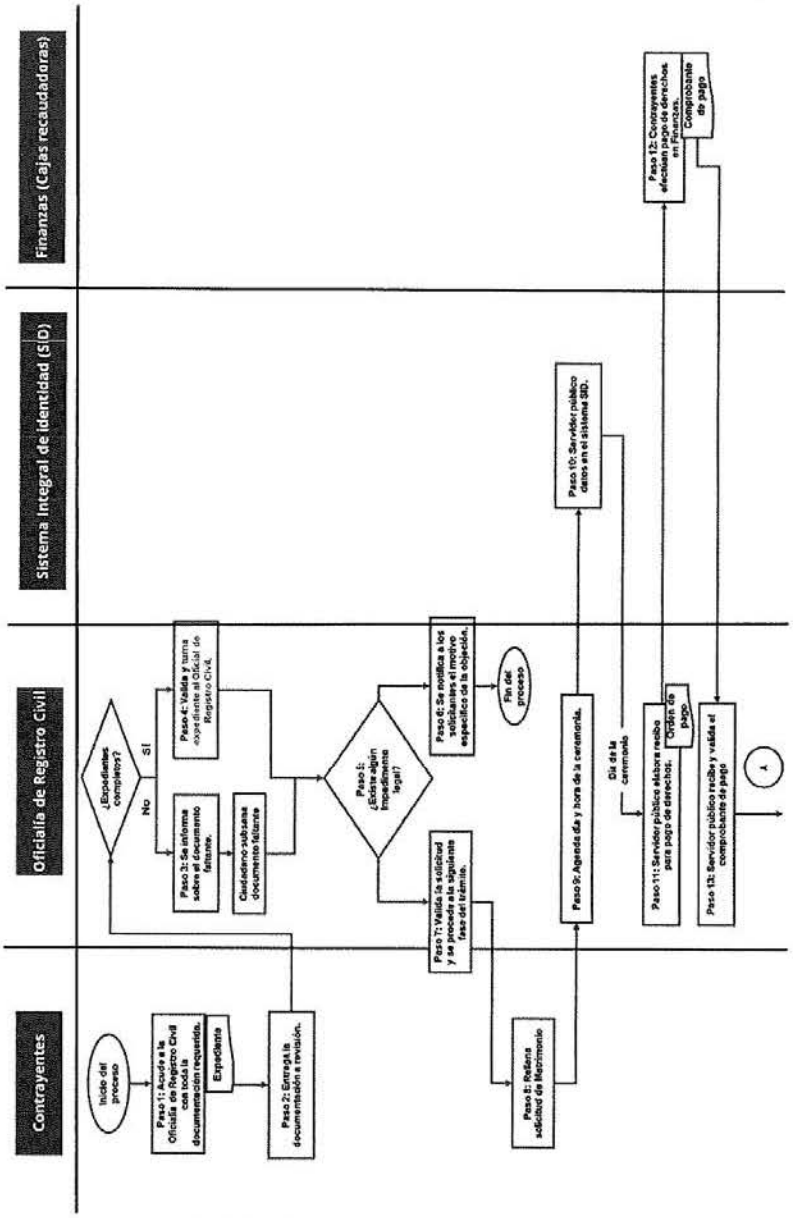
Tabla 67. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Matrimonio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 12	Se solicita a los contrayentes que efectúen el pago de los derechos en la Dirección de Finanzas conforme a la tarifa del tipo de servicio requirente.	Dirección de Finanzas	Orden de Pago de Derechos.
Paso 13	Una vez efectuado el pago, el usuario debe retornar a la Oficialía para que el servidor público reciba y valide el comprobante de pago.	Oficialía de Registro Civil	Comprobante de Pago Validado.
Paso 14	El servicor público captura datos e imprime la vista preliminar del acta de matrimonio emitida por el SID.	Oficialía de Registro Civil	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 15	El servidor público turna la impresión de la vista preliminar del matrimonio a los contrayentes para que realicen una revisión detallada de la información.	Oficialía de Registro Civil	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 16	Si se detectan errores en la vista preliminar, el servidor público debe realizar las correcciones pertinentes en el sistema. Posteriormente, se imprime un nuevo borrador para la revisión definitiva antes de la formalización.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar Corregida.
Paso 17	Confirmada la exactitud de todos los datos del registro (previa revisión de la vista preliminar), se procede a solicitar las firmas de conformidad y validación de los contrayentes.	Oficialía de Registro Civil	Borrador con Firmas de Aceptación.
Paso 18	Se lleva a cabo la ceremonia oficial, durante la cual el Oficial del Registro Civil realiza la lectura de los derechos y obligaciones inherentes del matrimonio.	Oficialía de Registro Civil	Acto Solemne de Matrimonio.
Paso 19	Los contrayentes, los testigos presentes y el Oficial del Registro Civil proceden a firmar el acta correspondiente, dando fe legal de la unión celebrada.	Contrayentes	Acta de Matrimonio Original.
Paso 20	El Oficial asienta el registro del matrimonio en los libros oficiales del registro civil, procediendo al sellado del expediente.	Oficialía de Registro Civil	Asentamiento en Libros Oficiales.
Paso 21	Finalmente, se procede a la entrega del acta de matrimonio certificada a los contrayentes.	Oficialía de Registro Civil	Acta de Matrimonio Certificada.
Paso 22 / Fin	El matrimonio es oficializado.	Oficialía de Registro Civil	Oficialización del Vínculo Matrimonial.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

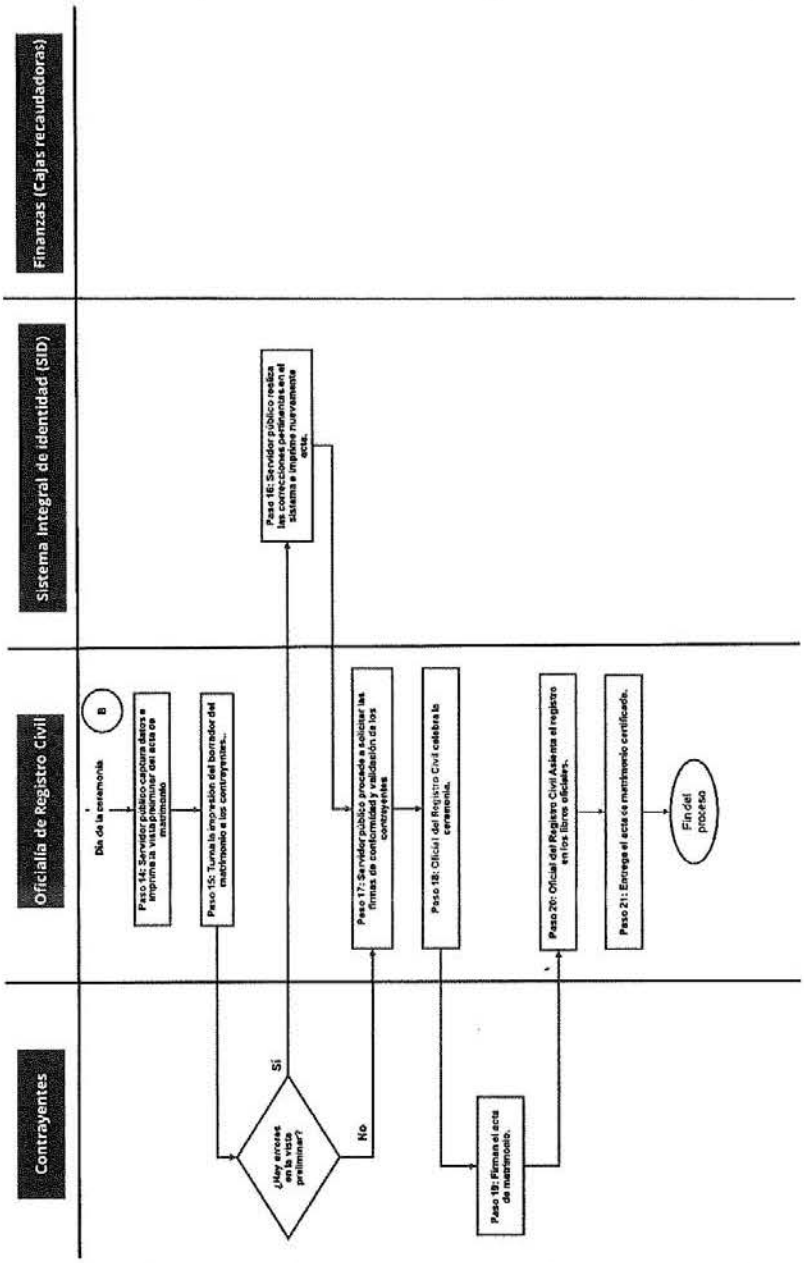
9. Diagrama:

Ilustración 44. Diagrama del Procedimiento de Registro de Matrimonio (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 45. Diagrama del Procedimiento de Registro de Matrimonio (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.9. DIVORCIO ADMINISTRATIVO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Divorcio Administrativo.

2. **Objetivo:** Asegurar y ejecutar la disolución legal, rápida y sencilla de la disolución matrimonial por mutuo acuerdo.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las oficialías del Registro Civil facultadas para realizar divorcios administrativos dentro del municipio.

Inicia con la solicitud formal de los cónyuges ante la oficialía del Registro Civil y concluye con la entrega del acta certificada y la notificación correspondiente a la Dirección General del Estado de Tabasco.

Duración del Trámite: 15 días hábiles.

5. Glosario de Términos:

- **Anotación Marginal:** Nota oficial que se realiza digitalmente en el sistema SID y físicamente en el libro de origen donde se registró el matrimonio, indicando que el vínculo ha sido disuelto.
- **Bienes Mancomunados (Inexistencia de):** Requisito indispensable para la vía administrativa; implica que los cónyuges no deben tener activos o propiedades compartidas pendientes de liquidación o que su sociedad conyugal ya esté liquidada.
- **Bitácora de Boletas Internas:** Libro de control donde se asienta el folio del acta entregada y se recaba la firma de los interesados para asegurar la trazabilidad del documento oficial.
- **Cancelación del Proceso:** Acto administrativo que ocurre cuando los cónyuges no se presentan a la segunda comparecencia tras el periodo de reflexión, dejando sin efectos la solicitud inicial.
- **Comprobante de Pago:** Documento emitido por la Dirección de Finanzas que acredita que los interesados cubrieron el costo del trámite.
- **Convenio de Divorcio Administrativo:** Solicitud formal proporcionada por la Oficialía donde ambos cónyuges manifiestan bajo protesta de decir verdad que no tienen hijos menores ni bienes pendientes de repartir.
- **Dirección General del Registro Civil:** Instancia estatal ante la cual se debe presentar el oficio de notificación para que el divorcio quede plenamente registrado en la base de datos central del estado de Tabasco.

- **Divorcio Administrativo:** Procedimiento realizado ante un Oficial del Registro Civil (no ante un Juez) para disolver un matrimonio de manera rápida y voluntaria.
- **Oficio de Notificación:** Documento emitido por la Oficialía Municipal dirigido a la autoridad estatal, formalizando que el matrimonio ha sido disuelto para su actualización registral.
- **Plazo de Reflexión (15 días):** Periodo legal obligatorio de quince días hábiles que el Oficial otorga a los cónyuges tras la primera solicitud, con el fin de que deliberen sobre su decisión antes de ratificarla.
- **Ratificación Formal:** Acto mediante el cual los cónyuges comparecen por segunda vez para confirmar su voluntad de divorciarse, una vez transcurrido el plazo de reflexión.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital utilizada para capturar la disolución y generar el acta de divorcio certificada.
- **Subsanación Expedita:** Proceso de corregir o completar requisitos faltantes de forma rápida para evitar el retraso del inicio del plazo de reflexión.
- **Triplicado:** Emisión de tres ejemplares del acta de divorcio con validez oficial: para ambos ciudadanos y para el archivo de la oficialía.
- **Vista Preliminar (Borrador):** Impresión de prueba que los cónyuges deben revisar minuciosamente para detectar errores en nombres o fechas antes de la firma definitiva.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El procedimiento debe completarse en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud completa.
- Los cónyuges disponen de 15 días hábiles para reflexionar sobre su decisión antes de la segunda comparecencia.

- Durante este periodo, la oficialía no puede emitir acta definitiva ni notificar a la autoridad estatal.
- Los documentos faltantes o incorrectos deben ser corregidos de forma inmediata por los interesados para evitar retrasos.
- La oficialía podrá otorgar un plazo máximo de 5 días hábiles para completar la documentación.
- Los testigos deben ser mayores de edad, con identificación vigente y no pueden ser familiares directos de los cónyuges.
- La ausencia de testigos no impedirá el trámite, pero se deberá dejar constancia de la irregularidad en el expediente.
- Los pagos deben efectuarse antes de la segunda comparecencia.
- La oficialía no realizará la anotación marginal ni emitirá acta certificada si no se acredita el pago conforme al tabulador vigente.
- La solicitud debe presentarse de mutuo acuerdo y bajo protesta de decir verdad que no existen hijos menores ni bienes mancomunados pendientes.
- En caso de discrepancia o detección de incumplimiento, se cancelará el procedimiento administrativo y se remitirá al procedimiento judicial correspondiente.
- Toda la información contenida en el expediente se maneja con estricto carácter confidencial.
- La divulgación de datos personales fuera de los fines legales está prohibida conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales.
- Cada acto administrativo debe quedar registrado en el SID y en la bitácora de boletas internas, asegurando trazabilidad completa del procedimiento.

- El acuse de recibido del oficio de notificación es obligatorio para dar validez al cierre del trámite.
- La entrega del acta de divorcio se realiza únicamente cuando se haya completado la captura en SID, la revisión de vista preliminar y el pago de derechos.
- La oficialía debe proporcionar información clara y completa sobre los requisitos, plazos y etapas del procedimiento.
- Los servidores públicos deberán actuar con imparcialidad y respeto, garantizando que los derechos de los cónyuges se cumplan en todo momento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 68. Insumos del Procedimiento de Divorcio Administrativo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de divorcio proporcionada por la Oficialía de Registro Civil firmada por ambos contrayentes	Contrayentes / Oficialía del Registro Civil	Formalizar la intención de divorcio administrativo y dejar constancia de mutuo acuerdo
2	Acta de matrimonio original	Contrayentes / Registro Civil	Comprobar la existencia legal del matrimonio sujeto a disolución
3	Actas de nacimiento de ambos cónyuges	Contrayentes / Registro Civil	Verificar identidad y datos civiles de los interesados
4	CURP de ambos cónyuges	Contrayentes / SID	Integrar el expediente y vincular datos en el Sistema Integral de Identidad
5	Identificación oficial vigente	Contrayentes	Acreditar la identidad de los interesados
6	Certificado de no gravidez de la esposa (o análisis de laboratorio si aplica)	Contrayentes / Institución de Salud	Garantizar que no existen hijos menores, requisito para divorcio administrativo
7	Dos testigos mayores de edad con identificación oficial vigente	Testigos / Oficialía del Registro Civil	Dar fe pública de la comparecencia de los contrayentes y su voluntad

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 68. Insumos del Procedimiento de Divorcio Administrativo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
8	Escrito dirigido al Oficial del Registro Civil donde manifiesten que es su voluntad divorciarse por la vía administrativa y que no procrearon hijos ni existen bienes mancomunados	Contrayentes	Confirmar requisitos legales y voluntades de los interesados para el procedimiento
9	Pago de derecho conforme a las UMAS vigentes correspondientes.	Interesado / Dirección de Finanzas.	Cubrir los derechos administrativos aplicables al trámite.
10	Oficio de notificación dirigido a la Dirección General del Estado de Tabasco	Oficialía del Registro Civil	Notificar formalmente la disolución del matrimonio y actualizar el registro estatal
11	Acuse de recibido del oficio de notificación	Contrayentes / Oficialía del Registro Civil	Dejar constancia de entrega y recepción de la notificación del divorcio

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 69. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Divorcio Administrativo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Los contrayentes acuden a la oficialía del registro civil de su localidad y entregan documentos.	Contrayentes	Solicitud Formal de Divorcio Administrativo y Expediente Documental.
Paso 2	El servidor público recibe la documentación requerida y la solicitud formal del divorcio administrativo proporcionada por la Oficialía.	Oficialía de Registro Civil	Solicitud Formal de Divorcio Administrativo y Expediente Documental.
Paso 3	Servidor público verifica que no existan hijos menores de edad y bienes mancomunados.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Procedencia.
Paso 4	Servidor público revisa la integración del expediente documental.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Procedencia.
Paso 5	Si el expediente está incompleto, informar de inmediato a los contrayentes el requisito omiso para garantizar su subsanación expedita.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Procedencia.
Paso 6	Una vez validada la documentación como completa, servidor público turna expediente al Oficial de Registro Civil para aprobación final.	Oficialía de Registro Civil	Dictamen de Procedencia.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 69. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Divorcio Administrativo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	El Oficial notifica a los cónyuges que disponen de un plazo de quince (15) días hábiles para la reflexión y reconsideración de la disolución matrimonial (plazo de quince (15) días hábiles de deliberación concedido a los cónyuges previo a la segunda comparecencia).	Oficialía de Registro Civil	Cédula de Notificación de Plazo de Reflexión.
Paso 8 / Fin	Si los cónyuges no comparecen, se declara la cancelación del proceso administrativo. Fin del proceso.	Contrayentes	Acta de Cancelación por Falta de Comparecencia.
Paso 9	Si los cónyuges comparecen, el servidor público expide la orden de pago de los derechos correspondientes al servicio.	Oficialía de Registro Civil	Orden de Pago de Derechos.
Paso 10	Se remite a los cónyuges a la Dirección de Finanzas para que efectúen el pago de los derechos en conforme la tarifa aplicable.	Dirección de Finanzas	Orden de Pago de Derechos.
Paso 11	Una vez efectuado el pago, los contrayentes entregan comprobante de pago al servidor público para su validación.	Oficialía de Registro Civil	Comprobante de Pago Validado.
Paso 12	El servidor público valida comprobante de pago para anexarlo al expediente de divorcio.	Oficialía de Registro Civil	Comprobante de Pago Validado.
Paso 13	El servidor público programa la fecha y hora de la segunda cita para que los cónyuges procedan a la ratificación formal de la solicitud de divorcio.	Oficialía de Registro Civil	Cita de Ratificación Formal.
Paso 14	Captura los datos de los contrayentes para la disolución del divorcio en la plataforma del Sistema Integral de Identidad (SID) realizando la anotación marginal.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Anotación Marginal en el Acta de Matrimonio (SID).
Paso 15	Finalizada la captura de datos en el SID, el servidor público imprime vista preliminar del Acta de Divorcio generada por el sistema.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar del Acta de Divorcio (Borrador).
Paso 16	Llegado el día de la cita, turnar la impresión de la vista preliminar del Acta de Divorcio a los cónyuges para que realicen una revisión detallada y validación de la información.	Contrayentes	Vista Preliminar del Acta de Divorcio (Borrador).
Paso 17	En caso de que se detecten errores, el servidor público debe realizar las correcciones pertinentes de inmediato en el sistema SID e imprimir un nuevo borrador para la revisión definitiva previa a la formalización.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar del Acta de Divorcio (Borrador).
Paso 18	Una vez que se confirme la exactitud de los datos del registro (tras la revisión del borrador), solicitar y recabar las firmas de conformidad de ambos cónyuges.	Contrayentes	Acta de Ratificación de Solicitud de Divorcio.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

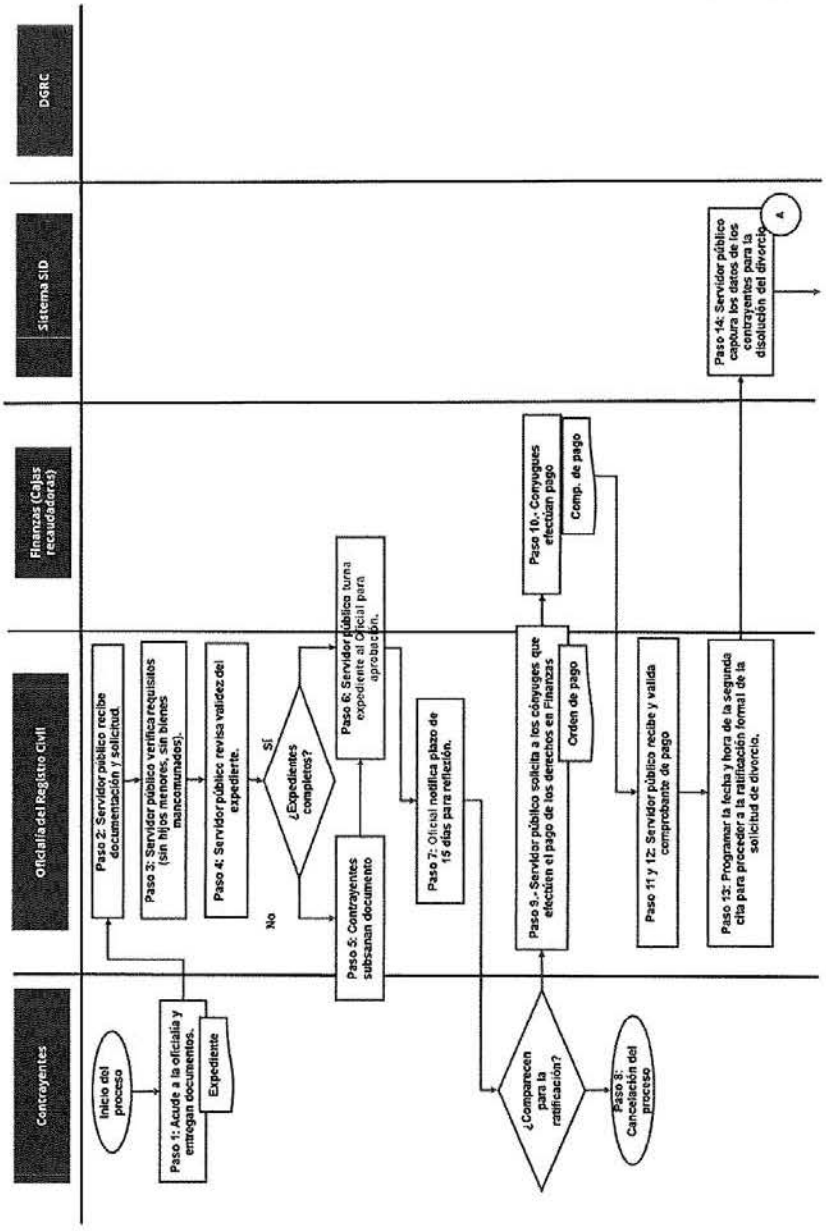
Tabla 69. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Divorcio Administrativo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 19	La Oficialía de Registro Civil elabora oficio de notificación dirigido a la Dirección General del Estado de Tabasco, en el cual se formalice la disolución del matrimonio por la vía administrativa.	Oficialia de Registro Civil	Oficio de Notificación de Disolución.
Paso 20	El servidor público entrega el oficio de notificación al usuario y solicitar el acuse de recibido correspondiente para dejar la debida constancia de la entrega.	Oficialía de Registro Civil	Acuse de Recibo del Oficio de Notificación.
Paso 21	Servidor público imprime triplicado y entrega una Acta de Divorcio certificada a los usuarios interesados.	Oficialía de Registro Civil	Acta de Divorcio Certificada (Triplicado).
Paso 22	Conyugues firman acta de divorcio y oficio de notificación para dar acuse de recibido.	Contrayentes	Acuse de Recibo del Oficio de Notificación.
Paso 23	Servidor público registra el acta de divorcio por sentencia en bitácora de boletas internas de la oficialía.	Oficialía de Registro Civil	Bitácora de Boletas Internas.
Paso 24 / Fin	Se instruye al usuario a completar el proceso mediante la entrega formal del oficio de divorcio ante la Dirección General del Estado de Tabasco.	Dirección General del Estado de Tabasco	Instrucción de Entrega ante la Dirección General.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

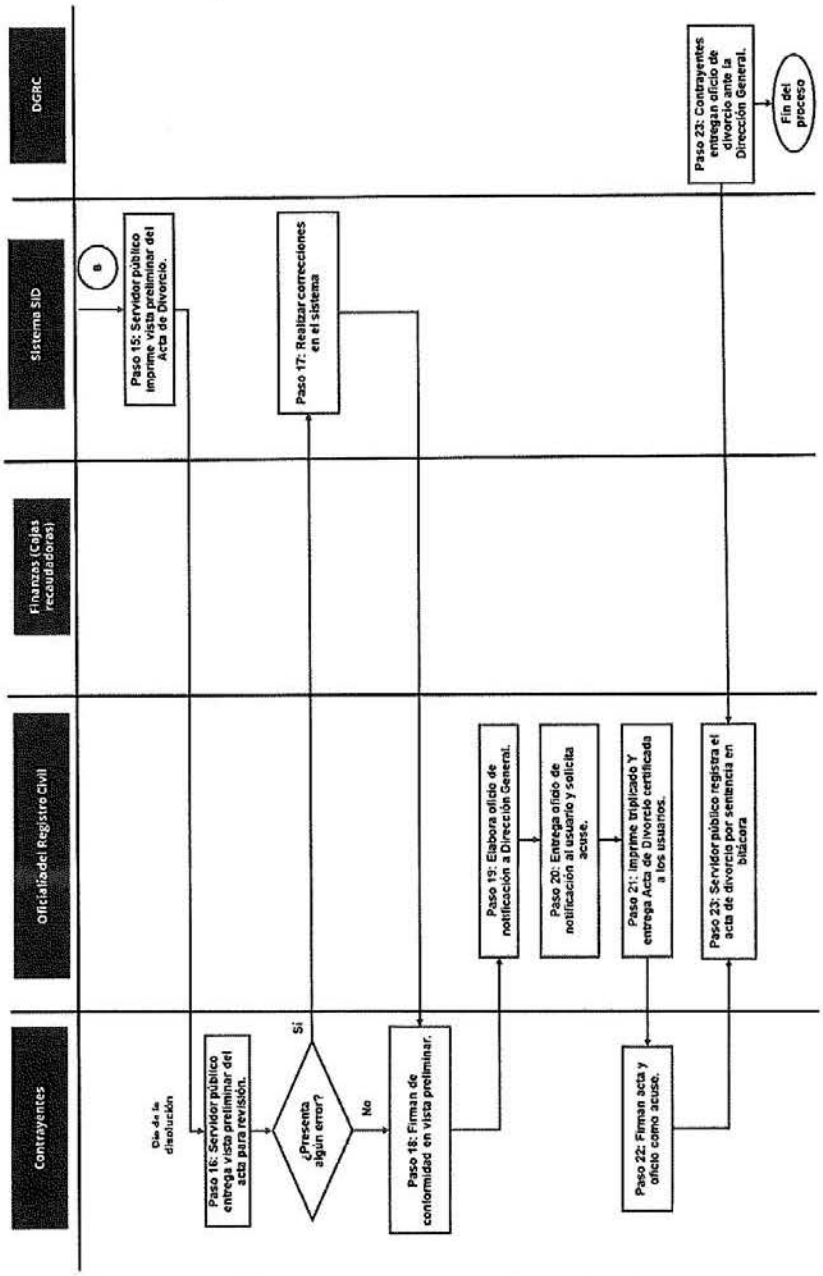
9. Diagrama:

Ilustración 46. Diagrama del Procedimiento de Divorcio Administrativo (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 474. Diagrama del Procedimiento de Divorcio Administrativo (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.10. DIVORCIO JUDICIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Divorcio Judicial.

2. **Objetivo:** Gestionar y formalizar la disolución legal del vínculo matrimonial a través de la intervención y resolución vinculante de un tribunal competente, asegurando que se cumpla con la normativa aplicable en los casos donde los cónyuges no hayan podido alcanzar un acuerdo mutuo.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: Art. 4 y 5.
- Código Civil del Estado de Tabasco Art. 36 al 61 y del 123 al 140.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco: Art. 5 al 12 y del 64 al 80.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

- Oficialías del Registro Civil encargadas de inscribir sentencias de divorcio emitidas por los tribunales civiles.
- Servidores públicos del Registro Civil involucrados en la recepción, revisión, validación y registro documental.
- Personas físicas que, tras un juicio civil, requieren la formalización registral de su divorcio mediante sentencia judicial.

Este proceso abarca desde la recepción de la sentencia judicial de divorcio en la Oficialía del Registro Civil hasta la entrega del Acta de Divorcio y el registro correspondiente en las plataformas institucionales, terminando con la anotación marginal y archivo en la bitácora oficial.

5. Glosario de Términos:

- **Acuse de Recibido:** Firma del usuario en la copia de respaldo de la Oficialía que garantiza que el documento oficial fue entregado al interesado.
- **Anotación Marginal:** Nota electrónica y física que se asienta en el acta de matrimonio original, informando su disolución con base en la sentencia del juez.
- **Bitácora de Boletas:** Libro de control interno donde se registra el folio del acta entregada para mantener la trazabilidad administrativa.
- **Comprobante de Pago:** Documento fiscal que acredita que se han cubierto los derechos del trámite ante la Dirección de Finanzas.
- **Divorcio Judicial (por Sentencia):** Disolución del vínculo matrimonial ordenada por una autoridad jurisdiccional (Juez) que debe ser inscrita en el Registro Civil para su validez pública.

- **Expediente Documental:** Conjunto de requisitos que incluye la sentencia certificada, el oficio del juzgado y la solicitud formal de la Oficialía.
- **Oficio de Juzgado:** Documento emitido por el Juez Civil dirigido al Oficial del Registro Civil ordenando la ejecución de la sentencia de divorcio.
- **Plazo de Quince Días:** Tiempo de espera administrativo establecido entre la firma de la solicitud y la conclusión del registro.
- **Recibo Oficial:** Documento administrativo emitido por la Oficialía que contiene el monto a pagar según las UMA´s correspondientes vigentes.
- **Sentencia Certificada:** Copia fiel del veredicto del Juez, con sellos y firmas originales del juzgado, que declara disuelto el matrimonio.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital oficial para la captura de actos registrales y generación de actas certificadas.
- **Subsanación Expedita:** Corrección inmediata de errores o entrega de documentos faltantes para evitar retrasos en el trámite.
- **Triplicado:** Emisión de tres ejemplares originales del acta de divorcio: uno para el usuario, uno para la oficialía local y otro para el archivo estatal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La inscripción del divorcio judicial debe completarse en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la sentencia y documentos completos.
- Se establece un plazo de quince (15) días hábiles entre la recepción de la sentencia y la emisión del acta, destinado a garantizar la revisión, validación y subsanación de documentos.
- Los documentos faltantes, incorrectos o incompletos deben ser corregidos de forma inmediata por los interesados.

- La oficialía puede otorgar un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar documentos faltantes antes de declarar el expediente incompleto.
- La sentencia debe ser certificada y emitida por un Juez competente.
- La oficialía no puede inscribir actas de divorcio judicial basadas en copias simples, documentos sin sello o sin firma autorizada.
- La oficialía debe validar el comprobante de pago y anexarlo al expediente antes de continuar con la captura en SID.
- Todos los datos de los contrayentes y terceros (hijos, testigos, representantes) se manejan con estricta confidencialidad conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales.
- Cada acto administrativo debe quedar registrado en el SID y en la bitácora de boletas para garantizar trazabilidad total.
- El acuse de recibido del usuario es obligatorio para validar la entrega del acta.
- El acta de divorcio judicial solo se entrega cuando se ha completado la captura en SID, validado el expediente y recibido el pago.
- Se emite en triplicado, quedando un ejemplar para el usuario, uno para la oficialía y otro para archivo estatal.
- La oficialía debe orientar a los interesados sobre los requisitos y pasos del procedimiento de manera clara y completa.
- El personal debe actuar con imparcialidad, profesionalismo y respeto, asegurando que los derechos de los contrayentes se respeten.
- En casos donde existan hijos menores o bienes mancomunados pendientes, la oficialia no puede realizar el registro del divorcio hasta que la sentencia judicial contemple la resolución correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 70. Insumos del Procedimiento de Divorcio Judicial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Sentencia judicial de divorcio debidamente certificada	Juzgado Civil / Ciudadano	Comprobar la disolución legal del matrimonio y cumplir con la autoridad judicial
2	Acta de matrimonio original	Registro Civil / Ciudadano	Verificar la existencia legal del matrimonio sujeto a divorcio
3	Acta de nacimiento de ambos cónyuges	Registro Civil / Ciudadano	Confirmar identidad y datos civiles de los interesados
4	Actas de nacimiento de los hijos (en caso de haber)	Registro Civil / Ciudadano	Registrar información de descendencia y determinar derechos sobre hijos
5	Identificación oficial vigente de ambos cónyuges(INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Ciudadano	Acreditar identidad de los interesados
6	Comprobante de domicilio de ambos cónyuges	Ciudadano	Confirmar residencia y jurisdicción de los interesados
7	Certificado de no gravidez de la exesposa o estudio correspondiente	Institución de Salud / Ciudadano	Garantizar que no existen hijos menores pendientes de protección legal
8	Pago de derechos de inscripción de la sentencia	Ciudadano / Dirección de Finanzas	Cubrir los derechos administrativos aplicables al registro del divorcio

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 71. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Divorcio Judicial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El actuario y el usuario interesado presentan oficio dirigido al Oficial y la sentencia emitida por los juzgados civiles ante la Oficialía de Registro Civil.	Ciudadano	Oficio del Juzgado y Sentencia Judicial Ejecutoriada (Certificada).
Paso 2	El servidor público recibe la documentación requerida y la solicitud formal de divorcio administrativo proporcionada por la Oficialía.	Oficial de Registro Civil	Expediente de Inscripción de Divorcio.
Paso 3	Por consiguiente, revisa la integración y validez del expediente documental.	Oficial de Registro Civil	Expediente de Inscripción de Divorcio.
Paso 4	Si el expediente está incompleto, informar de inmediato al usuario sobre el requisito o documento omiso para garantizar su subsanación expedita.	Oficial de Registro Civil	Dictamen de Procedencia Técnica.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

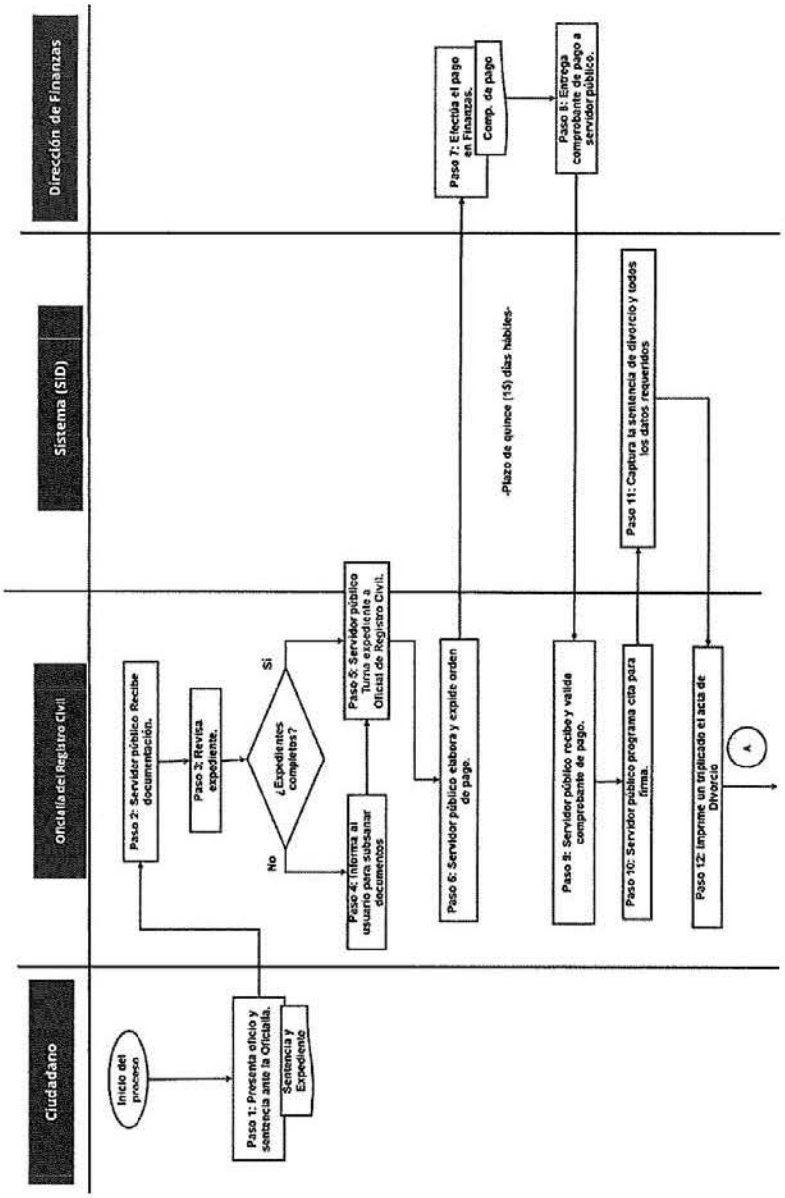
Tabla 71. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Divorcio Judicial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Una vez validada la documentación como completa, turnar el expediente al Oficial de Registro Civil aprobación final.	Oficial de Registro Civil	Dictamen de Procedencia Técnica.
Paso 6	El servidor público elabora y expide el recibo oficial para el pago de los derechos correspondientes al servicio de divorcio administrativo.	Oficial de Registro Civil	Orden de Pago / Recibo Oficial de Cobro.
Paso 7	Se solicita a los contrayentes a los cónyuges que efectúen el pago de los derechos en la Dirección de Finanzas, utilizando la tarifa aplicable.	Dirección de Finanzas	Pago de Derechos.
Paso 8	Una vez efectuado el pago, el usuario deberá regresar y entregar el comprobante de pago oficial a servidor público para su validación e incorporación al expediente.	Dirección de Finanzas	Comprobante de Pago Validado.
Paso 9	El servidor público reciba y valide el comprobante de pago.	Oficial de Registro Civil	Comprobante de Pago Validado.
Paso 10	El servidor público programa la fecha y hora de la segunda cita para que los cónyuges procedan a la firma formal de la solicitud de divorcio por sentencia (plazo de quince (15) días hábiles).	Oficial de Registro Civil	Cédula de Cita para Firma.
Paso 11	Capturar la sentencia de divorcio y todos los datos requeridos en la plataforma del Sistema Integral de Identidad (SID) para el registro realizando la anotación marginal con base en la sentencia judicial.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Anotación Marginal en el Acta de Matrimonio (SID).
Paso 12	El servidor público imprime un triplicado el acta de Divorcio emitida por el sistema (cumplidos los quince (15) días hábiles).	Oficial de Registro Civil	Acta de Divorcio Judicial (Triplicado).
Paso 13	Notificar a los usuarios que el acta ha sido realizada y está lista para su recolección.	Oficial de Registro Civil	Aviso de Disponibilidad de Documento.
Paso 14	Entregue el Acta de Divorcio por Sentencia al usuario interesado.	Oficial de Registro Civil	Acta de Divorcio Certificada.
Paso 15	Obtenga un acuse de recibido del usuario en la copia del acta destinada al respaldo de la oficialía.	Ciudadano	Acuse de Recibo en Copia de Respaldo.
Paso 16 / Fin	Registrar el acta en la bitácora de boleta.	Oficial de Registro Civil	Bitácora de Boletas.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

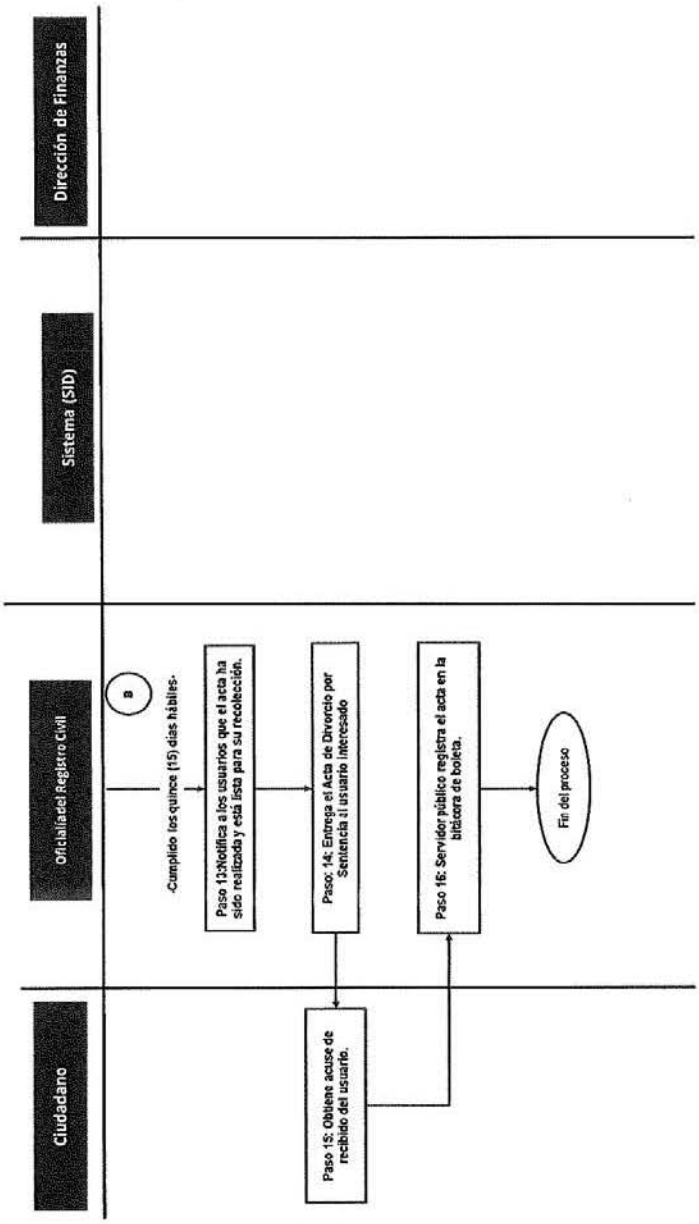
9. Diagrama:

Ilustración 48. Diagrama del Procedimiento de Divorcio Judicial (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 49. Diagrama del Procedimiento de Divorcio Judicial (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.11. REGISTRO DE ADOPCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro de Adopción.

2. **Objetivo:** Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de niñas, niños y adolescentes a vivir en un entorno familiar, mediante la correcta inscripción, formalización y emisión del acta de adopción, asegurando certeza jurídica, protección, estabilidad y permanencia en su integración a una familia, conforme a la normativa aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente proceso es aplicable a todo el personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil, así como a los servidores públicos

de las áreas de Atención al Público, Archivo y Cajas Recaudadoras de la Dirección de Finanzas, que intervienen en la recepción, validación, registro y expedición del acta derivada de un procedimiento de adopción autorizado por autoridad competente.

El proceso comprende desde la recepción de la sentencia o resolución administrativa que autoriza la adopción, hasta la inscripción, emisión y entrega del acta de adopción, incluyendo la revisión documental, validación jurídica, captura de datos, generación de formatos oficiales, certificación y registro en los sistemas y bitácoras institucionales.

5. Glosario de Términos:

- **Acta de Adopción Certificada:** Documento público con validez legal que acredita el nuevo estado civil y filiación del menor, emitida tras la ejecución de la sentencia.
- **Anotación Marginal:** (Implícita en el proceso) Nota que se realiza en el acta de nacimiento original del menor para indicar que ha sido adoptado y que se ha generado una nueva acta (en adopciones plenas).
- **Bitácora de Boletas:** Libro de control administrativo donde se registra el folio de las actas entregadas para asegurar la trazabilidad y el archivo del municipio.
- **Cotejo:** Acción de comparar los documentos originales con las copias proporcionadas para certificar que la reproducción es fiel y exacta.
- **Huella del Menor:** Registro biométrico (dactilar o plantar) que se estampa en el formato oficial para vincular físicamente al menor con su nueva identidad jurídica.
- **Orden de Pago:** Documento administrativo expedido por el Registro Civil para que el usuario pueda cubrir los derechos del trámite ante la instancia financiera correspondiente.

- **Sentencia de Adopción:** Resolución judicial firme emitida por un Juez de lo Familiar que ordena al Registro Civil crear el nuevo vínculo de filiación.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital oficial utilizada para la captura de datos y la interconexión de la información registral a nivel estatal y nacional.
- **Triplicado:** Protocolo operativo que consiste en generar tres ejemplares originales del acta: uno para los adoptantes, uno para el archivo local y otro para la Dirección General del Estado.
- **Vista Preliminar (Borrador):** Impresión técnica no oficial generada por el sistema para que los interesados validen la ortografía y exactitud de los datos antes de la impresión definitiva en papel de seguridad.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todos los documentos y datos proporcionados por los adoptantes y menores deben tratarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La información solo puede ser utilizada para fines del procedimiento de adopción y registro civil, garantizando su resguardo y custodia.
- Ningún acta de adopción será emitida sin la validación completa de la documentación, incluyendo sentencia judicial o resolución administrativa, evaluaciones sociales, jurídicas y psicológicas.
- Se debe garantizar que todos los documentos estén vigentes, en original y copias cotejadas.
- Cuando corresponda, la huella plantar o dactilar del menor debe colocarse en el acta de adopción para asegurar la identidad del niño o adolescente.
- Se debe verificar que los datos del acta coincidan con la sentencia o resolución autorizada por la autoridad competente.

- En caso de documentos incompletos o errores, se informará inmediatamente a los adoptantes para su corrección o complementación, evitando retrasos en la inscripción del acta.
- La captura de datos en el Sistema Integral de Identidad (SID) y la emisión del acta se realizarán de manera ordenada y dentro de los tiempos establecidos por la oficialía del registro civil.
- No se emitirá acta definitiva hasta que los adoptantes hayan revisado y aprobado la vista preliminar del acta.
- Se deben generar tres ejemplares oficiales del acta de adopción: uno para los adoptantes, uno para la oficialía local y uno para la Dirección General del Estado de Tabasco.
- Todas las actas emitidas deben registrarse en la bitácora de boletas para asegurar la trazabilidad y custodia documental del municipio.
- Cada acta debe contar con acuse de recibido por parte de los adoptantes o representantes legales.
- Todo el procedimiento debe ajustarse estrictamente a la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en materia de adopciones.
- No se permitirá la inscripción de adopciones que contravengan la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ni los códigos civiles correspondientes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 72. Insumos del Procedimiento de Registro de Adopción.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de adopción	Adoptantes / Oficialía del Registro Civil	Formalizar la intención de adopción y dejar constancia de la solicitud ante la autoridad.
2	Integración del expediente de adopción conforme a lineamientos legales	Adoptantes / Autoridad competente (Juzgado o DIF)	Asegurar que el procedimiento cumpla con la normativa vigente en materia de adopción.
3	Evaluaciones psicológicas, sociales y jurídicas	Psicólogos, trabajadores sociales, asesores legales	Garantizar que la adopción respete el interés superior del menor y cumpla requisitos legales.
4	Sentencia judicial o resolución administrativa favorable	Juzgado de lo Familiar / Autoridad competente	Autorizar legalmente la adopción y permitir la inscripción del acta correspondiente.
5	Pago de derechos conforme a la UMA vigente	Adoptantes / Dirección de Finanzas	Cubrir los costos administrativos del trámite de inscripción y emisión del acta.
6	Actas de nacimiento de los adoptantes	Registro Civil	Verificar identidad y filiación de los adoptantes.
7	Identificación oficial vigente de los adoptantes (INE, pasaporte o credencial oficial que acredite su identidad)	Adoptantes	Acreditar la identidad y capacidad legal de los adoptantes.
8	Comprobante de domicilio	Adoptantes	Validar residencia de los adoptantes para efectos del registro y notificaciones.
9	Estado civil de los adoptantes	Adoptantes / Registro Civil	Verificar situación legal de los adoptantes conforme a requisitos de adopción.
10	Evaluación patrimonial	Adoptantes / Autoridad competente	Asegurar que los adoptantes tienen capacidad económica para sustentar al menor.
11	Autorización de la autoridad que custodia al menor (DIF o Procuraduría), si aplica	DIF / Procuraduría	Garantizar que el menor puede ser adoptado legalmente y que se respetan sus derechos.
12	Inscripción de la sentencia o resolución en el Registro Civil como acta de adopción	Oficialía del Registro Civil	Formalizar el nuevo estado civil del menor y garantizar certeza jurídica.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

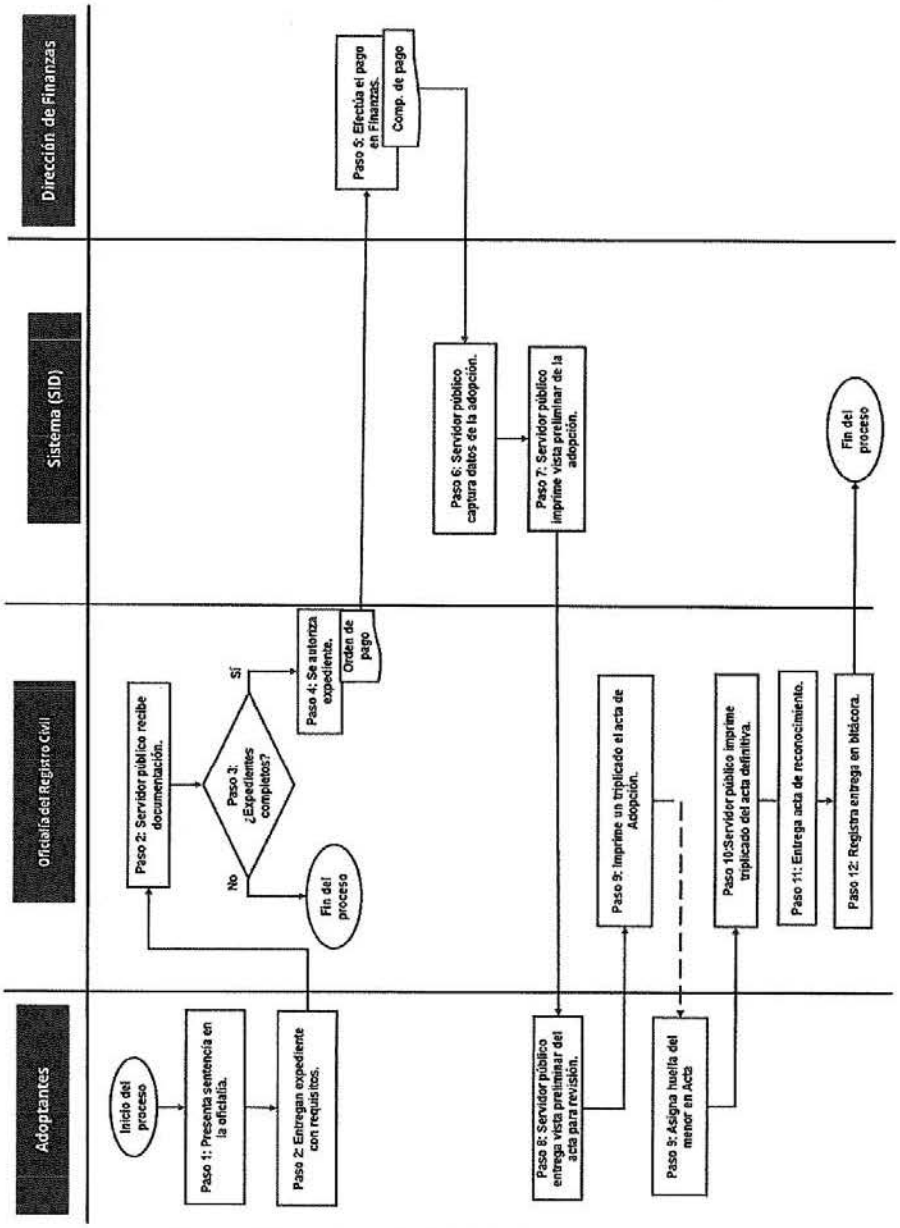
Tabla 73. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Adopción.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El actuario o abogado entrega la orden de sentencia de adopción emitida por el Juzgado Civil u otra autoridad competente.	Adoptantes	Sentencia Ejecutoriada de Adopción.
Paso 2	Los adoptantes presentan toda la documentación requerida, integrada en carpeta beige con original y dos copias para cotejo.	Adoptantes	Expediente de Adopción.
Paso 3	El personal autorizado del Registro Civil revisa que los documentos estén completos, vigentes y cumplan los requisitos legales.	Oficialía del Registro Civil	Expediente de Adopción.
Paso 4	Una vez revisados, se valida la información documental y jurídica, asegurando que la sentencia o resolución sea legítima y esté debidamente autorizada, por consiguiente, emiten orden de pago.	Oficialía del Registro Civil	Dictamen de Procedencia y Orden de Pago de Derechos.
Paso 5	Adoptantes efectúan pago en la Dirección de Finanzas.	Dirección de Finanzas	Comprobante de Pago Validado.
Paso 6	El servidor público asignado captura los datos del menor y de los adoptantes en el Sistema Integral de Identidad del Registro Civil.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Registro en el Sistema Integral de Identidad (SID).
Paso 7	Se genera una vista preliminar del acta de adopción y se imprime un borrador para revisión.	Sistema Integral de Identidad (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 8	Los adoptantes leen la vista preliminar y confirman que todos los datos sean correctos.	Adoptantes	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 9	Se imprime el acta de adopción en su formato oficial (se coloca la huella del menor, cuando proceda en acta).	Oficialía del Registro Civil / Adoptantes	Acta de Adopción con Huella Plantar/Dactilar del Menor.
Paso 10	Se generan las copias necesarias (triplicado) conforme al protocolo operativo.	Oficialía del Registro Civil	Triplicado de Acta de Adopción.
Paso 11	El personal del Registro Civil entrega el acta de adopción certificada a los adoptantes o al representante legal.	Oficialía del Registro Civil	Acta de Adopción Certificada.
Paso 12 / Fin	Finalmente, se registra el acta emitida en la bitácora de boletas para control interno y archivo.	Oficialía del Registro Civil	Bitácora de Boletas / Registro de Trazabilidad.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Diagrama:

Ilustración 50. Diagrama del Procedimiento de Registro de Adopción.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01.

VII.8.12. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ACTA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Acta Certificada.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento estandarizado para la emisión de actas certificadas en la Oficialía del Registro Civil, asegurando la correcta verificación de documentos, el cumplimiento de los requisitos de pago, la adecuada búsqueda, impresión, certificación y entrega del acta solicitada, garantizando transparencia, trazabilidad y servicio eficiente al usuario.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el personal operativo y administrativo de la Oficialía del Registro Civil encargado de la atención al público, verificación documental, recepción de pagos, búsqueda archivística, emisión y certificación de actas, así como a cualquier área interna involucrada en la gestión y resguardo de documentos.

   El procedimiento abarca desde la presentación del usuario para la solicitud de un acta certificada, la revisión de requisitos, generación y validación de pagos, búsqueda del documento en archivo, impresión, certificación y entrega del acta, hasta la obtención de la firma de recibido en el formato de control.

   Incluye también la ejecución del Protocolo de Búsqueda Extendida cuando el acta no es localizada en los archivos inmediatos, contemplando la gestión de pagos adicionales, ampliación de plazos de búsqueda, notificación al usuario y entrega final del documento.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acuse de Recibo:** Firma obligatoria que el usuario estampa en el duplicado del acta o formato de control como prueba legal de que el servicio fue concluido satisfactoriamente.
   - **Acta Certificada:** Copia fiel del acta original asentada en los libros, que cuenta con la firma del Oficial y sellos institucionales que le otorgan validez oficial ante cualquier autoridad.
   - **Búsqueda Extendida:** Procedimiento técnico que se activa cuando el usuario no posee datos precisos o documento soporte, implicando un rastreo exhaustivo en los libros históricos con un plazo de 7 a 15 días.
   - **Comprobante de Pago Interno:** Instrumento de canje emitido por la Oficialía que identifica el trámite pagado y es indispensable para la recolección del documento.

- **Documento Soporte:** Copia simple o fotocopia que el usuario presenta para facilitar la localización inmediata del registro en los libros.
- **Duplicado de Control:** Copias adicionales del acta que se utilizan para el archivo interno y para recabar la firma del usuario, garantizando la trazabilidad administrativa.
- **Orden de Búsqueda:** Conjunto documental integrado por la copia soporte y el recibo de pago validado que autoriza al personal de archivo a iniciar el rastreo del acta.
- **Recibo de Pago (Liquidado):** Formato emitido por la Oficialía y sellado por la Dirección de Finanzas que comprueba que el ciudadano ha cubierto los derechos pecuniarios.
- **Tabulador Vigente:** Listado oficial de costos y derechos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal para los diversos trámites del Registro Civil.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda acta certificada debe ser emitida únicamente tras la verificación de pago liquidado.
- La búsqueda de actas debe priorizar primero los registros físicos y digitales inmediatos antes de activar la Búsqueda Extendida.
- La Búsqueda Extendida solo puede iniciarse tras el pago de derechos correspondientes y notificación al usuario.
- El plazo máximo para la Búsqueda Extendida será de 7 a 15 días hábiles.
- Cada acta certificada debe generarse en triplicado: uno para el usuario, otro para el archivo de la Oficialía y un tercero para control interno/bitácora.
- El acuse de recibido del usuario es obligatorio para concluir el procedimiento.

- Se debe garantizar la confidencialidad de los datos de los solicitantes conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Todos los documentos de soporte, recibos de pago y actas deben registrarse en la bitácora de boletas para asegurar trazabilidad y control administrativo.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 74. Insumos del Procedimiento de Emisión de Acta Certificada.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Copia del documento a requerir	Usuario / Ciudadano	Servir como soporte para localizar el registro en los libros y verificar los datos antes de la emisión del acta certificada.
2	Derecho de pago correspondiente a la UMA correspondiente vigente	Usuario / Dirección de Finanzas	Acreditar que el ciudadano ha cubierto el costo del trámite, requisito indispensable para la emisión del acta certificada.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 75. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Emisión de Acta Certificada.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El usuario acude a la Oficialía de Registro Civil para solicitar un acta certificada.	Ciudadano	Copia Simple / Documento Soporte.
Paso 2	Ante la comparecencia del usuario para la solicitud de un acta certificada, el Servidor Público debe, como primer acto, verificar la copia del acta requerida que el usuario presenta.	Oficialía del Registro Civil	Copia Simple / Documento Soporte.
Paso 3	Una vez que la copia del acta ha sido validada por el Servidor Público, se procederá a la elaboración inmediata del recibo de pago correspondiente, según el tabulador vigente. Posteriormente, se deberá remitir al usuario a las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas para la realización del pago.	Oficialía del Registro Civil	Recibo de Pago de Derechos (Borrador).
Paso 4	El Servidor Público debe instruir al usuario a regresar a la Oficialía con el recibo de pago original debidamente sellado y liquidado.	Dirección de Finanzas	Recibo de Pago Original (Sellado y Liquidado).

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento

Tabla 75. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Emisión de Acta Certificada

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Al regreso del usuario, el Servidor Público tiene la obligación de validar el recibo de pago para confirmar su autenticidad y liquidación total (este paso es el prerrequisito indispensable para continuar con el proceso interno de localización y expedición del documento).	Oficialía del Registro Civil	Recibo de Pago Original (Sellado y Liquidado).
Paso 6	Tras la validación del recibo de pago, el Servidor Público entrega al usuario el comprobante oficial de pago interno. Este documento servirá como el único instrumento de canje para la recolección final del acta requerida.	Oficialía del Registro Civil	Comprobante Oficial de Pago Interno.
Paso 7	Una vez concluido el proceso de pago y notificado el usuario, el Servidor Público procederá a reunir e integrar la copia del acta y el recibo de pago validado. Este conjunto de documentos constituye la orden formal de búsqueda.	Oficialía del Registro Civil	Orden Formal de Búsqueda.
Paso 8	De manera inmediata, se debe informar al usuario que la recolección del acta se efectuará en un lapso estimado de horas.	Oficialía del Registro Civil	Orden Formal de Búsqueda.
Paso 9	El Personal de Archivo deberá efectuar la búsqueda del acta solicitada, haciendo uso de la documentación física o digital resguardada por la Oficialía de Registro Civil.	Área de Archivo de la Oficialía del Registro Civil	Localización de Registro.
Paso 10	Habiéndose localizado el acta satisfactoriamente, el Servidor Público o Personal de Archivo procederá a la impresión del acta solicitada, dejándola lista para el proceso de certificación y entrega. El acta impresa para el usuario es el original del trámite. El duplicado son copias del acta adjunta que se emplean para: – Registrar la salida del documento. – Obtener la firma del usuario (acuse) como prueba de que el servicio fue completado. Mantener un expediente interno (una copia se queda en el archivo de la Oficialía).	Oficialía del Registro Civil	Acta Certificada (Original del Trámite).
Paso 11	Usuario entrega presenta el Comprobante Oficial de Pago para recolectar acta.	Ciudadano	Comprobante Oficial de Pago.
Paso 12	Se procederá a la entrega del acta certificada al usuario.	Oficialía del Registro Civil	Acuse de Recibo Firmado.
Paso 13 / Fin	Previo a la finalización, es obligatorio que el Servidor Público recabe la firma de recibido del usuario en el formato de control interno. El proceso se considera oficialmente concluido al obtener esta firma.	Oficialía del Registro Civil	Acuse de Recibo Firmado.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 75 Secuencia de Actividades del Procedimiento de Emisión de Acta Certificada.

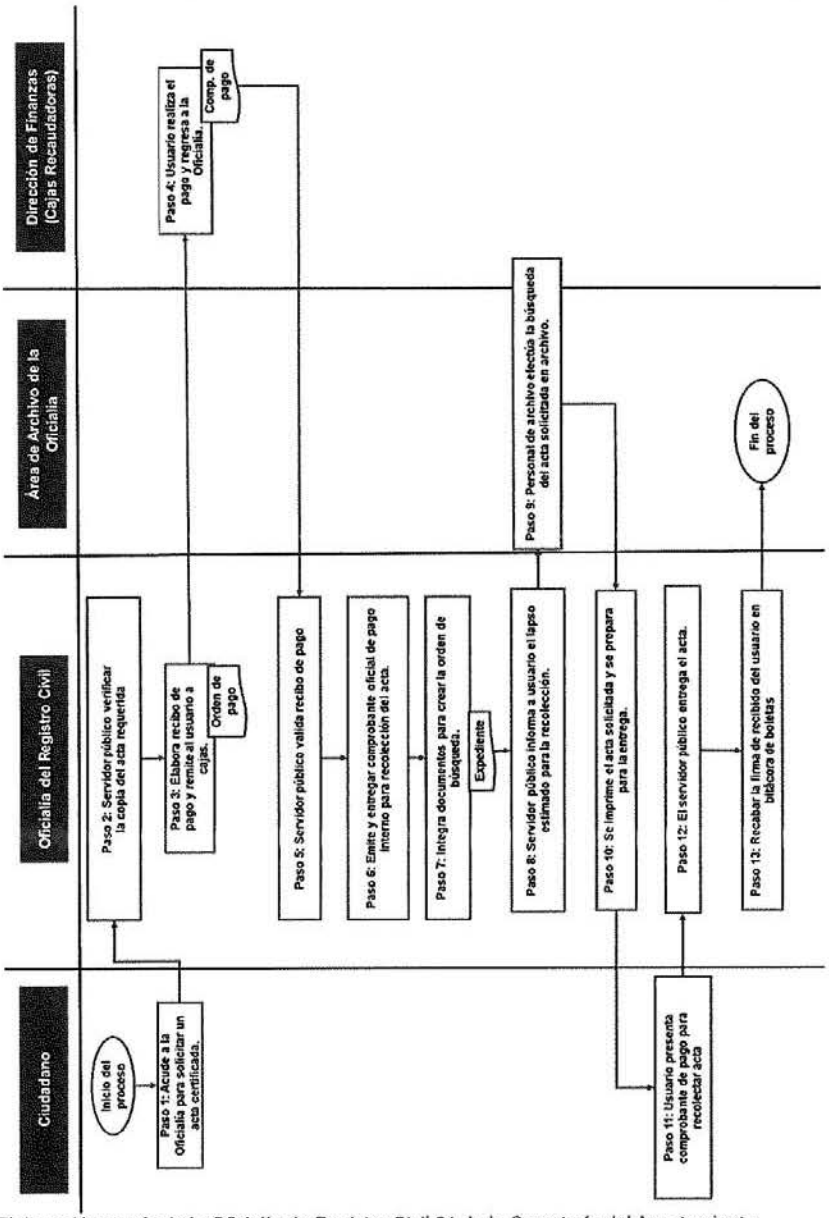
SECCIÓN II. PROTOCOLO DE BÚSQUEDA EXTENDIDA (ACTA NO LOCALIZADA)[15]			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
Paso 14	En caso de que la búsqueda, el ciudadano NO cuenta con un documento soporte del acta a solicitar. Es indispensable notificar al usuario que la Búsqueda Extendida requiere el pago de los derechos correspondientes y que esta tendrá un plazo aproximado de siete (7) a quince (15) días hábiles a partir de la confirmación de dicho pago.	Oficialía del Registro Civil	Aviso de Búsqueda Extendida.
Paso 15 / Fin.	Si el usuario decide no pagar la tarifa de derechos de la Búsqueda Extendida, se cancela el proceso.	Ciudadano	Aviso de Búsqueda Extendida.
Paso 16	Si el usuario acepta proceder con la Búsqueda Extendida, el Servidor Público elabora de inmediato el recibo de pago por los derechos correspondientes, conforme al tabulador municipal vigente. La Búsqueda Extendida solo podrá iniciarse una vez que el usuario haya liquidado la tarifa y presentado el comprobante oficial de pago a la Oficialía.	Oficialía del Registro Civil / Dirección de Finanzas	Recibo de Pago por Búsqueda Extendida.
Paso 17	Tras validar el pago de la búsqueda, el Servidor Público emitirá el comprobante de pago interno al usuario, momento en el cual comienza a correr el plazo de siete (7) a quince (15) días hábiles para la Búsqueda Extendida.	Oficialía del Registro Civil	Comprobante de Pago Interno (Búsqueda).
Paso 18	Una vez concluido el plazo y localizado el documento, el Servidor Público deberá contactar al usuario para notificar la disponibilidad del acta y programar la recolección.	Oficialía del Registro Civil	Reporte de Localización Positiva.
Paso 19	Se recaba la firma de recibido del usuario en el formato de control.	Oficialía del Registro Civil	Acta Certificada y Firma de Control.
Paso 20 / Fin	El servidor público entrega el acta certificada al usuario.	Oficialía del Registro Civil	Acta Certificada y Firma de Control.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

[15] **Nota:** La sección II se apica únicamente cuando el usuario no cuenta con un documento soporte que sirva para la búsqueda inicial del acta.

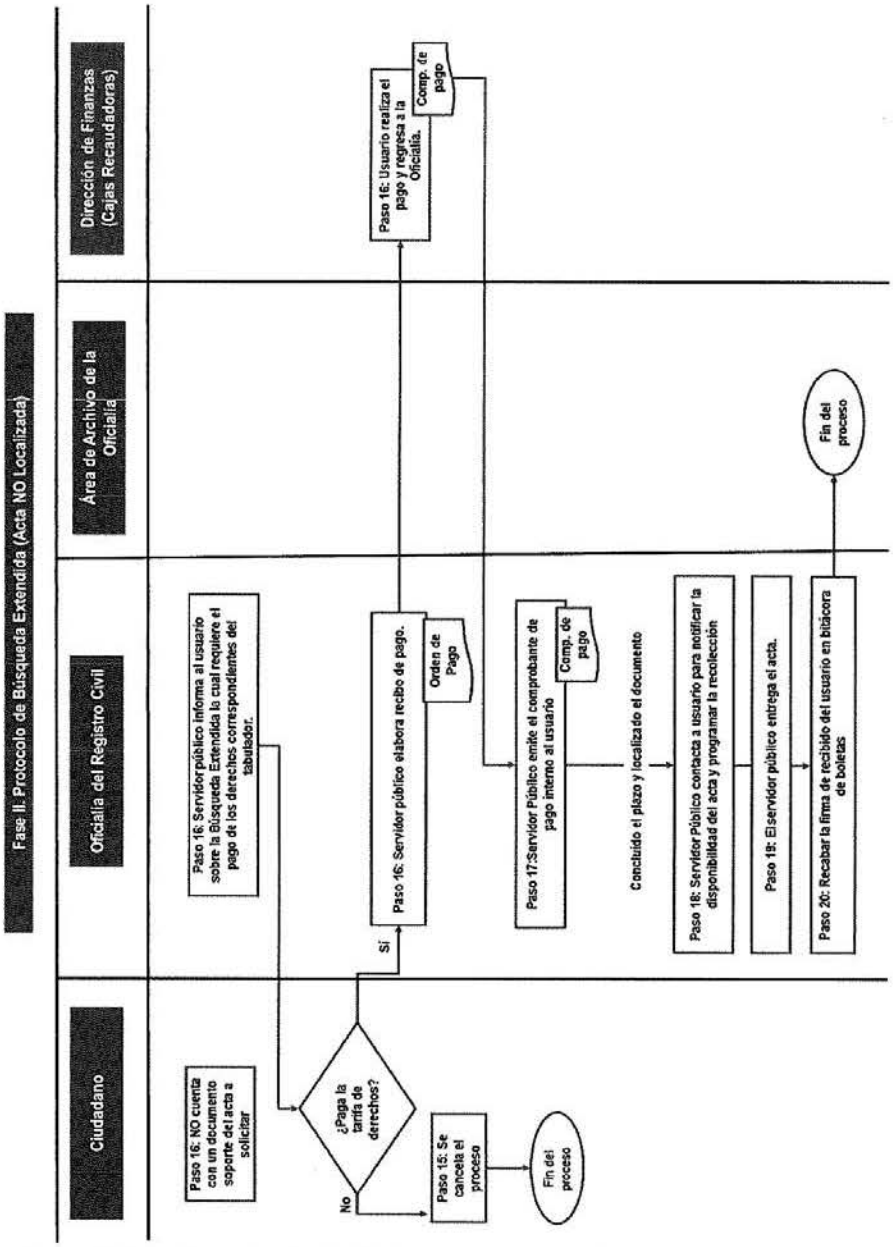
9. Diagrama:

Ilustración 51. Diagrama del Procedimiento de Emisión de Acta Certificada (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento

Ilustración 52. Diagrama del Procedimiento de Emisión de Acta Certificada (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.8.13. REGISTRO DE DEFUNCIÓN Y TRASLADO FUERA DEL MUNICIPIO (O DEL ESTADO)

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro de Defunción y Traslado Fuera del Municipio (O del Estado)

2. **Objetivo:** Formalizar y legalizar el fallecimiento de una persona, mediante la inscripción de la defunción en el Registro Civil a través del acta de defunción, para otorgar certeza jurídica al cese de su personalidad y a los efectos legales que de ello derivan.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las Oficialías del Registro del municipio de Centla, así como a las personas físicas que actúan como declarantes, instituciones de salud, funerarias y autoridades ministeriales que participan en la acreditación, registro y manejo administrativo de una defunción.

   El proceso abarca desde la recepción y validación de la documentación necesaria para el registro de la defunción, la captura de datos en el Sistema Integral de Identificación (SID), la generación, revisión e impresión del acta, hasta su entrega final al declarante y la anotación correspondiente en la bitácora oficial. Incluye también la emisión de documentación para el traslado del cuerpo dentro del municipio o hacia otra entidad cuando corresponda.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acta de Defunción Certificada:** Documento público que hace prueba plena del fallecimiento, lugar, hora y causa del deceso, necesaria para trámites legales y funerarios.
   - **Bitácora de Boletas:** Registro administrativo donde se vincula el nombre del difunto con el número de certificación y el folio físico del acta entregada.
   - **Certificado de Defunción:** Documento médico expedido por personal autorizado que sirve como insumo principal para el registro civil.
   - **Jurisdicción Sanitaria:** Unidad técnico-administrativa de la Secretaría de Salud que supervisa las normas de sanidad mortuoria.
   - **Número de Certificación:** Identificador alfanumérico único generado por el SID que otorga trazabilidad nacional al registro.
   - **Oficio de Traslado:** Documento administrativo emitido por la Oficialía que autoriza legalmente la circulación del vehículo funerario con el cuerpo hacia su destino final.

- **Orden de Traslado:** Documento sanitario emitido por la autoridad de salud que certifica que el cuerpo no representa un riesgo sanitario para ser movilizado.
- **Sistema Integral de Identidad (SID):** Plataforma digital donde se procesan los actos del estado civil para garantizar la identidad y seguridad jurídica.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo personal debe garantizar la legalidad y validez del acta sin exigir pagos indebidos fuera del tabulador autorizado.
- Los documentos deben presentarse en carpeta beige con originales y dos copias para cotejo.
- Ningún trámite debe iniciarse sin la presentación del Certificado de Defunción emitido por autoridad sanitaria competente.
- Todo expediente será revisado exhaustivamente por el personal de la Oficialía para garantizar la integridad, veracidad y vigencia de los documentos.
- Los errores o faltantes deben ser comunicados inmediatamente al declarante para su corrección antes de la inscripción.
- Toda la información personal y médica será tratada conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- No se podrá divulgar información del difunto ni del declarante sin autorización legal.
- Para todos los registros de defunción, se requiere la presencia de dos testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.
- Los testigos deben firmar el acta junto con el declarante para dar fe de la veracidad del registro.
- Todos los datos deberán capturarse obligatoriamente en el SID para garantizar trazabilidad y control administrativo.

- La inscripción formal solo se considerará válida tras la captura correcta en el sistema y la generación del número de certificación.
- El acta de defunción se entregará siempre en triplicado: original para el declarante, copia para archivo de la Oficialía y copia para registro oficial estatal.
- Se deberá obtener la firma del declarante y testigos en la entrega para garantizar la conformidad legal.
- Para traslados dentro o fuera del municipio, el movimiento del cuerpo debe estar respaldado por la Orden de Traslado de la Jurisdicción Sanitaria y el Oficio de Traslado emitido por la Oficialía.
- El personal no podrá autorizar ningún traslado sin la documentación completa y los sellos institucionales correspondientes.
- Todos los actos registrados deberán ser anotados inmediatamente en la bitácora de boletas, indicando folio, número de certificación y datos del declarante.
- Esta política asegura la trazabilidad y evita duplicidades o pérdidas documentales.
- Todo personal debe brindar un trato respetuoso, eficiente y transparente al usuario, explicando cada paso del procedimiento y los requisitos legales.
- La información sobre plazos, documentación y costos (si aplica traslado fuera de municipio) debe ser clara y por escrito si el usuario lo solicita.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 76. Insumos del Procedimiento de Registro de Defunción.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Certificado de Defunción	Secretaría de Salud, médico u hospital	Comprobar fecha, lugar y causa del fallecimiento, insumo principal para el registro civil.
2	Identificación oficial del declarante	Oficialía del Registro Civil / Declarante	Acreditar la identidad de quien realiza el trámite.
3	Identificación oficial del difunto (ampliada al 200%)	Oficialía del Registro Civil / Documento del interesado	Confirmar la identidad del fallecido y asegurar la exactitud del registro.
4	Acta de nacimiento del difunto	Registro Civil	Validar la filiación, nombre completo y datos generales del fallecido.
5	Acta de matrimonio del difunto (si aplica)	Registro Civil	Verificar estado civil y efectos legales sobre cónyuge o bienes.
6	Orden de la Fiscalía General del Estado (si la muerte es violenta)	Fiscalía General del Estado de Tabasco	Acreditar legalmente la causa de la defunción y autorización para registrar el hecho.
7	Testigos con identificación oficial	Declarante / Personas externas	Dar fe de la veracidad del acto y cumplir con requisitos legales de presencia de testigos.
8	Título de propiedad (si la sepultura es en la cabecera municipal)	Propietario / Declarante	Comprobar que el lugar de sepultura tiene autorización legal.
9	Carpeta beige con originales y dos copias para cotejo	Declarante	Facilitar la integración, revisión y control del expediente de defunción.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialia de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 77. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Defunción.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El usuario declarante acude a la Oficina de Registro Civil.	Ciudadano	Expediente de Defunción.
Paso 2	El usuario declarante entrega el expediente con la documentación requerida.	Ciudadano	Expediente de Defunción.
Paso 3	El servidor público recibe la documentación requerida.	Oficialía del Registro Civil	Expediente de Defunción.
Paso 4	Por consiguiente, revisa y valida del expediente documental.	Oficialía del Registro Civil	Dictamen de Procedencia.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tabla 77. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Defunción.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Si el expediente está incompleto, informar de inmediato al declarante sobre el requisito o documento omiso para garantizar su subsanación expedita.	Oficialía del Registro Civil	Dictamen de Procedencia.
Paso 6	Una vez validada la documentación como completa, se procede a la inscripción formal de los datos en el Sistema Integral de identificación (SID) de la Defunción.	Sistema Integral de identificación (SID)	Inscripción en el Sistema Integral de Identidad (SID).
Paso 7	Como resultado inmediato de esta generación, el paso consecuente es proceder a la impresión de dicha vista preliminar.	Sistema Integral de identificación (SID)	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 8	El servidor público turna la vista preliminar del reconocimiento al usuario para su revisión detallada.	Ciudadano	Vista Preliminar (Borrador de Acta).
Paso 9	Confirmada la exactitud de los datos del registro, se solicitan las firmas de conformidad y validación del usuario.	Ciudadano	Borrador Corregido y Validado.
Paso 10	Si se detectan errores en la vista preliminar, el servidor público debe realizar las correcciones en el sistema, imprimiendo luego un nuevo borrador para la revisión definitiva antes de la formalización.	Sistema Integral de identificación (SID)	Borrador Corregido y Validado.
Paso 11	Tras la aceptación formal, se procede a la impresión definitiva del registro de defunción, generando un triplicado bajo el formato oficial.	Oficialía del Registro Civil	Acta de Defunción en Formato Oficial (Triplicado).
Paso 12	El servidor público procede a la entrega del acta de defunción certificada.	Oficialía del Registro Civil	Acta de Defunción Certificada.
Paso 13	Solicitar las firmas de conformidad del declarante y los dos testigos asegurando la aceptación legal del contenido del registro impreso.	Ciudadano	Acta con Firmas de Declarante, Testigos y Oficial.
Paso 14 / Fin	Para finalizar la gestión, el servidor público registra el acta en la bitácora de boletas, asentando el folio y el número de certificación.	Oficialía del Registro Civil	Bitácora de Boletas / Libro de Control.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

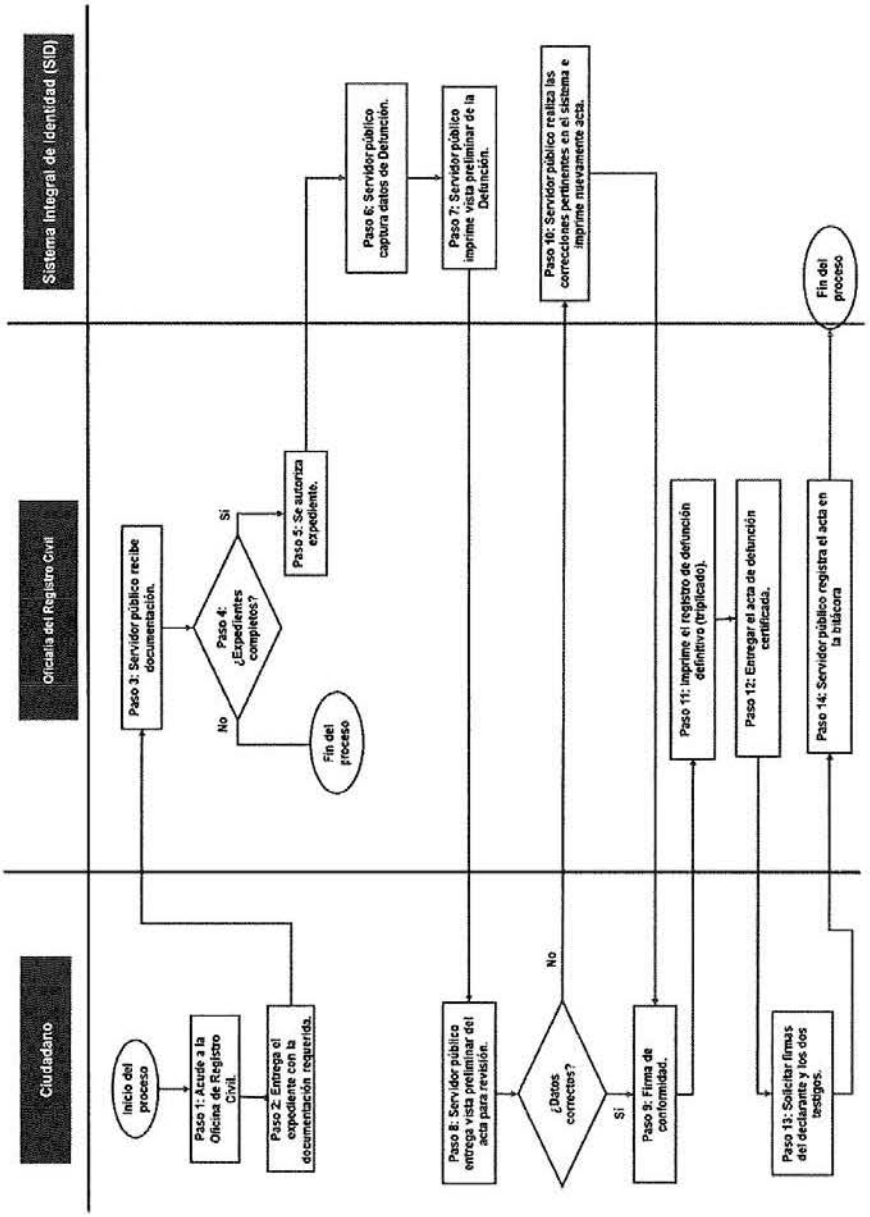
Tabla 78. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Defunción (Traslado Fuera del Municipio o del Estado).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Una vez confirmada la defunción, la Jurisdicción Sanitaria (entidad de salud pública competente) inicia la revisión de las condiciones del deceso.	Jurisdicción Sanitaria	Orden de Traslado de la Jurisdicción Sanitaria.
Paso 2	La Jurisdicción Sanitaria gira una Orden de Traslado del cuerpo. Esta orden es el documento oficial que autoriza el movimiento del difunto (ya sea a una funeraria, al destino final o a otro punto de manejo forense).	Jurisdicción Sanitaria	Orden de Traslado de la Jurisdicción Sanitaria.
Paso 3	La Oficialía de Registro Civil recibe la Orden de Traslado emitida por la Jurisdicción Sanitaria.	Oficialía del Registro Civil	Validación de la Orden Sanitaria.
Paso 4	Con base en la orden sanitaria y la información del certificado de defunción, la Oficialía realiza un Oficio Oficial que sirve de soporte para el traslado. Este documento debe describir de forma explícita y formal: – El nombre completo del difunto. – El destino final del traslado. – Las características del vehículo que realizará el movimiento.	Oficialia del Registro Civil	Oficio de Traslado de Restos Humanos.
Paso 5	La Oficialía del Registro Civil entrega oficio de traslado con sellos institucionales.	Oficialía del Registro Civil	Oficio de Traslado Sellado y Autorizado.
Paso 6 / Fin	Se realiza la entrega del documento oficial de registro del Acta de Defunción a los familiares o al representante legal correspondiente, lo cual les permite proceder con los trámites funerarios y legales subsiguientes.	Oficialía del Registro Civil	Expediente de Defunción Completo.

Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

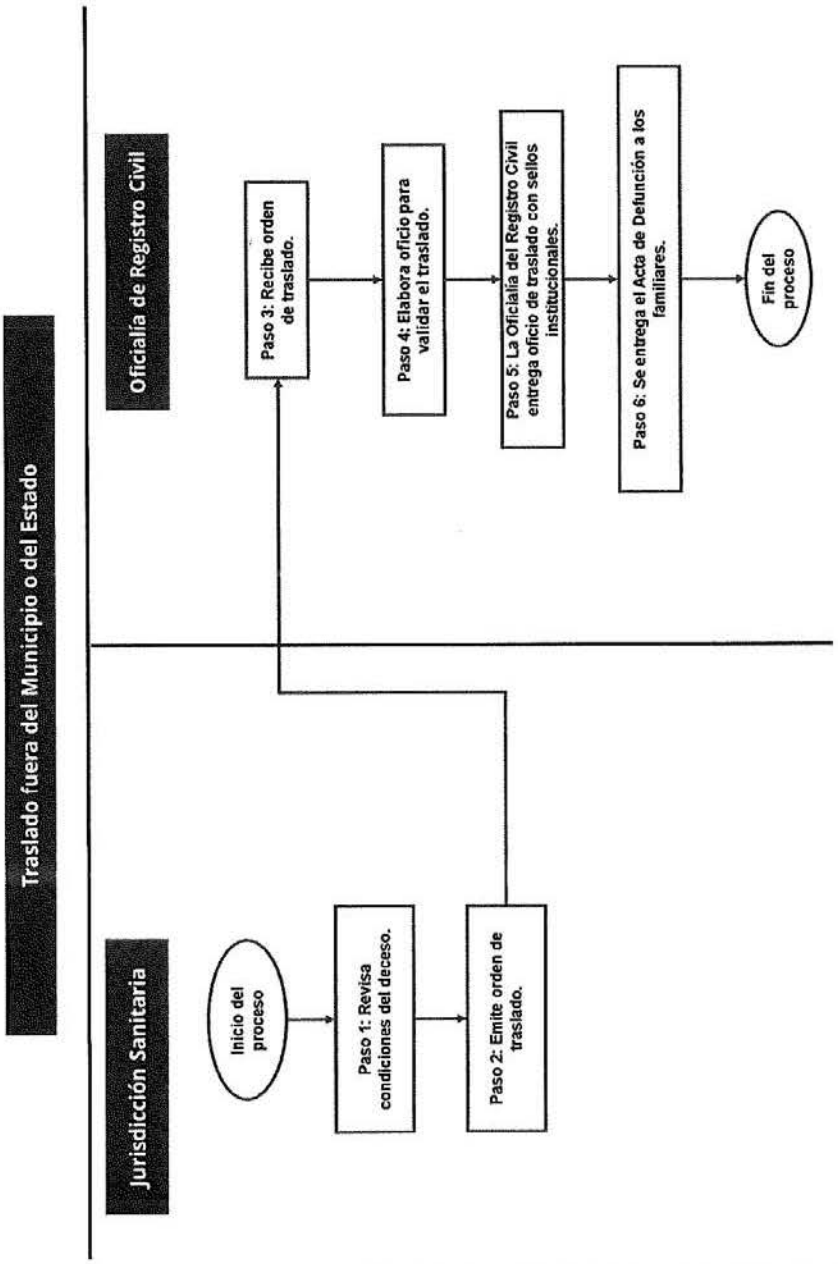
9. Diagrama:

Ilustración 53. Diagrama del Procedimiento de Registro de Defunción.



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 54. Diagrama del Procedimiento de Registro de Defunción (Traslado Fuera del Municipio o del Estado).



Fuente: Elaboración propia de la Oficialía de Registro Civil 01 de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII. FORMATOS O ANEXOS.

VIII.1. ANEXOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Ilustración 55. Constancia de Unión Libre.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Constancia de Unión Libre
SHAC/CUL/_____/202__

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito _____ Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 78 Fracción XV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

HACE CONSTAR:

Que el (la) ciudadan@ _____ quien tiene su domicilio ampliamente conocido ubicado en _____ del Municipio de Centla, Tabasco, con Código Postal: _____; vive en unión libre con el (la) ciudadan@ _____ desde hace _____, encontrándose ambos libres de matrimonio y durante el tiempo que viven juntos han procrearon hijo alguno.

A petición de la parte interesada y para los fines administrativos y legales correspondientes, expido la presente **Constancia de Union Libre** en la Ciudad y Puerto de Frontera, Municipio de Centla, Estado de Tabasco a los _____ días del mes de _____ del año **dos mil** _____ **y tendrá una vigencia de tres meses.**

ATENTAMENTE

_____
Secretario del Ayuntamiento.

C.c.p Archivo.

Aldama s/n, Colonia Centro, C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco. Tel 913 33 2 04 50

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por el Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 56. Constancia de Dependencia Económica.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: **Constancia de Dependencia Económica.**

SHAC/CDE/_____/202___

QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito _____ **Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco;** con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 78 Fracción XV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

HACE CONSTAR:

Que él o la ciudadan__ _____ de _____ años de edad, con parentesco de _____, con domicilio en _____Centla, Tabasco; depende económicamente del o la ciudadan____ _____ (_____) con domicilio ubicado en _____ quien se desempeña como _____ percibiendo un ingreso neto de $ _____ según documentos que obran en esta Secretaría del Ayuntamiento.

A petición de la parte interesada y para los fines y usos legales correspondientes, expido la presente **constancia de Dependencia Economica** en la Ciudad y Puerto de Frontera, Municipio de Centla, Estado de Tabasco a los _____días del mes de _____ del año dos mil _____y tendrá una vigencia de tres meses.

ATENTAMENTE

_____
Secretario del Ayuntamiento.

C.c.p. Archivo.

Aldama s/n, Colonia Centro, C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco. Tel 933 33 2 04 68

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por el Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 57. Constancia de Identidad.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: **Constancia de Identidad.**

SHAC/CI/_____/202___

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito _____ **Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco;** con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 78 Fracción XV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

HACE CONSTAR:

Que la fotografía que aparece en la parte superior del presente documento, corresponde a _____ quien tiene su domicilio en la _____ Centla, Tabasco, Código Postal _____; con fecha de nacimiento _____ siendo sus padres _____

A petición de la parte interesada y para los fines legales correspondientes, expido la presente **Constancia de Identidad** en la Ciudad y Puerto de Frontera, Municipio de Centla, Estado de Tabasco a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____ y tendrá una vigencia de tres meses.

ATENTAMENTE

_____
Secretario del Ayuntamiento.

C.c.p. Archivo.

Aldama s/n, Colonia Centro, C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco, Tel 913 33 2 04 58

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por el Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento

Ilustración 58. Certificación de Puntos de Acuerdos a Sociedades Cooperativas

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CERTIFICACIÓN

El suscrito _____ Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Estado de Tabasco, con fundamento en lo previsto en el Artículo 97 Fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

C E R T I F I C A

Que _____ de la Sociedad Cooperativa de Producción Pesquera_____ _____ son auténticas y originales por ser la que utiliza en forma oficial, en su carácter de _____, según los datos de registro que aparecen en este H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; misma que cotejo, certifico, firmo y sello en la ciudad de Frontera, Centla, Tabasco a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____ -

A T E N T A M E N T E

_____
Secretario del Ayuntamiento.

Fuente: Información proporcionada por el Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 59. Constancia de Notorio Arraigo.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: **Constancia de Notorio Arraigo**
SHAC/CNA/_____/202___

C. _____
COORDINADOR DE REGISTRO, CERTIFICACION Y NORMATIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION
P R E S E N T E .

El suscrito _____ Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 78 Fracción XV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

H A C E C O N S T A R:

Que la _____que tiene su domicilio en la Calle _____ en el Municipio de Centla, Tabasco, con Código Postal _____; la cual inició sus servicios de apertura de culto público el día _____de _____ del año _____, los cuales se han desarrollado de manera constante y permanente todos los días _____a las _____, contando a la fecha con una membresía de _____ personas; por sus años de constante asambleas pacíficas, se considera de Notorio Arraigo en este municipio, sin tener problemas con vecinos ni autoridades del lugar donde se encuentra ubicada.

A petición de la parte interesada y para los fines administrativos y legales correspondientes, expido la presente **Constancia de Notorio Arraigo** en la Ciudad y Puerto de Frontera, Municipio de Centla, Estado de Tabasco a los ____ días del mes de _____ del año _____:

A T E N T A M E N T E

_____
Secretario del Ayuntamiento.

C.c.p Archivo.

Fuente: Información proporcionada por el Área Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII.2. ANEXOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

Ilustración 60. Constancia de Laicidad.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Centla

Frontera, Centla, Tabasco; a _____ dé _____ de 2025
Oficio: CAR/ /25
ASUNTO: CONSTANCIA DE LAICIDAD

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E.

El suscrito, titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos del municipio de Centla, Tabasco, hace constar con fundamento en los artículos 3, 14 primer párrafo, y 25 primer párrafo de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento en vigor, y demás leyes aplicables; que ha petición de él o (la) C._____ _____ quien tiene su domicilio en _____, municipio de **Centla, Tabasco;** se ha realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en esta Coordinación; resultando que esta persona **NO ESTÁ REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS COMO MINISTRO DE CULTO RELIGIOSO,** por lo que se extiende esta **CONSTANCIA DE LAICIDAD,** para los usos y efectos legales a que haya lugar.

Se extiende la presente **CONSTANCIA** en la ciudad de Frontera, Centla, Tabasco; a los _____ días, del mes de _____ del 2024, para los fines administrativos correspondientes.

A T E N T A M E N T E

LIC. ROMULO MAY MAY
COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

C.c.p. A r c h i v o.

Aldama s/n, Colonia Centro, C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco. Tel 913 33 2 04 68

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 61. Constancia de Notorio Arraigo.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: **Constancia de Notorio Arraigo**
SHAC/CNA/00/2025

C. _____
COORDINADOR DE REGISTRO, CERTIFICACION Y NORMATIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION
P R E S E N T E .

El suscrito _____ Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 78 Fracción XV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

HACE CONSTAR:

Que la _____que tiene su domicilio en la Calle _____ en el Municipio de Centla, Tabasco, con Código Postal _____; la cual inició sus servicios de apertura de culto público el día _____de _____ del año _____, los cuales se han desarrollado de manera constante y permanente todos los días _____a las _____, contando a la fecha con una membresía de _____ personas; por sus años de constante asambleas pacíficas, se considera de Notorio Arraigo en este municipio, sin tener problemas con vecinos ni autoridades del lugar donde se encuentra ubicada.

A petición de la parte interesada y para los fines administrativos y legales correspondientes, **expido la presente Constancia de Notorio Arraigo** en la Ciudad y Puerto de Frontera, Municipio de Centla, Estado de Tabasco a los ____ días del mes de _____ del año _____;

A T E N T A M E N T E

_____
Secretario del Ayuntamiento.

C.c.p Archivo.

Aldama s/n, Colonia Centro, C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco. Tel 913 33 2 00 55

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Asuntos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII.3. ANEXOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

Ilustración 62. Constancia de Residencia de la Coordinación de Delegados.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

Centla

ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL **C. ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

H A C E C O N S T A R:

QUE EL O (LA) C. _____.
CON DOMICILIO EN LA CALLE: _____.
DE LA LOCALIDAD: _____.
CURP: _____ DEL
C.D.R. _____.
CON CÓDIGO POSTAL: _____, CUENTA CON_____AÑOS DE RESIDENCIA EN EL LUGAR.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE, EXTIENDO LA PRESENTE A LOS ___DÍAS DEL MES DE _____DEL AÑO 20____.

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C. ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 63. Constancia de Dependencia Económica de la Coordinación de

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Por un mejor Centla

ASUNTO: CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL C. **ÁNGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

H A C E C O N S T A R:

QUE LA O EL C._____, ORIGINARIA (O) DE LA LOCALIDAD:_____DEL C.D.R._____CENTLA, TABASCO Y CON DOMICILIO AMPLIAMENTE CONOCIDO EN LA CALLE:_____. DEL MUNICIPIO DE CENTLA, **DEPENDE ECONÓMICAMENTE** DE LA O EL C._____. QUIEN TIENE EL DOMICILIO ANTES MENCIONADO, DE OFICIO_____. DEVENGANDO UN SUELDO MENSUAL DE $ _____ PESOS.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE, EXTIENDO LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____DEL AÑO 20____.

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C.ANGEL ARIAS RODRIGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 64.Constancias de Identidad de la Coordinación de Delegados.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Por un mejor Centla

ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACION.

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL **C. ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

FOTO

HACE CONSTAR

QUE LA FOTOGRAFÍA, FIRMA Y HUELLA QUE APARECEN AL MARGEN DE LA PRESENTE, CORRESPONDEN A:

FIRMA Y HUELLA

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

CURP: _____

C.D.R: _____

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE, EXTIENDO LA PRESENTE A LOS ___DÍAS DEL MES DE _____DEL AÑO 20___.

ATENTAMENTE

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C.ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 65. Constancia de Recomendación de la Coordinación de Delegados.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Centla

ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN.

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL **C. ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

HACE CONSTAR:

QUE LA O EL C._____. ES UNA PERSONA HONESTA, TRABAJADORA Y DE BUENOS PRINCIPIOS MORALES. CON DOMICILIO CONOCIDO EN LA CALLE: _____ _____DE LA LOCALIDAD: _____ DEL C.D.R._____EN LA CASA MARCADA CON EL NUMERO_____DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO. **Y A LA CUAL ME PERMITO RECOMENDAR AMPLIAMENTE A SUS FINAS ATENCIONES.**

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE, EXTIENDO LA PRESENTE A LOS ___DÍAS DEL MES DE _____DEL AÑO 20____.

ATENTAMENTE

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C.ANGEL ARIAS RODRIGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 66. Constancia de Unión Libre de la Coordinación de Delegados.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Centla

ASUNTO: CONSTANCIA DE UNION LIBRE

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL C. **ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

H A C E C O N S T A R:

QUE EL O LA C._____CON DOMICILIO AMPLIAMENTE CONOCIDO EN LA CALLE:_____ DE LA LOCALIDAD._____DEL C.D.R._____MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, **VIVE EN UNIÓN LIBRE** CON EL O LA C._____DESDE HACE_____AÑOS Y HAN PROCREADO _____, HIJOS (AS) DE NOMBRE:_____ _____ CON_____AÑOS DE EDAD.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO LA PRESENTE A LOS _____DÍAS DEL MES DE _____DEL AÑO 20____.

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C.ANGEL ARIAS RODRIGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 67. Constancia de Origen de la Coordinación de Delegados.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Por un mejor Centla

ASUNTO: CONSTANCIA DE ORIGEN.

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL **C. ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

H A C E C O N S T A R:

QUE EL O LA C._____,ORIGINARIO (A) DE LA LOCALIDAD:_____DOMICILIO CONOCIDO EN LA CALLE:_____EN LA CASA MARCADA CON EL NUMERO_____PERTENECIENTE AL C.D.R:_____ _____MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, NACIÓ EL DÍA _____ DEL MES _____DEL AÑO_____SIENDO SUS PADRES LOS C.C._____ _____ Y _____.
ABUELOS PATERNOS LOS C.C._____.
Y _____.
ABUELOS MATERNOS LOS C.C._____.
Y_____.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE, EXTIENDO LA PRESENTE A LOS _____DÍAS DEL MES DE _____DEL AÑO 20_____.

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C.ANGEL ARIAS RODRIGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 68. Constancia de Avecindado de la Coordinación de Delegados.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Por un mejor Centla

ASUNTO: CONSTANCIA DE AVECINDADO.

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE, EL **C. ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ**, COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO:

HACE CONSTAR:

QUE ÉL O (LA) C._____, SE ENCUENTRA AVECINDADO (A) EN LA LOCALIDAD: _____CENTLA, TABASCO DEL C.D.R._____QUIEN TIENE_____ AÑOS DE TENER SU DOMICILIO PARTICULAR EN LA CALLE: _____Y LO CERTIFICAN LOS C.C.

C._____ C._____

C._____C._____

QUIENES SE ACREDITAN CON COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR, MISMOS QUE SON LOS COLINDANTES DEL DOMICILIO DONDE HABITA.

QUE EL INTERESADO: **ES BUEN VECINO**, (A) EN LA LOCALIDAD.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE EXTIENDO LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 20_____.

ATENTAMENTE

COORDINADOR DE DELEGADOS

_____

C.ANGEL ARIAS RODRÍGUEZ

2025
"Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 69. Constancia de Mayoría y Validez para la Elección de Delegados (as), Subdelegados (as) o Jefes (as) de Sector.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ
ELECCIÓN MUNICIPAL 2024-2027.
DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS, SUBDELEGADOS, JEFAS O JEFES DE SECTOR O DE SECCIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

Centla

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, NUMERALES 102 Y 103 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 8 Y CAPITULO VI DEL REGLAMENTO DE DELEGADAS, DELEGADOS SUBDELEGADAS, SUBDELEGADOS, JEFAS O JEFES DE SECTOR O DE SECCIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO; BASES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y VIGESIMA PRIMERA DE LA CONVOCATORIA PARA ELEGIR AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EL H. CABILDO DE CENTLA, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DEL 2024, CONSIDERANDO EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS, APROBÓ Y DECLARÓ LAS FORMULAS GANADORAS EN LAS LOCALIDADES QUE SE PROGRAMARON ELECCIONES EN LA JORNADA ELECTORAL DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2024, EMITIENDO TAMBIEN EL MISMO PLENO EDILICIO, LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ EN ESTA ELECCIÓN DE DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS, SUBDELEGADOS, JEFAS O JEFES DE SECTOR O DE SECCIÓN DE ESTA MUNICIPALIDAD, Y QUE FUNGIRÁN COMO AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES PARA EL PERIODO 2024-2027 DADO LO ANTERIOR, EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO, SE EXPIDE LA PRESENTE

CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ

QUE ACREDITA COMO FÓRMULA GANADORA, A SUS INTEGRANTES:

C._____ (PROPIETARIO).

C._____ (SUPLENTE).

DE LA LOCALIDAD DE: _____, CENTLA, TABASCO.

PARA OCUPAR EL CARGO DE: DELEGADA MUNICIPAL

SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

ING. SAÚL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRIMER REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024
"Año de Felipe Carrillo Puerto"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento

Ilustración 70. Formato de Checklist de Documentación del Procedimiento de Elección de Delegados (as) o Jefes (as) de Sector

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
COORDINADOR DE DELEGADOS
2024-2027
C. ÁNGEL ARIAS RODRÍGUEZ
PROPIETARIO

Por un mejor Centla

DOCUMENTACION PRESENTADA	SI	NO
1.- Original y copia simple del acta de Nacimiento.		
2.- Copia de la Curp.		
3.- Copia de la credencial de elector para votar con fotografía vigente		
4.- Constancia de residencia expedida por la Delegacion Municipal.		
5.- Constancia de laicismo ó en su caso, manifestación bajo protesta de decir verdad de no ser ministro o encargado de algún recinto de culto religioso.		
6. Manifestación en forma escrita en la que indique, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para ocupar un cargo público.		
7.- Manifestación en forma escrita bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con antecedentes penales.		
8.- Constancia de estudios ó en su caso, manifestación en forma escrita de que el aspirante sabe leer y escribir.		
9.- Constancia expedida por la coordinación de fiscalización y normatividad municipal, de no ser propietario y/o administrador de establecimiento con giro comercial de venta de alcoholes y derivados.		
10.- Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro.		
11.-Declaracion Patrimonial		

2024
"Año de Felipe Carrillo Puerto"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento

Ilustración 71. Ficha Técnica para el del Procedimiento de Elección de Delegados (as) o Jefes (as) de Sector

H. Ayuntamiento Constitucional de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
COORDINADOR DE DELEGADOS
2024-2027
C. ÁNGEL ARIAS RODRÍGUEZ

Centla

FICHA TECNICA **FOTO**

1.- Nombre y apellido:	
2.- Lugar de nacimiento:	
3.- Edad:	
4.- Domicilio y tiempo de residencia en el mismo:	
5.- Cargo para el que se postula:	
6.- Ocupación:	
7.- Clave de elector:	
8.- Curp:	
9.-certificado de estudio	
10.-fecha de nacimiento:	
11.-correo electrónico:	
12.- RFC:	
13.- TEL:	
14.- croquis:	

2024
"Año de Felipe Carrillo Puerto"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Delegados de la Secretaría del Ayuntamiento

VIII.4. ANEXOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

Ilustración 72. Ficha Técnica de Valoración Documental por Serie y en su Caso Subserie.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental:

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Nombre del área generadora:

Área de contexto

1. Código de la serie: 145.1
Nombre de la serie: Movimientos e inscripciones de inmuebles en el padrón catastral.

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función/atribución por la cual se genera la serie:.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o en su caso, subserie: N/A

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o, en su caso, subserie:

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental: Cuentas prediales, valores catastrales, constancias, rectificaciones de medidas y colindancias.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie: Expediente de documentación histórica de la propiedad raíz del municipio (modificación al padrón)

10. Tipo documental: I. Plano del predio y de las construcciones. II. Documento que justifique la propiedad o posesión del predio. III. Último recibo del Impuesto predial si está registrado. IV. Cédula Catastral V. Credencial de elector o C.U.R.P. VI. Las demás que señale la Dirección.

10.1 Tipo de soporte documental: Físico/Electrónico
11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Si (x) No ( ) Lista de datos personales: Dirección, nombre, identificación número de teléfono.

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Si ( ) No (x)
Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie: N/A

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 72. Ficha Técnica de Valoración Documental por Serie y en su Caso Subserie.

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo		Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 36, el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información, en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años. Ley General de Responsabilidades Administrativas Art. 49, Fracc. I, V. Y VII, Pueden servir como evidencia en procedimientos jurídicos, responsabilidades administrativas o aclaraciones ante instancias fiscalizadoras y de control externo.
Legal	**X**	
Fiscal o contable		

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Si **Si (x)** **No ( )**

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental. La unidad administrativa productora: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales: plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso, subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:

NOMBRE COMPLETO	
	CARGO

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

NOMBRE COMPLETO	
	CARGO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental:

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Nombre del área generadora:

Área de contexto

3. Código de la serie: 145.2
Nombre de la serie: Búsqueda y certificación de documentos catastrales

4. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 72. Ficha Técnica de Valoración Documental por Serie y en su Caso Subserie.

3. Función/atribución por la cual se genera la serie: Ley de Catastro del estado de Tabasco. art. 34. La autoridad catastral proporcionara información y expedirá constancias y certificaciones de los planos y datos que obren en el Padrón Catastral, previa solicitud por escrito de los interesados y el pago de los derechos correspondientes. **Reglamento de la ley de catastro del estado de Tabasco.** art. 30. - El Certificado de Valor Catastral acreditará el valor que determine la autoridad catastral correspondiente, conforme a las técnicas de valuación establecidas en los capítulos III y V del presente Reglamento. y 32. El Certificado de Valor Catastral sólo se expedirá a petición del propietario o poseedor, de sus representantes o de los que la Ley de Catastro estén autorizados para ello, previo pago de los derechos correspondientes.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o en su caso, subserie: N/A

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o, en su caso, subserie: Dirección de finanzas municipal. Dirección catastro del estado.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental: Recibos, valores certificación

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie: Relación de solicitudes de trámites y pagos por la expedición de certificados de valor catastral. cedulas catastrales búsqueda y certificación de histórico por cuenta.

10. Tipo documental:

Gestion catastral(Cedula, valor, búsqueda y constancia, certificado catastral)	Recurso de inconformidad	Rectificación
Ine. Predial. Plano Escritura Pago de predial	Ine Predial	Escritura. Predial. Ine. plano Pago de predial

10.1 Tipo de soporte documental: Físico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Si (x) No ( )
Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie: Nombre completo. Dirección. Correo electrónico. Teléfono

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Si ( ) No (x)
Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie: N/A

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento

Ilustración 72. Ficha Técnica de Valoración Documental por Serie y en su Caso Subserie

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo	x	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 36. el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información, en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años. Ley General de Responsabilidades Administrativas Art. 49. Fracc. I, V, Y VII. Pueden servir como evidencia en procedimientos jurídicos, responsabilidades administrativas o aclaraciones ante instancias fiscalizadoras y de control externo.
Legal	x	
Fiscal o contable		

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Si ( ) No (x)

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental. La unidad administrativa productora: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso, subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:

NOMBRE COMPLETO	
	CARGO

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

NOMBRE COMPLETO	
	CARGO

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 73. Formato de Catalogo de Disposición Documental.

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

SECCION: 15. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

COD.	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCION			OBSERVACIONES	INFORMACION	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
15.1	Disposiciones generales en materia de secretaria del ayuntamiento	X			3	3	6			x			
15.2	Comisiones edilicias y sesiones de cabildo		X		10	5	15		x			x	X
15.3	Asuntos indigenas		X		3	3	6			X		x	
15.4	Asuntos religiosos	X			3	3	6			x		x	
15.5	Reclutamiento		X		3	3	6		X				X
15.6	Registro civil		X		10	3	13		x				X

Nombre y firma	Nombre y firma
Responsable de Archivo de Tramite	Secretario del Ayuntamiento

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 74. Formato de Cuadro General de Clasificación Archivística.

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA			
CÓDIGO	**SECCION**	**CODIGO**	**NOMBRE DE LA SERIE**
3C	Programación, Organización y Presupuestación	3C.1	Disposiciones en materia de programación
		3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
		3C.3	Procesos de programación
		3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
		3C.19	Análisis financiero y presupuestal

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA			
CÓDIGO	**SECCION**	**CODIGO**	**NOMBRE DE LA SERIE**
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C.1	Disposiciones en materia de planeación
		11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
		11C.2.1	Presupuesto Basado en Resultados
		11C.2.2	Evaluación Externa
		11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
		11C.19	Indicadores

Nombre y firma	Nombre y firma
Responsable de Archivo de Tramite	Directora de Programación

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 75. Formato de Inventario Documental.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2024 - 2027
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL DE ARCHIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA **SECCION:** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO **SERIE** 15
FECHA DE ACTUALIZACION 30/10/2024

NO. CONSEC.	NO. DE EXP.	CODIGO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHA		TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICION DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
					INICIO	FINAL		P	D	T	AT	AI	AC	PT	PC	PR	TOTAL		
1	41	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		118	X	X		X				X	X	X	[illegible]	
2	41	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		196	X	X		X				X	X	X		
3	1	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		196	X	X		X				X	X	X		
4	41	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		102	X	X		X				X	X	X		
5	41	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		196	X	X		X				X	X	X		
6	41	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		43	X	X		X				X	X	X		
7	41	047	[illegible]	[illegible]	[illegible]		139	X	X		X				X	X	X		

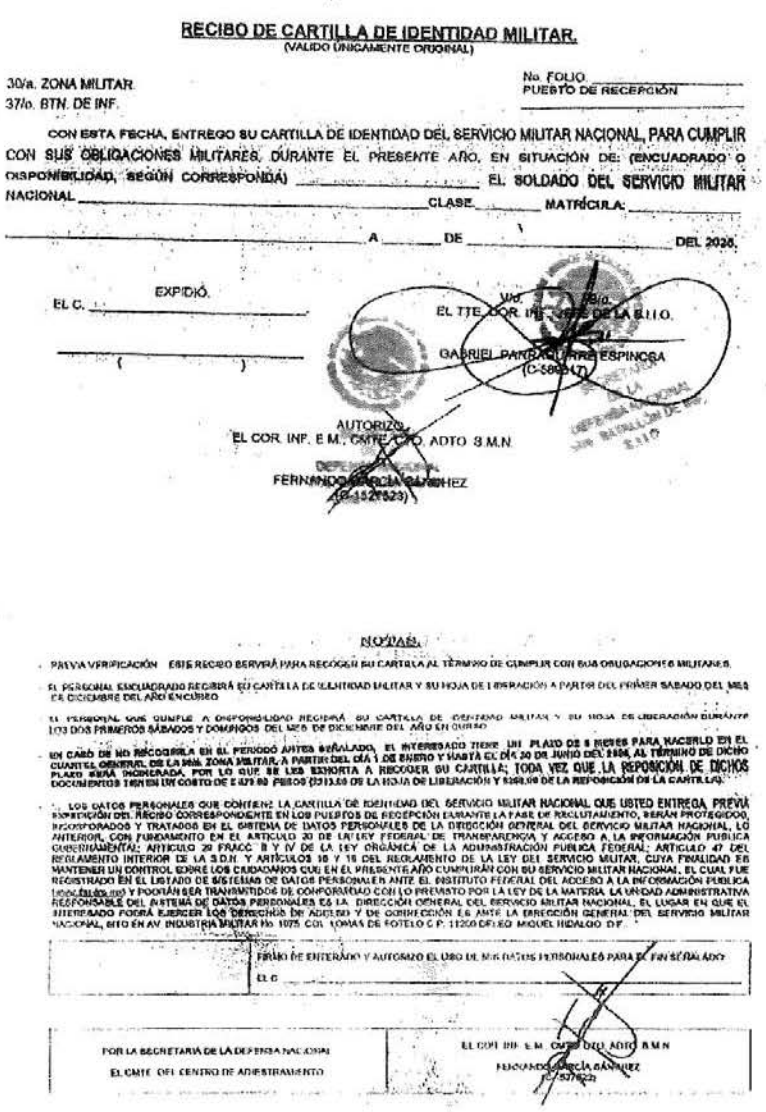
El presente inventario consta de **2,937** fojas y ampara la cantidad de **196** expedientes de los años extremos **1986** contenidos en **XXXX** cajas

ELABORO	AUTORIZA	VO. BO.
Responsable de Archivo de Trámite	Secretario del Ayuntamiento	Coordinador de Archivo General Municipal

Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII.5. ANEXOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Ilustración 76. Recibo de Cartilla de Identidad Militar.



RECIBO DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR.
(VALIDO UNICAMENTE ORIGINAL)

30/a. ZONA MILITAR.
37/o. BTN. DE INF.

No. FOLIO
PUESTO DE RECEPCIÓN

CON ESTA FECHA, ENTREGO SU CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, PARA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES MILITARES, DURANTE EL PRESENTE AÑO, EN SITUACIÓN DE: (ENCUADRADO O DISPONIBILIDAD, SEGÚN CORRESPONDA) _____ EL SOLDADO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL _____ CLASE _____ MATRÍCULA: _____

_____ A _____ DE _____ DEL 2026.

EXPIDIÓ.

EL C. _____

( )

VO. BO.
EL TTE. COR. INF. JEFE DE LA S.I.I.O.

GABRIEL PARRAGUIRRE ESPINOSA
(C-5808417)

AUTORIZO.
EL COR. INF. E.M., CMTE. CTO. ADTO. 3 M.N.

FERNANDO GARCÍA SÁNCHEZ
(C-1527523)

NOTAS.

- PREVIA VERIFICACIÓN ESTE RECIBO SERVIRÁ PARA RECOGER SU CARTILLA AL TÉRMINO DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES MILITARES.
- EL PERSONAL ENCUADRADO RECIBIRÁ SU CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR Y SU HOJA DE LIBERACIÓN A PARTIR DEL PRIMER SÁBADO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO ENCUBSO
- EL PERSONAL QUE CUMPLE A DISPONIBILIDAD RECIBIRÁ SU CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR Y SU HOJA DE LIBERACIÓN DURANTE LOS DOS PRIMEROS SÁBADOS Y DOMINGOS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO
- EN CASO DE NO RECOGERLA EN EL PERIODO ANTES SEÑALADO, EL INTERESADO TIENE UN PLAZO DE 6 MESES PARA HACERLO EN EL CUARTEL GENERAL DE LA 30/A. ZONA MILITAR, A PARTIR DEL DÍA 1 DE ENERO Y HASTA EL DÍA 30 DE JUNIO DEL 2026, AL TÉRMINO DE DICHO PLAZO SERÁ INCINERADA, POR LO QUE SE LES EXHORTA A RECOGER SU CARTILLA; TODA VEZ QUE LA REPOSICIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS TIENEN UN COSTO DE $ 479.00 PESOS ($313.00 DE LA HOJA DE LIBERACIÓN Y $166.00 DE LA REPOSICIÓN DE LA CARTILLA).
- LOS DATOS PERSONALES QUE CONTIENE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL QUE USTED ENTREGA PREVIA EXPEDICIÓN DEL RECIBO CORRESPONDIENTE EN LOS PUESTOS DE RECEPCIÓN DURANTE LA FASE DE RECLUTAMIENTO, SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; ARTÍCULO 29 FRACC. II Y IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ARTÍCULO 47 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.D.N. Y ARTÍCULOS 10 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR, CUYA FINALIDAD ES MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS CIUDADANOS QUE EN EL PRESENTE AÑO CUMPLIRÁN CON SU SERVICIO MILITAR NACIONAL, EL CUAL FUE REGISTRADO EN EL LISTADO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [illegible] Y PODRÁN SER TRANSMITIDOS DE COMPROBADO CON LO PREVISTO POR LA LEY DE LA MATERIA. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ES LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, EL LUGAR EN QUE EL INTERESADO PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO Y DE CORRECCIÓN ES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, SITO EN AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1075 COL. LOMAS DE POTELO C.P. 11200 DELEG. MIGUEL HIDALGO, D.F.

FIRMA DE ENTERADO Y AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PARA EL FIN SEÑALADO
EL C. _____

POR LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
EL CMTE. DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO

EL COR. INF. E.M. CMTE. DEL ADTO. 8 M.N.
FERNANDO GARCÍA SÁNCHEZ
(C-1527523)

Fuente: Información proporcionada por la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría del Ayuntamiento

VIII.6. ANEXOS DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.

Ilustración 77. Formato de Asentamiento de Nacimiento a Menores de 1 Año.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
DATOS PARA ASENTAMIENTO DEL RECIEN NACIDO
OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL

NO. ACTA: _____ NO. LIBRO _____ FECHA: _____
FOJA: _____ CERTIFICADO: _____ C.R.I.P _____

TELEFONO DE LOS PADRES DEL REGISTRADO: _____

TEL. 1ER. TESTIGO: _____ TEL. 2DO. TESTIGO: _____

DATOS DEL NIÑO (A) A REGISTRAR

FECHA ACTUAL _____ SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMENINO
NOMBRE Y APELLIDOS: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO DE LOS PADRES: _____

SOLO UN DOMICILIO DE LOS ABUELOS PATERNOS

_____

ABUELO: VIVE ( ) NO VIVE ( ) ABUELA: VIVE ( ) NO VIVE ( )
FECHA NACIMIENTO _____ FECHA NACIMIENTO _____

SOLO UN DOMICILIO DE LOS ABUELOS MATERNOS

_____

ABUELO: VIVE ( ) NO VIVE ( ) ABUELA: VIVE ( ) NO VIVE ( )
FECHA NACIMIENTO _____ FECHA NACIMIENTO _____

_____ _____
FIRMA DEL PADRE FIRMA DE LA MADRE

_____ _____
FIRMA 1ER. TESTIGO FIRMA 2DO. TESTIGO
PARENTESCO (_____) PARENTESCO (_____)

DATOS COMPLEMENTARIOS

TIPO DE NACIMIENTO: (SIMPLE) (DOBLE) (TRIPLE) NUMERO DE PARTO: ( )

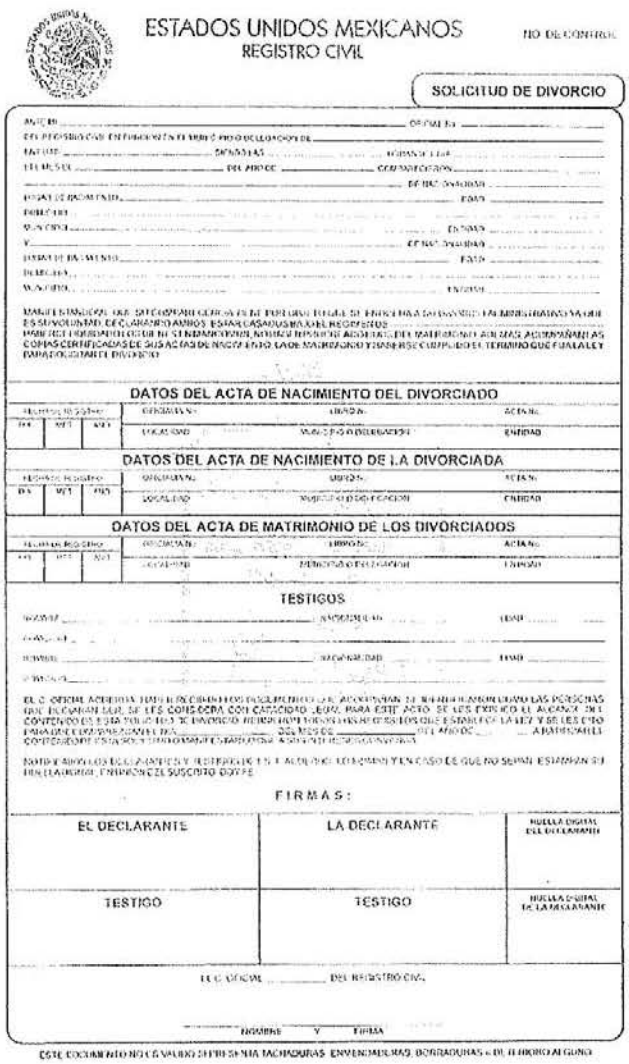
LUGAR DEL PARTO:

(HOSPITAL O CLINICA ESPECIAL) (HOSPITAL PRIVADO) (CASA PARTICULAR)

ESCOLARIDAD DEL PADRE: _____ ESCOLARIDAD DE LA MADRE: _____
SITUACION LABORAL: _____ SITUACION LABORAL: _____

Fuente: Información proporcionada por la Oficialía del Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 78. Formato Solicitud de Divorcio.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

NO. DE CONTROL

SOLICITUD DE DIVORCIO

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL DIVORCIADO

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LA DIVORCIADA

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

TESTIGOS

FIRMAS:

EL DECLARANTE	LA DECLARANTE	HUELLA DIGITAL DEL DECLARANTE
TESTIGO	TESTIGO	HUELLA DIGITAL DE LA DECLARANTE

EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI TIENE ENMENDADURAS, ENVIMENDADURAS, BORRADURAS o DE EL HORO ALGUNO

Fuente: Información proporcionada por la Oficialía del Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento

Ilustración 79. Formato de Solicitud Asentamiento Administrativo a Personas Mayores de 60 Años.

SEGOB DGRC

SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO ADMINISTRATIVO
(PERSONAS DE 60 AÑOS EN ADELANTE)

DE ACUERDO AL DECRETO 009 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO CON NÚMERO 6746 SUPLEMENTO "D" DE FECHA 02 DE MAYO DEL 2007 FIRMADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DE VILLAHERMOSA, TABASCO, CON AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

SOLICITO EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MI NACIMIENTO CONFORME AL ARTÍCULO 87 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE TABASCO QUE EN CASO DE SER AUTORIZADO CON LOS REQUISITOS PRESENTADOS Y QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE SOLICITUD CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre:			Edad:	
Lugar de nacimiento:				
Fecha de nacimiento:				
Compareció:	Padre:	Madre:	Ambos	Interesado:

Padre	Edad:	Nacionalidad:
Madre	Edad:	Nacionalidad:

Abuelo paterno:
Abuela paterna:
Abuelo materno:
Abuela materna:

TESTIGOS

Nombre:	Edad:	Nacionalidad:
Nombre:	Edad:	Nacionalidad:

FIRMA	HUELLAS
Solicitante	Solicitante
Testigo	Testigo
Testigo	Testigo

En el municipio_____ Estado de Tabasco, a los ____ días del mes de _____ del año_____.

Adjunto a la presente la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Fuente: Información proporcionada por la Oficialía del Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ilustración 80. Formato de Solicitud para Contraer Matrimonio.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01
FRONTERA, CENTLA, TAB.
NO. ACTA.

CENTLA

S CONTRAYENTES

FECHA: HORA: LUGAR:

NOMBRE DEL CONTRAYENTE NOMBRE DE LA CONTRAYENTE

NUM TEL:				NUM TEL:			
PADRE	VIVO ☐	FINADO ☐		PADRE	VIVO ☐	FINADO ☐	
MADRE	VIVO ☐	FINADA ☐		MADRE	VIVO ☐	FINADA ☐	
GRADO DE ESTUDIO				GRADO DE ESTUDIO			
SITUACION LABORAL				SITUACION LABORAL			
PARENTESCO 1ER. TESTIGO				PARENTESCO 1ER. TESTIGO			
PARENTESCO 2DO. TESTIGO				PARENTESCO 2DO. TESTIGO			

DOMICILIO DONDE SE EFECTUARÁ EL MAGTRIMONIO

( ) ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS	( ) CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO
( ) ORIGINAL DE LADA CONTRAYENTE	( ) ACTA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD
( ) CREDENCIAL DE ELECTOR AMBOS Y TESTIGO	( ) ACTA DE DIVORCIO SI LO ES
( ) CURP	( ) FOLDER TAMAÑO OFICIO
( ) CERTIFICADO MEDICO	( ) SOLICITUD DE MATRIMONIO

Fuente: Información proporcionada por la Oficialía del Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento.

IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

El presente Manual de Procedimientos estará sujeto a un proceso permanente de actualización y mejora continua, con el propósito de mantener su congruencia con la normatividad vigente, la estructura orgánica del Ayuntamiento y las necesidades operativas de la dependencia. Cualquier modificación, adición o eliminación de información deberá ser solicitada por escrito por la unidad administrativa responsable del procedimiento, debidamente justificada y respaldada con la documentación correspondiente. Dichas propuestas serán revisadas y, en su caso, autorizadas por la **Dirección de Administración** y la **Contraloría Municipal**, quienes verificarán la pertinencia, legalidad y congruencia institucional de los cambios antes de su incorporación.

Asimismo, los cambios o modificaciones al Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación, reglamentos o lineamientos que resulten aplicables, y requerirán de la **autorización formal del H. Cabildo mediante acta de sesión**, previo dictamen técnico de las áreas competentes. Una vez aprobadas, las actualizaciones deberán ser remitidas para su **publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco**, a fin de otorgarles validez juridica y garantizar su observancia.

Toda modificación aprobada deberá registrarse en la **tabla de control de cambios**, señalando la fecha de revisión, número de versión, descripción del ajuste, fundamento normativo y la firma del responsable que autoriza la actualización.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

Unidad Responsable del Control de Cambios:	
Criterios para Actualización:	Las modificaciones al presente Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación aplicable, cambios en la estructura orgánica o procesos administrativos del Ayuntamiento. Todo cambio deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, y posteriormente aprobado mediante Acta de Cabildo, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
Registro de Cambios Realizados:	
Número de Revisión:	
Fecha de Cambio:	
Sección(es) Modificada(s):	
Descripción del Cambio:	
Motivo del Cambio:	
Autorizó el Cambio:	
Acta de Cabildo en la que se autorizó el cambio o la actualización.	
Publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
Observaciones Adicionales:	

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó
Nombre y Firma Del Responsable de la Autorización	Nombre y Firma Del Responsable de la Autorización

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

1. Toda modificación deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización previa de la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.
2. Las actualizaciones aprobadas deberán formalizarse mediante acta de Cabildo y publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para su entrada en vigor.
3. Se recomienda conservar una copia digital y física de cada versión anterior del manual, debidamente foliadas y archivadas para fines de control y transparencia.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C.P. MOISES LEON OSORIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXPEDIDO Y APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, EN LA SESION EXTRAORDINARIA NUMERO 06/2026, REALIZADA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE- - - -

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE FRONTERA MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRIGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

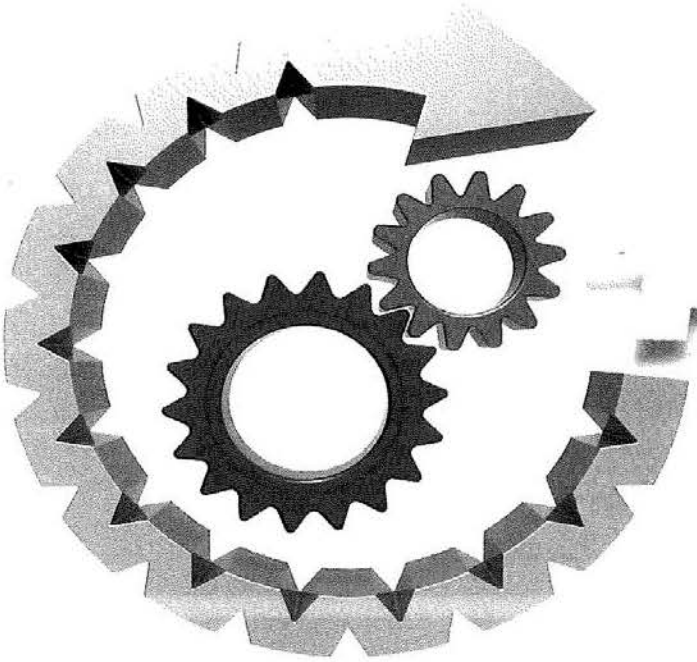
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5016

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Por un mejor Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco 2024 – 2027.

Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México

C.P. 86750

Teléfono: 913 - 332 - 0468

Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Manual Revisado y Autorizado por la Dirección de Finanzas.

Elaborado por la Dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONTENIDO.

CONTENIDO. .....
I. INTRODUCCIÓN. .....
II. MARCO JURÍDICO. .....
II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL. .....
II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL. .....
II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL. .....
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. .....
III.1. MISIÓN. .....
III.2. VISIÓN. .....
III.3. OBJETIVO. .....
IV. ATRIBUCIONES. .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. .....
VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. .....
VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. .....
VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. .....
VIII.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL. .....
VIII.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y NORMATIVA FINANCIERA MUNICIPAL. .....
VIII.3. ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. .....
VIII.4. INTEGRACIÓN, MODIFICACIÓN Y GLOSA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL. .....
VIII.5. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL. .....
VIII.6. RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES. .....

VIII.7. RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES. .....

VIII.8. DEPÓSITO Y CONCENTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES EN INSTITUCIONES BANCARIAS. .....

VIII.9. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RECIBOS DE PAGO EN CAJAS RECAUDADORAS. .....

VIII.10. CONTROL DIARIO DE CAJA. .....

VIII.11. CONCILIACIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS. .....

VIII.12. AUTORIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONTROL DE CAJAS MÓVILES DE RECAUDACIÓN. .....

VIII.13. EJECUCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONVENIOS Y REINTEGROS. .....

VIII.14. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES MUNICIPALES. .....

VIII.15. REPORTE MENSUAL DEL PAGO PREDIAL. .....

VIII.16. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES. .....

VIII.17. ENVÍO DE ÓRDENES DE PAGO AL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA (GLOSA) ...

VIII.18. ELABORACIÓN DE CHEQUES. .....

VIII.19. CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES. .....

VIII.20. INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES. .....

VIII.21. CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS. .....

VIII.22. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR LA NÓMINA. .....

VIII.23. COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. .....

VIII.24. BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL PREDIO DE UN CONTRIBUYENTE. .....

VIII.25. COBROS DIVERSOS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES. .....

VIII.26. PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

VIII.27. DESGLOSE DE CUENTA PÚBLICA. .....

VIII.28. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. .....

VIII.29. MULTAS FEDERALES. .....

VIII.30. ZOFEMAT (ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE). .....

VIII.31. DESGLOSE DE CUENTAS PÚBLICAS FEDERALES .....

VIII.2. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD. .....

VIII.2.1. RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE. 203

VIII.2.2. ELABORACIÓN DE OFICIO DE DEPÓSITO E INGRESO A FINANZAS POR USO DE SUELO. .....

VIII.2.3. REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES. ...

VIII.2.4. REGULARIZACIÓN DE MERCADOS SOBRE RUEDAS. .....

VIII.2.5. REUBICACIÓN Y REMOCIÓN DE COMERCIOS POR INVASIÓN DE VÍA PÚBLICA Y RIESGO CIVIL. .....

VIII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBCOORDINACIÓN DE CATASTRO. .

VIII.3.1. CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL. .....

VIII.3.2. REGISTRO DE ESCRITURA. .....

VIII.3.3. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN. .....

VIII.3.4. ALTA DE CUENTAS. .....

VIII.3.5. BÚSQUEDA DE ARCHIVOS .....

IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. .....
ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN NORMATIVIDAD. .....
ILUSTRACIÓN 3. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO. .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y NORMATIVA FINANCIERA MUNICIPAL. .....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. ..
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. 46
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. .....
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL. .....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES ....
ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES.....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y CONCENTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES EN INSTITUCIONES BANCARIAS ...
ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RECIBOS DE PAGO EN CAJAS RECAUDADORAS. .....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DIARIO DE CAJA.....
ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS .....
ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONTROL DE CAJAS MÓVILES DE RECAUDACIÓN.....
ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONVENIOS Y REINTEGROS.....
ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES MUNICIPALES.....
ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL DEL PAGO PREDIAL. .....
ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES .....

ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ÓRDENES DE PAGO AL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA (GLOSA) .....
ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES .....
ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES. .....
ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES .....
ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS. .....
ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR NÓMINA. .....
ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. .....
ILUSTRACIÓN 29. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL PREDIO DE UN CONTRIBUYENTE. .....
ILUSTRACIÓN 30. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBROS DIVERSOS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 31. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 32. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESGLOSE DE CUENTA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 33. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. .....
ILUSTRACIÓN 34. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MULTAS FEDERALES. .....
ILUSTRACIÓN 35. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ZOFEMAT (ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE). .....
ILUSTRACIÓN 36. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESGLOSE DE CUENTAS PÚBLICAS FEDERALES .....
ILUSTRACIÓN 37. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE. .....

ILUSTRACIÓN 38. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIO DE DEPÓSITO E INGRESO A FINANZAS POR USO DE SUELO. .....
ILUSTRACIÓN 39. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES. .....
ILUSTRACIÓN 40. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE MERCADOS SOBRE RUEDAS .....
ILUSTRACIÓN 41. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y REMOCIÓN DE COMERCIOS POR INVASIÓN DE VÍA PÚBLICA Y RIESGO CIVIL. .....
ILUSTRACIÓN 42. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL. .....
ILUSTRACIÓN 43. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ESCRITURA .....
ILUSTRACIÓN 44.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 45. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE CUENTAS .....
ILUSTRACIÓN 46. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ARCHIVOS. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y NORMATIVA FINANCIERA MUNICIPAL. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y NORMATIVA FINANCIERA MUNICIPAL .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. .....

TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, MODIFICACIÓN Y GLOSA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL. .....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, MODIFICACIÓN Y GLOSA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL. .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL. .....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES. .....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES. ...
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y CONCENTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES EN INSTITUCIONES BANCARIAS. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y CONCENTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES EN INSTITUCIONES BANCARIAS. ..
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RECIBOS DE PAGO EN CAJAS RECAUDADORAS. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RECIBOS DE PAGO EN CAJAS RECAUDADORAS. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DIARIO DE CAJA. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL CONTROL DIARIO DE CAJA. .....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS. .....

TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS. .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONTROL DE CAJAS MÓVILES DE RECAUDACIÓN. .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONTROL DE CAJAS MÓVILES DE RECAUDACIÓN. .....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONVENIOS Y REINTEGROS. .....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONVENIOS Y REINTEGROS. .....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES MUNICIPALES. .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES MUNICIPALES. .....
TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL DEL PAGO PREDIAL. .....
TABLA 30. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL DEL PAGO PREDIAL. .....
TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES. .....
TABLA 32. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES. .....
TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ÓRDENES DE PAGO AL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA (GLOSA) .....
TABLA 34. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ÓRDENES DE PAGO AL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA (GLOSA) .....
TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES. .....
TABLA 36. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES. .....
TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES. .....
TABLA 38. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES. .....

TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES.....
TABLA 40. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES. .....
TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS.....
TABLA 42. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS.....
TABLA 43.INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR LA NÓMINA. .....
TABLA 44. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR LA NÓMINA. .....
TABLA 45. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. .
TABLA 46. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 160
TABLA 47. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL PREDIO DE UN CONTRIBUYENTE.....
TABLA 48.SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL PREDIO DE UN CONTRIBUYENTE.....
TABLA 49. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COBROS DIVERSOS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.....
TABLA 50. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBROS DIVERSOS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES. .....
TABLA 51. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. .....
TABLA 52. SECUENCIA DE LA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. .....
TABLA 53. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DESGLOSE DE CUENTA PÚBLICA. '
TABLA 54. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESGLOSE DE CUENTA PÚBLICA. .....
TABLA 55. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. ..
TABLA 56. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. .....
TABLA 57. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MULTAS FEDERALES. .....

TABLA 58. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MULTAS FEDERALES. .....
TABLA 59. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ZOFEMAT (ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE). .....
TABLA 60. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ZOFEMAT (ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE). .....
TABLA 61. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DESGLOSE DE CUENTAS PÚBLICAS FEDERALES. .....
TABLA 62. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESGLOSE DE CUENTAS PÚBLICAS FEDERALES. .....
TABLA 63. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE. .....
TABLA 64. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE. .....
TABLA 65. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIO DE DEPÓSITO E INGRESO A FINANZAS POR USO DE SUELO. .....
TABLA 66. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIO DE DEPÓSITO E INGRESO A FINANZAS POR USO DE SUELO. .....
TABLA 67. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES. .....
TABLA 68. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES. .....
TABLA 69. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE MERCADOS SOBRE RUEDAS. .....
TABLA 70. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE MERCADOS SOBRE RUEDAS. .....
TABLA 71. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y REMOCIÓN DE COMERCIOS POR INVASIÓN DE VÍA PÚBLICA Y RIESGO CIVIL. .....
TABLA 72. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y REMOCIÓN DE COMERCIOS POR INVASIÓN DE VÍA PÚBLICA Y RIESGO CIVIL. .....

TABLA 73. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL. .....
TABLA 74. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL. .....
TABLA 75. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ESCRITURA. .....
TABLA 76. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ESCRITURA. .....
TABLA 77. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN. .....
TABLA 78. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN. .....
TABLA 79. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE CUENTAS. .....
TABLA 80. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE CUENTAS. .....
TABLA 81. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ARCHIVOS. .....
TABLA 82. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ARCHIVOS. .....:



I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, constituye un instrumento administrativo fundamental que tiene por objeto establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procesos, actividades, responsabilidades y documentos que rigen la gestión financiera municipal, en apego al marco jurídico aplicable y a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, disciplina financiera y rendición de cuentas.

La Dirección de Finanzas es la dependencia responsable de planear, administrar, controlar y vigilar los recursos financieros del Municipio, así como de coordinar la recaudación de los ingresos municipales, la integración y ejercicio del presupuesto, la contabilidad gubernamental, la atención de auditorías, la administración de cuentas bancarias y la correcta aplicación de los recursos públicos.

En este sentido, el manual integra los procedimientos relacionados con la elaboración de la Ley de Ingresos Municipal, la integración, modificación y glosa del Presupuesto de Egresos, la recaudación y control de ingresos, la ejecución del gasto, la contabilidad gubernamental, la atención y solventación de observaciones de los órganos fiscalizadores, así como la coordinación con áreas estratégicas como Programación, Catastro, Fiscalización y demás unidades administrativas del Ayuntamiento.

Asimismo, este documento tiene como finalidad estandarizar los procesos operativos y administrativos de la Dirección de Finanzas, delimitando funciones y responsabilidades de los servidores públicos involucrados, fortaleciendo el control interno y facilitando la correcta toma de decisiones financieras. Su aplicación contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, reducir riesgos, asegurar la correcta documentación de las operaciones y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras y normativas en los ámbitos federal, estatal y municipal.

El Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Finanzas y para las áreas que, de manera directa o indirecta, intervienen en los procesos financieros municipales. Su actualización permanente

permitirá al Ayuntamiento de Centla adaptarse a los cambios normativos, administrativos y operativos, garantizando una gestión financiera responsable orientada al desarrollo municipal y al bienestar de la población.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco 2025.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Centla, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2025
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2025

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco
- Reglamento del H. Cabildo de Centla, Tabasco.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS[1].

III.1. MISIÓN.

Ser la Dependencia de la Administración Municipal que le brinde al H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, la estabilidad financiera necesaria para el cumplimiento de las metas y objetivos necesarios para el desarrollo municipal.

III.2. VISIÓN.

Ser una Dirección sólida del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, que contribuya para el fortalecimiento, crecimiento económico y el bienestar de la población a través de una gestión financiera responsable, orientada al servicio público.

III.3. OBJETIVO.

Fortalecer el bienestar de la población mediante el buen manejo de las finanzas municipales, llevando a cabo medidas que garanticen una óptima inversión y ejecución de los dineros públicos, con la finalidad de que el Ayuntamiento cuente con los recursos necesarios para su operación y alcance sus objetivos

[1] **Fuente:** Manual de Organización H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento I, Edición 8. Disponible para Consulta: https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/5905/firmado_qr.pdf



IV. ATRIBUCIONES[2].

Según lo estipulado en el Artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo V de la Dirección de Finanzas, Artículo 79. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

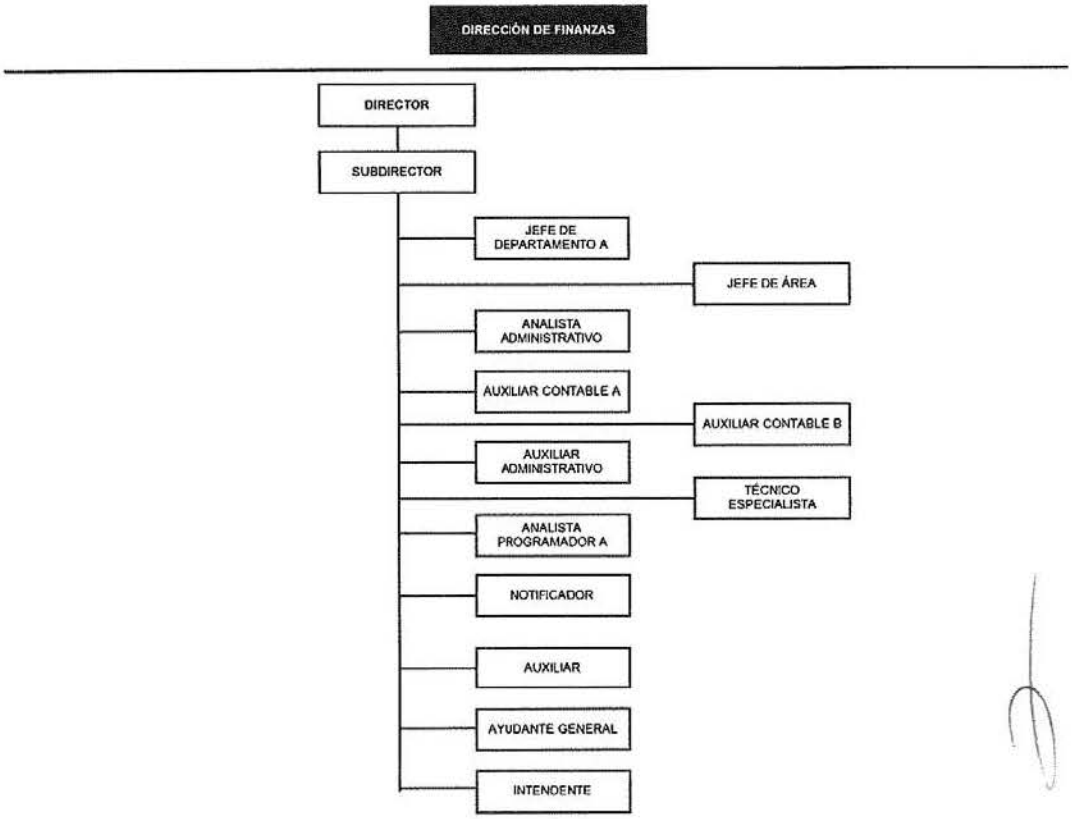
XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



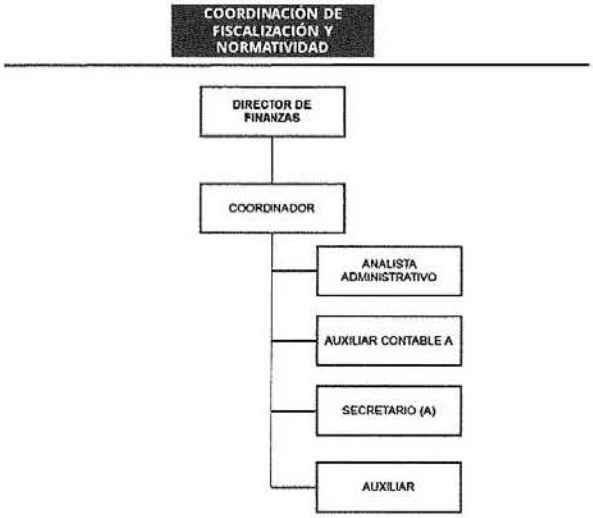
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Finanzas.



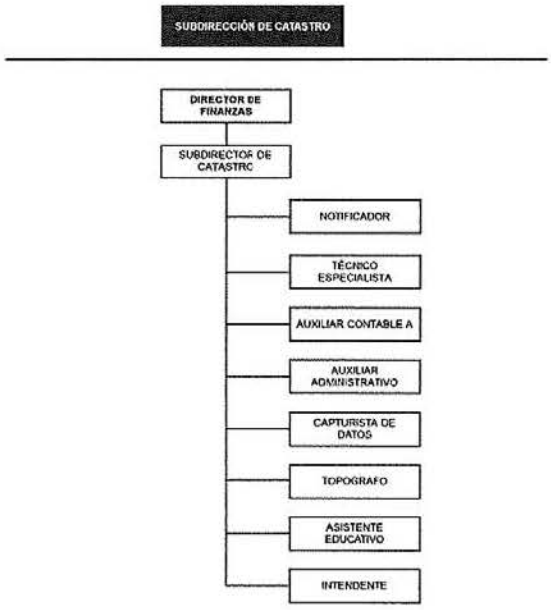
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

Ilustración 2. Organigrama de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

Ilustración 3. Organigrama de la Subdirección de Catastro.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, definiendo las actividades, responsabilidades, flujos de trabajo y documentos que intervienen en la gestión de los ingresos, el ejercicio del gasto, la administración financiera, contable y presupuestal, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente de los recursos públicos municipales, fortalecer el control interno, facilitar la rendición de cuentas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar de la población.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

VII.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS.

1.1. Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.

1.2. Elaboración y Actualización de Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal.

1.3. Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

1.4. Integración, Modificación y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

1.5. Coordinación con la Dirección de Programación para la Integración Presupuestal.

1.6. Recaudación de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales.

1.7. Recaudación y Registro de Ingresos Extraordinarios Municipales.

1.8. Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias.

1.9. Elaboración y Emisión de Recibos de Pago en Cajas Recaudadoras.

1.10. Control Diario de Caja.

1.11. Conciliación de Ingresos Recaudados.

1.12. Autorización, Instalación y Control de Cajas Móviles de Recaudación.

1.13. Ejecución de Pagos a Proveedores, Convenios y Reintegros.

1.14. Creación y Autorización de Subsidios e Incentivos Fiscales Municipales.

1.15. Reporte Mensual del Pago Predial.

1.16. Administración de Cuentas Bancarias Municipales.

1.17. Envío de Órdenes de Pago al Área de Cuenta Pública (Glosa).

1.18. Elaboración de Cheques.

1.19. Conciliaciones Bancarias Mensuales.

1.20. Integración de Pólizas Contables.

1.21. Contabilización de Cheques o Transferencias.

1.22. Procedimiento para Contabilizar la Nómina.

1.23. Cobro del Impuesto Predial.

1.24. Búsqueda y Consulta del Predio de un Contribuyente.

1.25. Cobros Diversos de los Ingresos Municipales.

1.26. Pago de Nómina del Personal de Seguridad Pública Municipal.

1.27. Desglose de Cuenta Pública.

1.28. Licencia de Funcionamiento.

1.29. Multas Federales.

1.30. ZOFEMAT (Zona Federal Marítima Terrestre).

1.31. Desglose de Cuenta Pública Federales.

VII.2. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

2.1. Recaudación y Control de Pagos Mensuales de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.

2.2. Elaboración de Oficio de Depósito e Ingreso a Finanzas por Uso de Suelo.

2.3. Regularización de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes.

2.4. Regularización de Mercados Sobre Ruedas.

2.5. Reubicación y Remoción de Comercios por Invasión de Vía Pública y Riesgo Civil.

VII.3. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

3.1. Constancia de Valor Catastral.

3.2. Registro de Escritura.

3.3. Manifestación de Construcción.

3.4. Alta de Cuentas.

3.5. Búsqueda de Archivos.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VIII. DIRECCIÓN DE FINANZAS.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

VIII.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo para la integración, análisis, validación, aprobación y publicación de la Ley de Ingresos Municipal, a fin de estimar y autorizar los ingresos que percibirá el Ayuntamiento durante el ejercicio fiscal correspondiente, garantizando su congruencia con el marco jurídico aplicable, los criterios macroeconómicos, la política fiscal estatal y los principios de disciplina financiera, transparencia y sostenibilidad presupuestaria.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Criterios Generales de Política Económica emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco del ejercicio fiscal correspondiente.

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Decretos, acuerdos y disposiciones emitidas por el Congreso del Estado de Tabasco en materia fiscal y hacendaria.

Normatividad Municipal:

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamentos municipales en materia fiscal, hacendaria y administrativa.
- Ley de Ingresos Municipal del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con ingresos municipales.
- Lineamientos y disposiciones internas emitidas por el Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplicable a las áreas del Ayuntamiento involucradas en la planeación financiera, recaudación, análisis presupuestal y gestión legislativa.

   Comprende desde la recopilación de información financiera y recaudatoria hasta la presentación, aprobación y publicación de la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Acta de Cabildo:** Documento oficial en el que se asientan los acuerdos, resoluciones y decisiones adoptadas por el Cabildo Municipal durante una sesión formal.

   – **Congreso del Estado:** Poder Legislativo del Estado, facultado para analizar, modificar y aprobar la Ley de Ingresos de los municipios.

- **Criterios Macroeconómicos:** Parámetros económicos oficiales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que sirven de base para la estimación de los ingresos públicos.
- **Dirección de Finanzas:** Unidad administrativa encargada de coordinar, integrar y proyectar los ingresos municipales, así como de elaborar el proyecto de Ley de Ingresos Municipal.
- **Iniciativa de Ley de Ingresos:** Documento formal que contiene la propuesta de ingresos municipales para un ejercicio fiscal, remitido al Congreso del Estado para su análisis y aprobación.
- **Ley de Ingresos Municipal:** Ordenamiento jurídico que establece los conceptos, cuotas, tarifas y montos de los ingresos que el municipio está autorizado a percibir durante un ejercicio fiscal.
- **Proyección de Ingresos:** Estimación técnica de los recursos que el municipio prevé recaudar durante un ejercicio fiscal, basada en información histórica y criterios macroeconómicos.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**
   - La elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos deberá apegarse estrictamente al marco jurídico vigente en los ámbitos federal, estatal y municipal.
   - Las estimaciones de ingresos deberán sustentarse en información histórica verificable, padrones actualizados y proyecciones macroeconómicas oficiales.
   - No podrán incorporarse nuevos conceptos de ingreso, cuotas o tarifas que no estén previstos en la Ley de Hacienda Municipal o que contravengan disposiciones legales.

- Las propuestas de ingresos deberán observar los principios de disciplina financiera, sostenibilidad, proporcionalidad y equidad tributaria.
- El proyecto deberá ser congruente con la política fiscal estatal y los Criterios Generales de Política Económica emitidos por la SHCP.
- Todas las unidades administrativas generadoras de ingresos están obligadas a proporcionar información veraz, oportuna y debidamente sustentada.
- El Proyecto de Ley de Ingresos deberá elaborarse y presentarse dentro de los plazos legales establecidos.
- Cualquier ajuste realizado por el Congreso del Estado deberá ser incorporado y resguardado como parte del expediente normativo municipal.
- El procedimiento deberá garantizar la transparencia y trazabilidad de la información utilizada para la estimación de ingresos.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del del Procedimiento de la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuestas de ingresos formuladas por las unidades administrativas	Unidades administrativas generadoras de ingresos	Integrar las proyecciones y necesidades específicas de cada área para la conformación del proyecto de Ley de Ingresos.
2	Padrones de contribuyentes y bases de datos de ingresos municipales	Dirección de Ingresos / Catastro / Finanzas	Identificar el universo de contribuyentes y estimar el potencial recaudatorio del municipio.
3	Tabuladores de derechos, productos y aprovechamientos vigentes	Dirección de Ingresos / Marco normativo municipal	Verificar cuotas y tarifas aplicables conforme a la normatividad vigente.
4	Marco jurídico aplicable en materia fiscal y hacendaria	Legislación federal, estatal y municipal	Asegurar que el proyecto de Ley de Ingresos se elabore conforme a las disposiciones legales aplicables.
5	Lineamientos y criterios de política económica y fiscal emitidos por la SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Alinear las estimaciones de ingresos municipales con la política económica y fiscal nacional.
6	Proyecciones macroeconómicas oficiales	SHCP / Gobierno del Estado	Sustentar técnicamente las estimaciones de ingresos con variables económicas oficiales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

Tabla 1. Insumos del del Procedimiento de la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.

No	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
7	Ley de Ingresos Municipal del ejercicio fiscal inmediato anterior	Archivo normativo municipal	Tomar como referencia la estructura y conceptos de ingresos previamente autorizados.
8	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco	Congreso del Estado de Tabasco	Establecer las bases legales para la determinación de contribuciones municipales.
9	Acuerdos y lineamientos internos emitidos por el Ayuntamiento	Ayuntamiento / Presidencia Municipal	Incorporar disposiciones internas que incidan en la planeación y proyección de ingresos.
10	Calendario de plazos legales para la presentación y aprobación de la Ley de Ingresos	Congreso del Estado / Ayuntamiento	Garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos legales establecidos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción de los procesos:

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Dirección de Finanzas solicita a las unidades administrativas la información en cuanto a los rubros de ingresos proyectados para el ejercicio fiscal siguiente.	Dirección de Finanzas	Oficio de solicitud de información
Paso 2	Las unidades administrativas analizan su comportamiento recaudatorio y formulan propuestas de ingresos conforme a la normatividad vigente.	Unidades Administrativas	Propuesta de ingresos por área
Paso 3	La Dirección de Finanzas consolida la información recibida y realiza la proyección de ingresos, considerando la proyección macroeconómica emitida por la SHCP.	Dirección de Finanzas	Proyecto preliminar de Ley de Ingresos
Paso 4	Se revisa la congruencia del proyecto con el marco jurídico, la política fiscal estatal y los principios de disciplina financiera.	Dirección de Finanzas/Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto preliminar de Ley de Ingresos

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

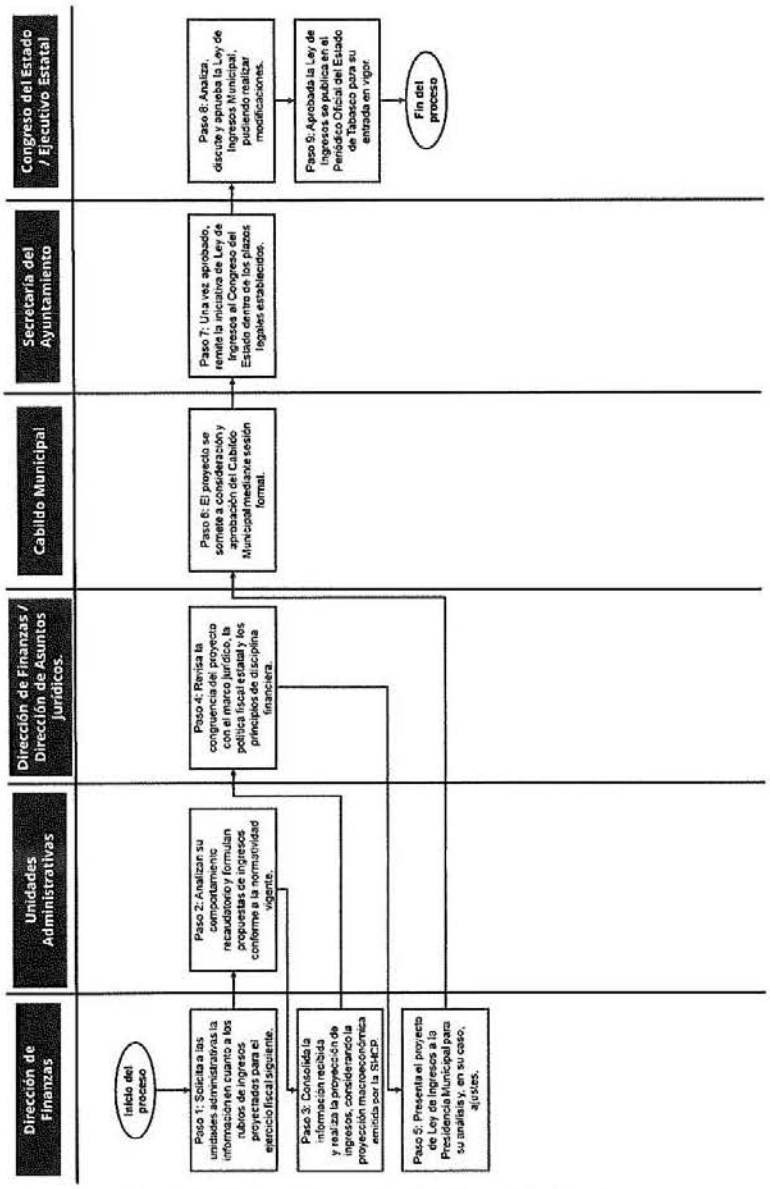
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Presenta el proyecto de Ley de Ingresos a la Presidencia Municipal para su análisis y, en su caso, ajustes.	Dirección de Finanzas	Proyecto revisado
Paso 6	El proyecto se somete a consideración y aprobación del Cabildo Municipal mediante sesión formal.	Cabildo Municipal	Acta de Cabildo
Paso 7	Una vez aprobado, la Secretaría del Ayuntamiento remite la iniciativa de Ley de Ingresos al Congreso del Estado dentro de los plazos legales establecidos.	Secretaría del Ayuntamiento	Iniciativa de Ley de Ingresos
Paso 8	El Congreso del Estado analiza, discute y aprueba la Ley de Ingresos Municipal, pudiendo realizar modificaciones.	Congreso del Estado	Ley de Ingresos aprobada
Paso 9 / Fin	Aprobada la Ley de Ingresos se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para su entrada en vigor.	Congreso del Estado / Ejecutivo Estatal	Ley publicada

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama de Procedimiento de Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y NORMATIVA FINANCIERA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Actualización de Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y lineamientos para la elaboración, actualización, validación, aprobación, publicación e implementación de los Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal, a fin de asegurar su congruencia con el marco jurídico vigente y fortalecer la correcta administración de los recursos públicos municipales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas emitidas por el CONAC aplicables a la gestión financiera y normativa.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco y sus Municipios (o la denominación vigente).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos, criterios y disposiciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).
- Lineamientos y acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en materia financiera, presupuestal y administrativa.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamentos, disposiciones y lineamientos financieros municipales vigentes.
- Manual de Organización y Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Acuerdos, actas y resoluciones de Cabildo relacionados con la gestión financiera y normativa.
- Gaceta Municipal y demás medios oficiales de publicación del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente proceso es de observancia obligatoria para la Dirección de Finanzas, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Secretaría del Ayuntamiento, así como para las unidades administrativas municipales que participen directa o indirectamente en la elaboración, revisión, aprobación, difusión e implementación de la normativa financiera municipal.

El proceso inicia con la identificación de la necesidad normativa derivada de reformas legales, observaciones de auditoría, cambios administrativos o requerimientos operativos, y concluye con la implementación y seguimiento de la normativa financiera municipal aprobada por el Cabildo y publicada en el medio oficial correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

- **Cabildo Municipal:** Órgano colegiado de gobierno del Ayuntamiento, encargado de deliberar y aprobar disposiciones de carácter normativo.
- **Diagnóstico Normativo:** Análisis que permite identificar la necesidad de crear o actualizar disposiciones jurídicas municipales.
- **Gaceta Municipal:** Medio oficial de publicación del Ayuntamiento para dar validez y publicidad a los actos normativos.
- **Marco Jurídico:** Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.
- **Normativa Financiera Municipal:** Reglamentos, disposiciones y lineamientos que regulan la gestión financiera del municipio.
- **Proyecto Normativo:** Documento preliminar que contiene la propuesta de reglamento o disposición financiera.
- **Publicación Oficial:** Acto mediante el cual la normativa aprobada se difunde en el medio autorizado para su entrada en vigor.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La elaboración y actualización de la normativa financiera municipal deberá apegarse estrictamente al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente.
- Toda propuesta normativa deberá contar con un diagnóstico normativo previo que justifique su creación, modificación o derogación.

- Los proyectos de reglamentos, disposiciones y lineamientos financieros deberán observar principios de legalidad, transparencia, eficiencia, disciplina financiera y rendición de cuentas.
- La Dirección de Finanzas será la instancia responsable de coordinar el proceso y fungir como enlace entre las áreas técnicas, jurídicas y administrativas.
- Ninguna normativa financiera municipal podrá entrar en vigor sin la aprobación expresa del Cabildo Municipal y su publicación en el medio oficial correspondiente.
- Las observaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos deberán ser atendidas y solventadas antes de la validación final del proyecto normativo.
- La normativa aprobada deberá difundirse oportunamente a las unidades administrativas involucradas para asegurar su correcta aplicación.
- La Dirección de Finanzas deberá dar seguimiento a la implementación de la normativa financiera municipal y proponer actualizaciones cuando existan reformas legales, cambios administrativos u observaciones de auditoría.
- El procedimiento deberá documentarse en todas sus etapas, generando evidencia administrativa y jurídica suficiente para efectos de control y fiscalización.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reformas y disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes	Congreso de la Unión, Congreso del Estado, Ayuntamiento	Garantizar la congruencia de la normativa municipal con el marco jurídico aplicable
2	Ley de Ingresos Municipal vigente	Ayuntamiento / Congreso del Estado	Alinear la normativa financiera con los ingresos autorizados
3	Presupuesto de Egresos Municipal vigente	Ayuntamiento / Congreso del Estado	Asegurar coherencia con la programación y ejercicio del gasto público
4	Observaciones y recomendaciones de auditorías	Órganos de fiscalización internos y externos	Atender áreas de riesgo y mejorar el control normativo
5	Lineamientos y criterios de entes fiscalizadores	ASF, Órgano Superior de Fiscalización del Estado, otras autoridades	Cumplir con disposiciones técnicas y de fiscalización
6	Solicitudes formales de creación o actualización normativa	Unidades administrativas municipales	Atender necesidades operativas y administrativas
7	Informes técnicos, financieros y jurídicos	Dirección de Finanzas / Asuntos Jurídicos	Sustentar técnicamente los proyectos normativos
8	Manuales administrativos y normativos vigentes	Ayuntamiento	Evitar duplicidades y asegurar armonización normativa
9	Acuerdos, actas y resoluciones de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	Fundamentar decisiones y dar soporte jurídico a la normativa
10	Diagnóstico normativo	Dirección de Finanzas	Justificar la elaboración o actualización de la normativa financiera

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio/Paso 1	Identificar la necesidad de elaborar o actualizar reglamentos, disposiciones o normativa financiera municipal, derivada de reformas legales, observaciones de auditoría, cambios administrativos o requerimientos operativos.	Dirección de Finanzas	Diagnóstico normativo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

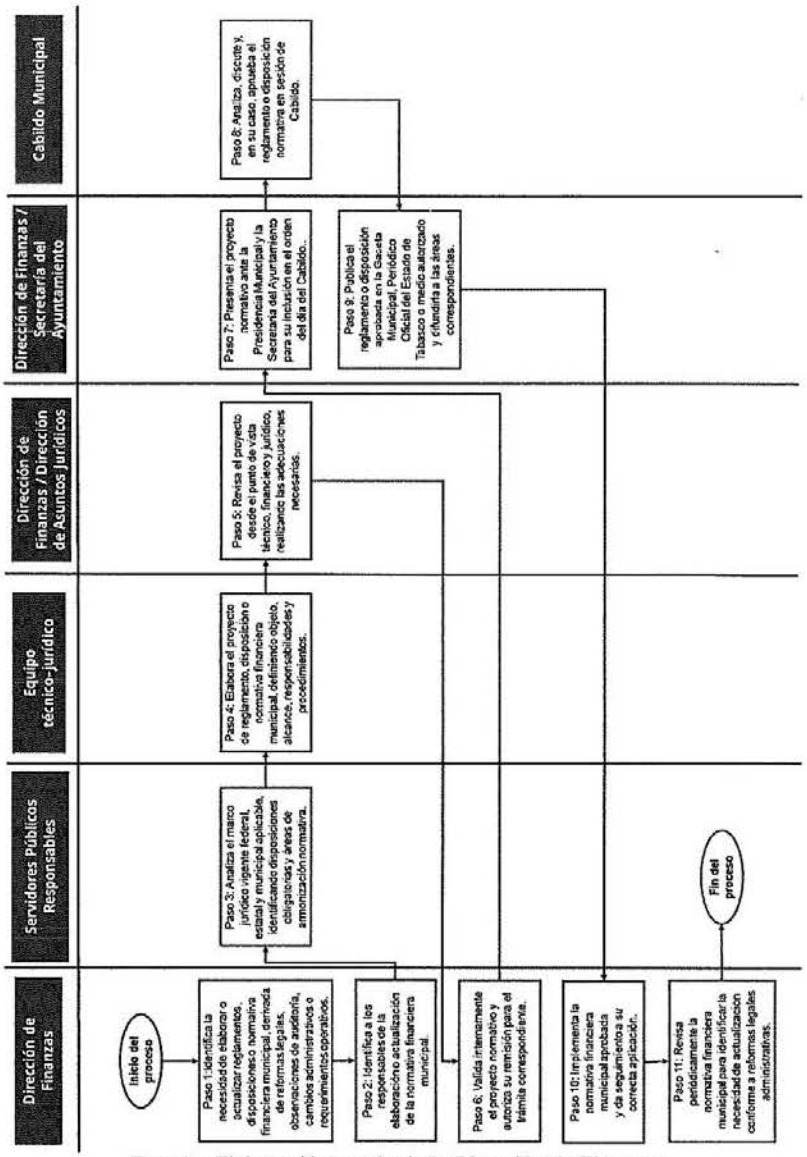
Tabla 4 Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
2	Identificar a los responsables de la elaboración o actualización de la normativa financiera municipal.	Dirección de Finanzas	Acta o acuerdo de integración del equipo de trabajo
3	Analizar el marco jurídico vigente federal, estatal y municipal aplicable, identificando disposiciones obligatorias y áreas de armonización normativa.	Servidores Públicos Responsables	Informe de análisis jurídico–normativo
4	Elaborar el proyecto de reglamento, disposición o normativa financiera municipal, definiendo objeto, alcance, responsabilidades y procedimientos.	Equipo técnico–jurídico	Proyecto de Reglamento, Disposición o Normativa Financiera
5	Revisar el proyecto desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, realizando las adecuaciones necesarias.	Dirección de Finanzas / Dirección de Asuntos Jurídicos	Análisis
6	Validar internamente el proyecto normativo y autorizar su remisión para el trámite correspondiente.	Dirección de Finanzas	Proyecto validado / Oficio de remisión
7	Presentar el proyecto normativo ante la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento para su inclusión en el orden del día del Cabildo.	Dirección de Finanzas / Secretaría del Ayuntamiento	Acuse de recepción / Turno a Cabildo
8	Analizar, discutir y, en su caso, aprobar el reglamento o disposición normativa en sesión de Cabildo.	Cabildo Municipal	Acta de Cabildo / Acuerdo de aprobación
9	Publicar el reglamento o disposición aprobada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Estado de Tabasco o medio autorizado y difundirla a las áreas correspondientes.	Secretaría del Ayuntamiento	Difusión Oficial
10	Implementar la normativa financiera municipal aprobada y dar seguimiento a su correcta aplicación.	Dirección de Finanzas	Informes de implementación y seguimiento
11	Revisar periódicamente la normativa financiera municipal para identificar la necesidad de actualización conforme a reformas legales o administrativas.	Dirección de Finanzas	Programa de revisión normativa / Propuesta de actualización

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama de Procedimiento de Elaboración y Actualización de Reglamentos, Disposiciones y Normativa Financiera Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.3. ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y responsabilidades para la adecuada atención, desarrollo, seguimiento y solventación de las auditorías practicadas a la Cuenta Pública Municipal, garantizando el cumplimiento del marco normativo, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y la correcta rendición de cuentas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (de aplicación supletoria en criterios técnicos).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado y sus Municipios.

- Lineamientos, manuales, criterios técnicos y disposiciones emitidas por el OSFE.
- Ley Orgánica Municipal del Estado

Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Contraloría Municipal.
- Manuales de Procedimientos Administrativos y Financieros vigentes.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Normativa interna aplicable a control interno, contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Contraloría Municipal, la Dirección de Finanzas y a las unidades administrativas del Ayuntamiento que intervienen en la integración, entrega y aclaración de información derivada de auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador competente.

   El procedimiento comprende desde la notificación de la orden de auditoría hasta la emisión del Informe de Resultados y el seguimiento de observaciones no solventadas, incluyendo la integración de la Cuenta Pública, la atención de requerimientos de información, la solventación de observaciones y la promoción de responsabilidades, en su caso.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Auditoría:** Proceso de revisión y fiscalización del uso de los recursos públicos.
   - **Cuenta Pública:** Informe financiero y presupuestal que rinde el Ayuntamiento sobre el ejercicio de los recursos.
   - **Órgano Fiscalizador:** Entidad encargada de la fiscalización superior de los recursos públicos.

- **Observaciones:** Hallazgos derivados de la auditoría que requieren aclaración o corrección.
- **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado; entidad técnica del Congreso del Estado encargada de fiscalizar la gestión financiera, contable, presupuestal y programática de los recursos públicos estatales y municipales, así como de evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable y promover, en su caso, las responsabilidades correspondientes.
- **Solventación:** Proceso mediante el cual se atienden y aclaran las observaciones formuladas.
- **Pliego de Observaciones:** Documento que contiene las irregularidades o inconsistencias detectadas.
- **Informe de Resultados:** Documento final que resume los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La atención a las auditorías practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) deberá realizarse con estricto apego a los plazos, lineamientos y requerimientos establecidos en la normatividad aplicable y en la orden de auditoría correspondiente.
- La Contraloría Municipal fungirá como único enlace institucional entre el Ayuntamiento y el Órgano Fiscalizador, centralizando la recepción, distribución y envío de información y documentación.
- Toda la información y documentación entregada al Órgano Fiscalizador deberá ser veraz, completa, congruente y debidamente soportada, siendo responsabilidad de cada unidad administrativa la autenticidad de la información proporcionada.

- La Dirección de Finanzas será responsable de la integración, resguardo y entrega de la Cuenta Pública, estados financieros, pólizas contables y demás documentación financiera requerida durante el proceso de auditoría.
- Las unidades administrativas deberán atender de manera oportuna y prioritaria los requerimientos de información relacionados con auditorías, proporcionando la documentación dentro de los plazos establecidos.
- La solventación de observaciones deberá realizarse mediante documentación comprobatoria suficiente, competente y pertinente, conforme a los criterios técnicos emitidos por el OSFE.
- No se permitirá la entrega directa de información al Órgano Fiscalizador por parte de las unidades administrativas sin la intervención y conocimiento de la Contraloría Municipal.
- En caso de observaciones no solventadas, se deberá dar seguimiento hasta su conclusión, incluyendo la atención a procedimientos de responsabilidades administrativas, en su caso.
- La documentación relacionada con auditorías deberá resguardarse conforme a la normatividad en materia de archivo, transparencia y control interno.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Orden de auditoría	Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Notificar formalmente el inicio de la auditoría y definir su alcance, periodo y objetivos
2	Cuenta Pública del ejercicio o periodo auditado	Dirección de Finanzas	Presentar la información financiera, contable y presupuestal sujeta a revisión
3	Estados financieros	Dirección de Finanzas	Sustentar la situación financiera y presupuestal del Municipio

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
4	Pólizas contables y presupuestales	Dirección de Finanzas	Comprobar los registros contables y movimientos presupuestales
5	Comprobación de ingresos y egresos	Dirección de Finanzas / Unidades Administrativas	Acreditar el correcto manejo y aplicación de los recursos públicos
6	Expedientes de obra pública	Dirección de Obras Públicas / Unidad ejecutora	Sustentar la planeación, contratación, ejecución y pago de obras
7	Normatividad aplicable	Contraloría Municipal	Verificar el cumplimiento del marco jurídico y normativo
8	Requerimientos de información	Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Precisar la información y documentación necesaria para la auditoría
9	Oficios de solventación	Contraloría Municipal	Atender y aclarar formalmente las observaciones formuladas
10	Documentación soporte de solventación	Dirección de Finanzas / Unidades Administrativas	Acreditar la corrección o aclaración de observaciones
11	Informe de Resultados	Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Comunicar los hallazgos definitivos y el estado de solventación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Emitir y notificar la orden de auditoría al Ayuntamiento.	Órgano Fiscalizador	Orden de auditoría
Paso 2	Recibir formalmente al Órgano Fiscalizador y la orden de auditoría.	Contraloria Municipal	Acuse de recepción
Paso 3	Notificar a la Dirección de Finanzas sobre el inicio de la auditoría y los requerimientos de información.	Contraloría Municipal	Oficio de notificación
Paso 4	Integrar la documentación soporte de la Cuenta Pública correspondiente al periodo auditado.	Dirección de Finanzas	Expediente de Cuenta Pública
Paso 5	Preparar y alistar las muestras documentales conforme a la documentación reunida en la Cuenta Pública (ingresos, egresos, obra pública, estados financieros, etc.).	Dirección de Finanzas	Muestras documentales

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

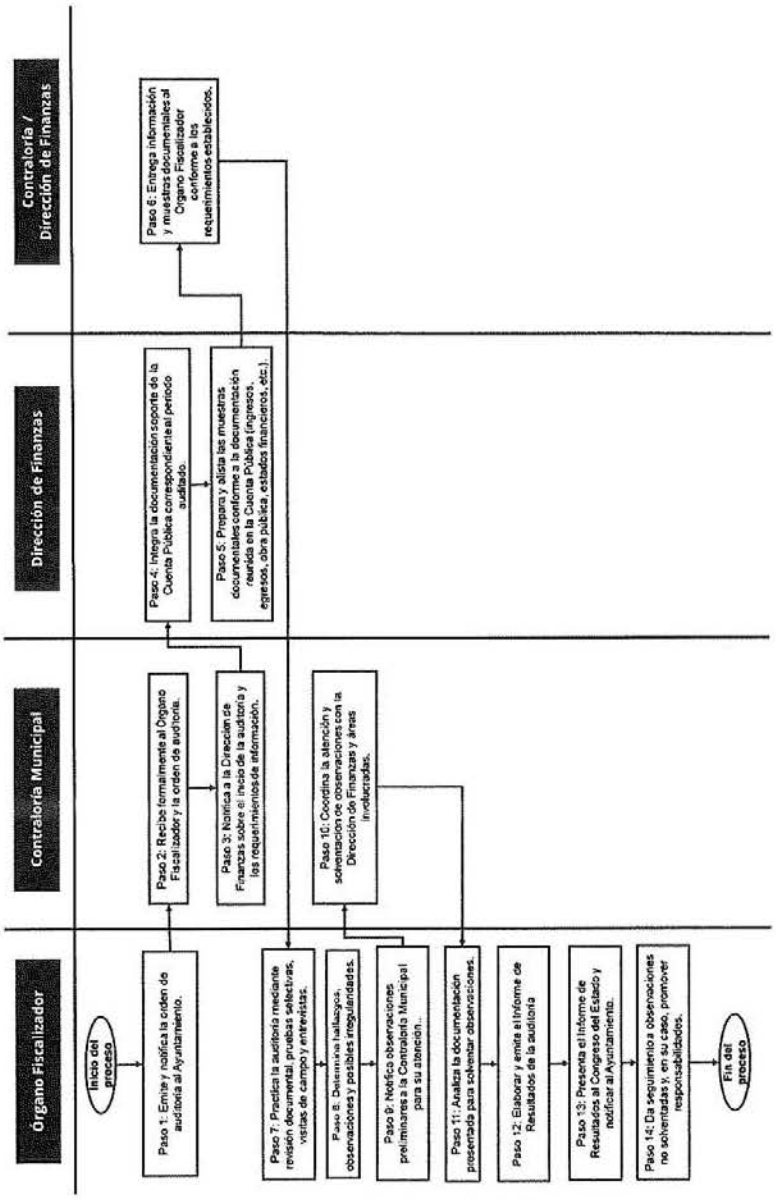
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Entregar información y muestras documentales al Órgano Fiscalizador conforme a los requerimientos establecidos.	Contraloría / Dirección de Finanzas	Acuse de entrega
Paso 7	Practicar la auditoría mediante revisión documental, pruebas selectivas, visitas de campo y entrevistas.	Órgano Fiscalizador	Cédulas de auditoría
Paso 8	Determinar hallazgos, observaciones y posibles irregularidades.	Órgano Fiscalizador	Pliego de observaciones preliminares
Paso 9	Notificar observaciones preliminares a la Contraloría Municipal para su atención.	Órgano Fiscalizador	Pliego de observaciones
Paso 10	Coordinar la atención y solventación de observaciones con la Dirección de Finanzas y áreas involucradas.	Contraloría Municipal	Oficios de solventación
Paso 11	Analizar la documentación presentada para solventar observaciones.	Órgano Fiscalizador	Dictamen de solventación
Paso 12	Elaborar y emitir el Informe de Resultados de la auditoría.	Órgano Fiscalizador	Informe de Resultados
Paso 13	Presentar el Informe de Resultados al Congreso del Estado y notificar al Ayuntamiento.	Órgano Fiscalizador	Informe presentado
Paso 14	Dar seguimiento a observaciones no solventadas y, en su caso, promover responsabilidades.	Órgano Fiscalizador	Informe de seguimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Atención y Solventación de Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.4. INTEGRACIÓN, MODIFICACIÓN Y GLOSA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración, Modificación y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables y documentos mediante los cuales la administración municipal integra el Presupuesto de Egresos, realiza sus modificaciones durante el ejercicio fiscal y lleva a cabo la glosa correspondiente, garantizando el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Lineamientos, criterios y disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).

Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Reglamento de la Contraloría Municipal.
- Manuales de contabilidad gubernamental y de procedimientos administrativos vigentes.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Presidencia Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Finanzas, Contraloría Municipal, Unidades Administrativas, Cabildo y demás áreas involucradas en la planeación, ejecución, control y fiscalización del gasto público municipal.

   El proceso inicia con la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y concluye con la glosa del presupuesto ejercido y la atención de observaciones derivadas de su revisión y fiscalización.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Anteproyecto de Presupuesto:** Propuesta preliminar de gasto elaborada por las unidades administrativas con base en programas, metas y prioridades.
   - **Presupuesto de Egresos Municipal:** Instrumento jurídico-financiero que autoriza el gasto público del municipio para un ejercicio fiscal.
   - **Ejercicio del Gasto:** Aplicación de los recursos públicos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la normatividad vigente.

- **Modificación Presupuestal:** Ajuste al Presupuesto de Egresos aprobado que implica ampliaciones, reducciones o transferencias entre partidas.
- **Glosa del Presupuesto:** Proceso de revisión y evaluación del ejercicio del gasto para verificar legalidad, eficiencia, eficacia y congruencia con metas.
- **Techo Financiero:** Límite máximo de recursos asignados a una unidad administrativa.
- **Cuenta Pública:** Documento que integra la información contable, presupuestal y programática del ejercicio fiscal.
- **Partida Presupuestal:** Clasificación específica del gasto conforme a los clasificadores vigentes.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El Presupuesto de Egresos Municipal deberá integrarse con base en la Ley de Ingresos aprobada, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales.
- Ninguna unidad administrativa podrá ejercer recursos que no se encuentren debidamente autorizados en el Presupuesto de Egresos o en sus modificaciones aprobadas.
- Toda modificación presupuestal deberá contar con la autorización del Cabildo, conforme a la normatividad aplicable, y registrarse oportunamente en el sistema contable gubernamental.
- La Dirección de Finanzas será responsable de verificar la disponibilidad financiera previa a cualquier adecuación presupuestal.
- La Contraloría Municipal deberá vigilar que el ejercicio del gasto se realice bajo criterios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
- Las unidades administrativas serán responsables de la correcta aplicación y comprobación de los recursos asignados a sus partidas presupuestales.

- La glosa del presupuesto deberá realizarse de manera objetiva y documentada, considerando la congruencia entre el gasto ejercido, las metas programadas y los resultados obtenidos.
- La información financiera y presupuestal utilizada para la glosa deberá ser veraz, completa y oportuna.
- Las observaciones derivadas de la glosa deberán ser atendidas y solventadas dentro de los plazos establecidos, fortaleciendo el control interno y la rendición de cuentas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Integración, Modificación y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Ley de Ingresos Municipal aprobada	Congreso del Estado / Ayuntamiento	Determinar el monto máximo de recursos disponibles para el ejercicio del gasto
2	Plan Municipal de Desarrollo	Presidencia Municipal	Alinear el presupuesto a los objetivos, estrategias y metas municipales
3	Programas Operativos Anuales (POA)	Unidades Administrativas	Sustentar la programación del gasto por programas y metas
4	Lineamientos y calendario presupuestal	Dirección de Finanzas	Establecer plazos y criterios para la integración del presupuesto
5	Anteproyectos de presupuesto	Unidades Administrativas	Proponer las necesidades de gasto por área
6	Techos financieros autorizados	Dirección de Finanzas	Limitar y controlar el monto asignado a cada unidad administrativa
7	Información contable y presupuestal	Dirección de Finanzas	Registrar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto
8	Estados financieros y reportes del gasto	Dirección de Finanzas	Evaluar el comportamiento y avance del presupuesto
9	Actas y acuerdos de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	Formalizar la aprobación del presupuesto y sus modificaciones
10	Informes de glosa	Contraloría Municipal	Documentar la revisión y evaluación del ejercicio del gasto

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

8.1. Integración del Presupuesto de Egresos.

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración, Modificación y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Emitir lineamientos y calendario para la integración del Presupuesto de Egresos.	Dirección de Finanzas	Lineamientos y calendarios
2	Solicitar a las unidades administrativas sus anteproyectos de presupuesto.	Dirección de Finanzas	Oficio de solicitud
3	Elaborar anteproyectos considerando programas, metas, prioridades y techo financiero.	Unidades Administrativas	Anteproyecto de egresos
4	Integrar, analizar y validar los anteproyectos conforme a la Ley de Ingresos aprobada.	Dirección de Finanzas	Proyecto de Presupuesto de Egresos
5	Revisar la congruencia técnica, legal y financiera del proyecto.	Dirección de Finanzas / Contraloría	Dictamen técnico
6	Presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Cabildo para su análisis y aprobación.	Presidencia Municipal	Proyecto presentado
7	Aprobar y publicar el Presupuesto de Egresos Municipal.	Cabildo	Presupuesto aprobado y publicado
8	Publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco	Secretaría del Ayuntamiento	Presupuesto de Egresos Municipal publicado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8.2. Modificación del Presupuesto de Egresos.

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración, Modificación y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificar la necesidad de modificación presupuestal (ampliación, reducción o transferencia).	Unidades Administrativas	Solicitud de modificación
2	Analizar la viabilidad financiera y normativa de la modificación solicitada.	Dirección de Finanzas	Análisis presupuestal
3	Revisar la procedencia y apego a la normatividad.	Contraloría Municipal	Dictamen de procedencia
4	Integrar el proyecto de modificación presupuestal.	Dirección de Finanzas	Proyecto de modificación
4	Someter la modificación a consideración y aprobación del Cabildo.	Presidencia Municipal	Acta de Cabildo
6	Registrar y aplicar la modificación en el sistema contable y presupuestal.	Dirección de Finanzas	Presupuesto modificado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8.3. Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

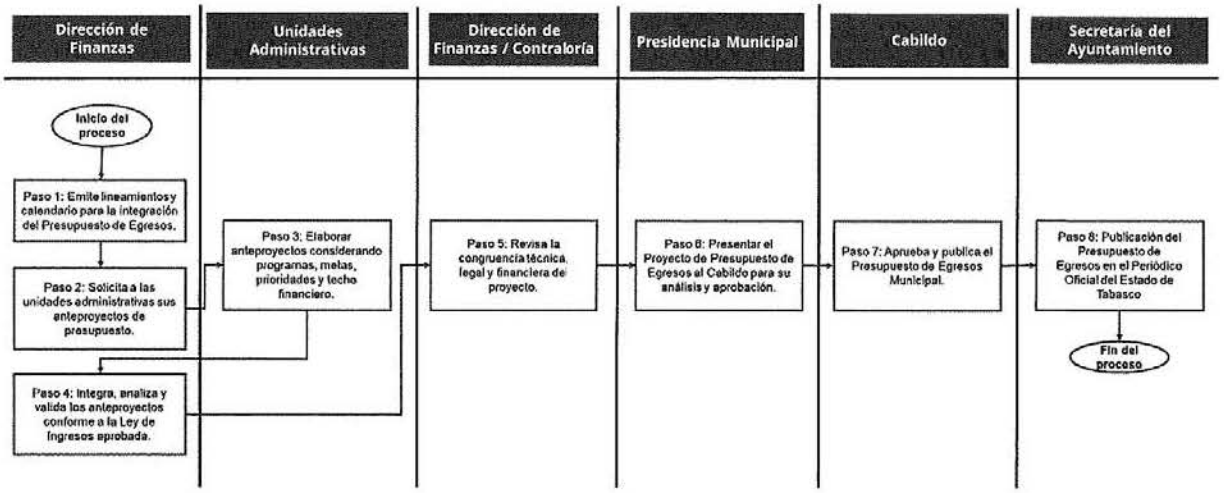
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración, Modificación y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Integrar la información del presupuesto ejercido al cierre del ejercicio fiscal.	Dirección de Finanzas	Informe del ejercicio del gasto
2	Revisar el cumplimiento de metas, programas y partidas presupuestales.	Dirección de Finanzas	Reporte de evaluación
3	Verificar la legalidad, eficiencia y transparencia del gasto ejercido.	Contraloría Municipal	Informe de glosa
4	Presentar los resultados de la GLOSA al Cabildo.	Contraloría Municipal	Informe presentado
4	Atender y solventar observaciones derivadas de la GLOSA.	Unidades Administrativas / Finanzas	Documentación solventada
6	Integrar la GLOSA al expediente del Presupuesto de Egresos y Cuenta Pública.	Dirección de Finanzas	Expediente integrado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

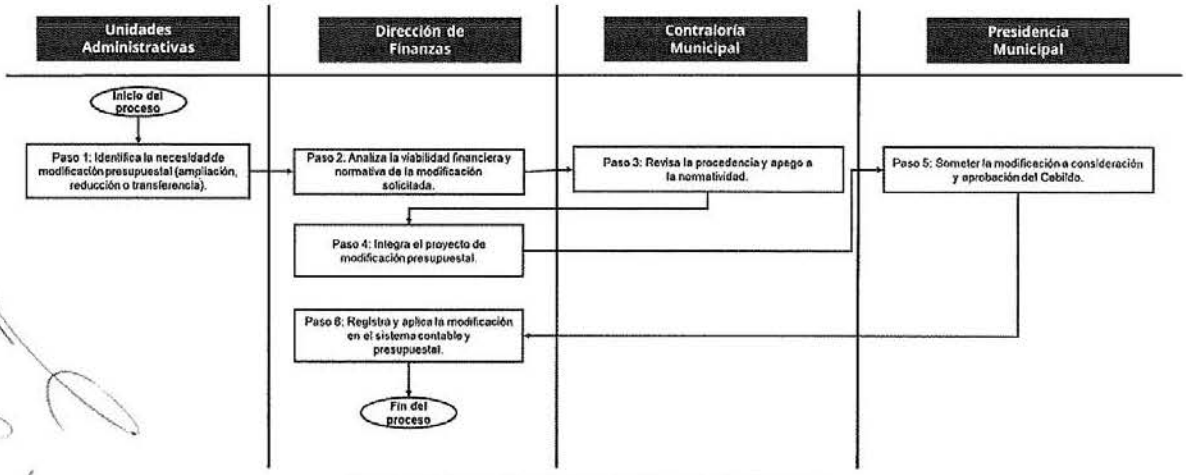
9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración del Presupuesto de Egresos.



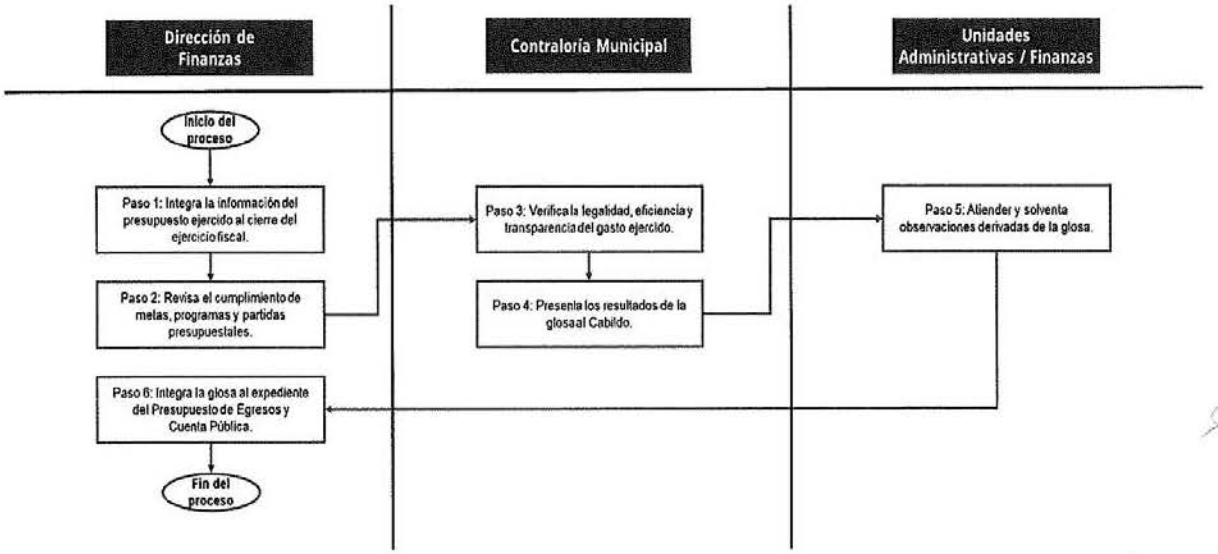
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

Ilustración 8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modificación del Presupuesto de Egresos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas

Ilustración 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presupuesto de Egresos Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.5. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación con la Dirección de Programación para la Integración Presupuestal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y mecanismos de coordinación entre la Dirección de Finanzas y la Dirección de Programación para integrar de manera ordenada, oportuna y conforme a la normatividad vigente el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, alineado a los planes, programas y objetivos institucionales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 115 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas y lineamientos emitidos por el CONAC en materia de programación y presupuestación.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Lineamientos, criterios técnicos y disposiciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).
- Disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en materia presupuestal.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamentos y disposiciones municipales en materia de planeación, programación y presupuesto.
- Manual de Organización y Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos y resoluciones de Cabildo en materia presupuestal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Finanzas, la Dirección de Programación y a las unidades administrativas del Ayuntamiento que participan en la planeación, programación y presupuestación del gasto público.

   Inicia con la emisión de lineamientos para la integración presupuestal y concluye con la entrega del proyecto de presupuesto consolidado para su revisión, validación y presentación ante las instancias correspondientes.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Alineación Programática:** Proceso mediante el cual los programas, proyectos y acciones se vinculan con los objetivos, estrategias y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
   - **Calendario Presupuestal:** Cronograma que establece las fechas y plazos para la elaboración, revisión, integración y presentación del presupuesto municipal.

- **Estructura Programática:** Clasificación que organiza el gasto público en programas, subprogramas, proyectos y actividades, facilitando su planeación, seguimiento y evaluación.
- **Indicadores:** Instrumentos de medición que permiten evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los programas presupuestarios.
- **Integración Presupuestal:** Conjunto de actividades mediante las cuales se consolida la información programática y financiera para conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- **Lineamientos Presupuestales:** Disposiciones administrativas emitidas para orientar la formulación del presupuesto, estableciendo criterios técnicos, financieros y normativos.
- **Metas:** Resultados cuantificables y verificables que se pretende alcanzar con la ejecución de los programas y acciones presupuestarias durante un ejercicio fiscal.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación que vincula objetivos, indicadores, metas y medios de verificación de los programas presupuestarios.
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Instrumento rector de la planeación municipal que define los objetivos, estrategias y prioridades del gobierno local.
- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y financiero que autoriza la aplicación de los recursos públicos municipales durante un ejercicio fiscal.
- **Programación del Gasto:** Proceso mediante el cual se definen y ordenan las acciones y proyectos a ejecutar, asignándoles recursos conforme a prioridades institucionales.

- **Proyecto de Presupuesto de Egresos:** Propuesta preliminar del presupuesto municipal que integra la información financiera y programática para su análisis y aprobación.
- **Techos Financieros:** Límites máximos de recursos asignables a las dependencias o programas, determinados con base en la estimación de ingresos y la política fiscal.
- **Unidades Administrativas:** Áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento y que participan en la planeación, programación y ejecución del gasto público.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La integración presupuestal deberá realizarse en estricto apego al Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la alineación programática del gasto.
- La coordinación entre la Dirección de Finanzas y la Dirección de Programación será permanente y obligatoria durante todo el proceso de integración presupuestal.
- Los techos financieros deberán respetarse en todo momento, privilegiando el equilibrio presupuestario y la disciplina financiera.
- Toda programación del gasto deberá sustentarse en objetivos, indicadores y metas claramente definidos.
- No se integrarán programas o proyectos que no cuenten con respaldo programático y disponibilidad financiera.
- Las observaciones realizadas por la Dirección de Finanzas deberán ser atendidas y solventadas antes de la consolidación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- El proceso deberá documentarse en todas sus etapas, generando evidencia suficiente para fines de control, evaluación y fiscalización.

– Cualquier ajuste posterior a la integración deberá realizarse conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos de coordinación establecidos.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Programación para la Integración Presupuestal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo	Ayuntamiento	Asegurar la alineación programática del presupuesto
2	Lineamientos de política presupuestaria	Dirección de Finanzas	Establecer criterios técnicos y normativos
3	Techos financieros preliminares	Dirección de Finanzas	Limitar y orientar la asignación de recursos
4	Propuestas programáticas	Unidades Administrativas	Definir acciones, programas y proyectos
5	Normatividad presupuestal y contable vigente	Autoridades competentes	Garantizar el cumplimiento legal
6	Estructura programática y MIR	Dirección de Programación	Sustentar la programación del gasto
7	Calendario presupuestal	Dirección de Finanzas	Organizar tiempos y entregables

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Programación para la Integración Presupuestal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio/Paso 1	Emitir los lineamientos y calendario para la integración del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Dirección de Finanzas	Lineamientos y calendario presupuestal
2	Comunicar a la Dirección de Programación los lineamientos, techos financieros preliminares y criterios presupuestales autorizados.	Dirección de Finanzas	Oficio de comunicación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

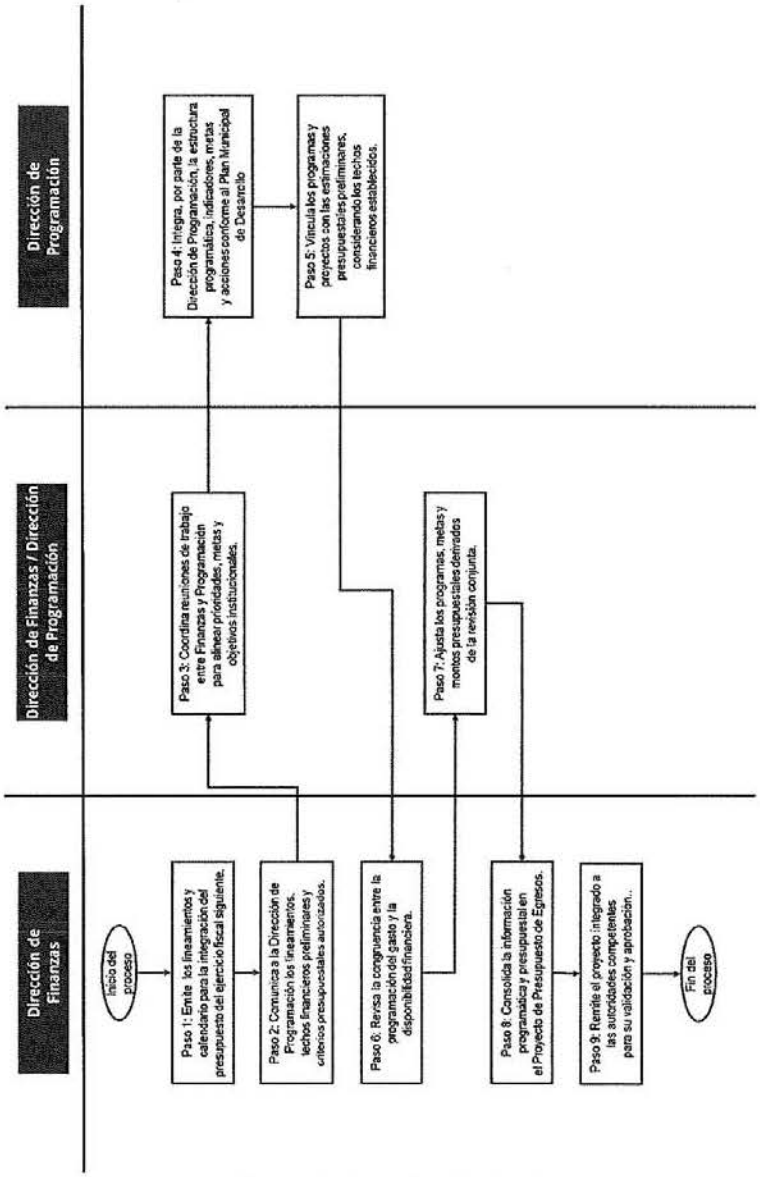
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Programación para la Integración Presupuestal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
3	Coordinar reuniones de trabajo entre Finanzas y Programación para alinear prioridades, metas y objetivos institucionales.	Dirección de Finanzas / Dirección de Programación	Minutas de reunión
4	Integrar, por parte de la Dirección de Programación, la estructura programática, indicadores, metas y acciones conforme al Plan Municipal de Desarrollo.	Dirección de Programación	Estructura programática y matrices de indicadores
5	Vincular los programas y proyectos con las estimaciones presupuestales preliminares, considerando los techos financieros establecidos.	Dirección de Programación	Propuesta programático-presupuestal
6	Revisar la congruencia entre la programación del gasto y la disponibilidad financiera.	Dirección de Finanzas	Observaciones y ajustes
7	Ajustar los programas, metas y montos presupuestales derivados de la revisión conjunta.	Dirección de Programación / Dirección de Finanzas	Propuesta ajustada
8	Consolidar la información programática y presupuestal en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Dirección de Finanzas	Proyecto de Presupuesto de Egresos
9	Remitir el proyecto integrado a las autoridades competentes para su validación y aprobación.	Dirección de Finanzas	Presupuesto integrado para autorización

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Programación para la Integración



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.6. RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del procedimiento:** Recaudación de impuestos, derechos y productos y aprovechamientos municipales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para la determinación, cobro, recepción, registro y control de los ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, asegurando su correcta aplicación conforme a la Ley de Ingresos Municipal y la normatividad vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV, 115 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas y lineamientos emitidos por el CONAC en materia de ingresos y contabilidad gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco (en lo conducente).
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Lineamientos y criterios emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).
- Disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco relacionadas con la recaudación y control de ingresos.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamentos municipales en materia de hacienda, ingresos y recaudación.
- Manual de Organización y Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos, actas y resoluciones de Cabildo en materia de ingresos municipales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Dirección de Finanzas y a las áreas recaudadoras del Ayuntamiento, así como a las unidades administrativas que intervienen en la determinación y control de los ingresos municipales.

   Inicia con la identificación del ingreso a recaudar y concluye con el registro contable y entero de los recursos a las cuentas bancarias municipales correspondientes.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Aprovechamientos:** Ingresos municipales que percibe el Ayuntamiento por funciones de derecho público distintos de impuestos, derechos y productos, tales como multas, recargos, sanciones, gastos de ejecución y otros conceptos previstos en la Ley de Ingresos Municipal.

   – **Área Recaudadora**: Unidad administrativa responsable de determinar, cobrar y controlar los ingresos municipales conforme a la normatividad aplicable.

   – **Caja:** Área encargada de recibir los pagos realizados por los contribuyentes, emitir recibos oficiales y efectuar cortes de caja diarios.

- **Clasificación de Ingresos:** Ordenamiento de los ingresos municipales en impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para su correcta identificación, registro y control contable.
- **Comprobante de Pago:** Documento físico o electrónico que acredita el pago realizado por el contribuyente por concepto de un ingreso municipal.
- **Contribuyente:** Persona física o moral obligada al pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales conforme a las disposiciones legales vigentes.
- **Derechos:** Ingresos que percibe el Municipio por el uso, goce o aprovechamiento de bienes del dominio público, así como por la prestación de servicios públicos municipales.
- **Impuestos:** Contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal que deben pagar los contribuyentes sin recibir una contraprestación directa, destinadas al financiamiento del gasto público municipal.
- **Ley de Ingresos Municipal:** Ordenamiento jurídico aprobado anualmente que establece los conceptos, cuotas, tarifas y tasas de los ingresos que el Municipio está autorizado a recaudar.
- **Orden de Pago:** Documento mediante el cual se determina y notifica al contribuyente el monto a cubrir por un concepto de ingreso municipal.
- **Padrón de Contribuyentes**: Registro administrativo que contiene la información de las personas físicas o morales obligadas al pago de contribuciones municipales.
- **Productos:** Ingresos que obtiene el Municipio por la explotación, uso, arrendamiento o enajenación de bienes de su propiedad o por la prestación de servicios no considerados como derechos.

- **Recaudación:** Proceso mediante el cual el Ayuntamiento determina, cobra, recibe, registra y controla los ingresos municipales conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables.
- **Recibo Oficial:** Documento autorizado que emite el Ayuntamiento como constancia del pago efectuado por el contribuyente.
- **Registro Contable:** Asiento realizado en el sistema contable gubernamental mediante el cual se reconoce el ingreso recaudado conforme a la clasificación correspondiente.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La recaudación de ingresos municipales deberá realizarse exclusivamente conforme a los conceptos, cuotas, tarifas y tasas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Queda estrictamente prohibido cobrar conceptos distintos o montos no autorizados.
- Todo ingreso recaudado deberá contar con orden de pago y recibo oficial autorizado, físico o electrónico.
- Los pagos deberán recibirse únicamente por medios autorizados por el Ayuntamiento.
- La recaudación y el registro contable deberán efectuarse de manera diaria, oportuna y completa.
- Los cortes de caja diarios son obligatorios y deberán conciliarse con los registros contables y bancarios.
- Los recursos recaudados deberán enterarse íntegramente y sin retenciones a las cuentas bancarias municipales autorizadas.
- La documentación soporte de la recaudación deberá integrarse, resguardarse y conservarse conforme a la normatividad aplicable.

- El personal de las áreas recaudadoras será responsable del manejo, control y custodia de los recursos hasta su entero.
- El procedimiento deberá generar evidencia suficiente para fines de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Recaudación de Impuestos, Derechos y Productos y Aprovechamientos Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Ley de Ingresos Municipal vigente autorizada y publicada	Ayuntamiento / Congreso del Estado	Fundamentar legalmente los conceptos y montos a recaudar
2	Padrón de contribuyentes actualizado	Área de Ingresos / Recaudación	Identificar a los sujetos obligados al pago
3	Tarifas, cuotas y tablas de cálculo autorizadas	Dirección de Finanzas	Determinar correctamente los importes a cobrar
4	Solicitud de trámite o requerimiento de pago del contribuyente	Contribuyente / Área Recaudadora	Iniciar el procedimiento de recaudación
5	Sistemas informáticos de recaudación y contabilidad gubernamental	Dirección de Finanzas	Registrar, controlar y reportar los ingresos municipales
6	Formatos de orden de pago y referencias bancarias	Área Recaudadora	Formalizar la determinación del adeudo
7	Recibos oficiales autorizados (físicos o electrónicos)	Dirección de Finanzas	Comprobar el pago realizado por el contribuyente
8	Estados de cuenta bancarios municipales	Instituciones bancarias	Verificar el entero de los recursos recaudados
9	Cortes de caja diarios	Caja / Área de Ingresos	Controlar y conciliar los ingresos recaudados
10	Lineamientos y manuales internos de recaudación	Dirección de Finanzas	Estandarizar y regular el proceso de recaudación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

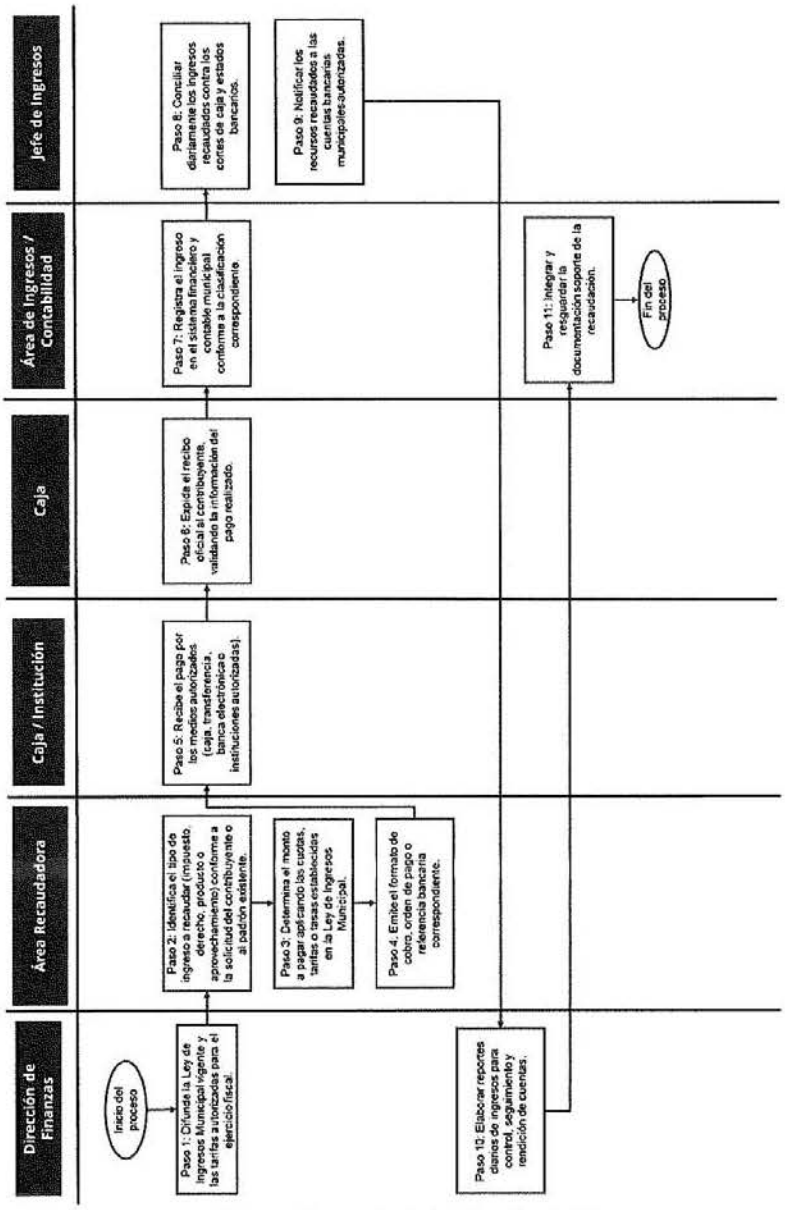
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recaudación de Impuestos, Derechos y Productos y Aprovechamientos Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Difundir la Ley de Ingresos Municipal vigente y las tarifas autorizadas para el ejercicio fiscal.	Dirección de Finanzas	Ley de Ingresos publicada
2	Identificar el tipo de ingreso a recaudar (impuesto, derecho, producto o aprovechamiento) conforme a la solicitud del contribuyente o al padrón existente.	Área Recaudadora	Clasificación del ingreso
3	Determinar el monto a pagar aplicando las cuotas, tarifas o tasas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal.	Área Recaudadora	Cálculo del adeudo
4	Emitir el formato de cobro, orden de pago o referencia bancaria correspondiente.	Área Recaudadora	Orden de pago / referencia
5	Recibir el pago por los medios autorizados (caja, transferencia, banca electrónica o instituciones autorizadas).	Caja / Institución Recaudadora	Comprobante de pago
6	Expedir el recibo oficial al contribuyente, validando la información del pago realizado.	Caja	Recibo oficial
7	Registrar el ingreso en el sistema financiero y contable municipal conforme a la clasificación correspondiente.	Área de Ingresos / Contabilidad	Registro en el Sistema Administrativo Gubernamental
8	Conciliar diariamente los ingresos recaudados contra los cortes de caja y estados bancarios.	Jefe de Ingresos	Reporte de conciliación
9	Notificar los recursos recaudados a las cuentas bancarias municipales autorizadas.	Jefe de Ingresos	Ficha de depósito / comprobante bancario
10	Elaborar reportes diarios de ingresos para control, seguimiento y rendición de cuentas.	Dirección de Finanzas	Reportes de ingresos
11	Integrar y resguardar la documentación soporte de la recaudación.	Área de Ingresos	Expediente de recaudación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recaudación de Impuestos, Derechos y Productos y Aprovechamientos Municipales



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.7. RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del procedimiento:** Recaudación y Registro de Ingresos Extraordinarios Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables y documentos necesarios para la identificación, autorización, recaudación, registro, control y aplicación de los ingresos extraordinarios, asegurando su correcta administración, transparencia y apego a la normatividad vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal (en lo conducente).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas y lineamientos emitidos por el CONAC para el registro de ingresos y adecuaciones presupuestales.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Lineamientos y criterios emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).
- Disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en materia financiera y presupuestal.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamentos municipales en materia de hacienda, ingresos y presupuesto.
- Manual de Organización y Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos, actas y resoluciones de Cabildo relacionados con ingresos y adecuaciones presupuestales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Finanzas, unidades administrativas generadoras de ingresos y demás áreas involucradas en la gestión de ingresos extraordinarios del Ayuntamiento.

   Comprende desde la identificación de la necesidad del ingreso extraordinario hasta su registro contable, resguardo documental y aplicación presupuestal, incluyendo su reporte en la Cuenta Pública.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Ingreso Extraordinario:** Recursos que percibe el municipio de manera eventual o no recurrente, no previstos originalmente en la Ley de Ingresos.
   - **Adecuación Presupuestal**: Modificación autorizada al presupuesto para incorporar ingresos y su correspondiente aplicación.

- **Cabildo:** Órgano colegiado del Ayuntamiento encargado de la aprobación de acuerdos y autorizaciones.
- **Cuenta Pública:** Documento que integra la información financiera, presupuestal y programática del ejercicio fiscal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo ingreso extraordinario deberá contar con fundamento legal y justificación documental previa a su recaudación.
- Ningún ingreso extraordinario podrá recaudarse sin la autorización expresa de la autoridad competente y, en su caso, del Cabildo Municipal.
- Los ingresos extraordinarios deberán registrarse de forma separada y claramente identificable en el sistema contable gubernamental.
- Cuando el ingreso extraordinario implique la aplicación de recursos, deberá realizarse la adecuación presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- Los recursos obtenidos deberán depositarse íntegramente en cuentas bancarias municipales autorizadas.
- La documentación soporte deberá integrarse en un expediente completo, disponible para efectos de fiscalización y rendición de cuentas.
- La Dirección de Finanzas será responsable de informar oportunamente a la Contraloría Municipal y a las instancias fiscalizadoras.
- Los ingresos extraordinarios deberán reflejarse de manera transparente y oportuna en los informes financieros y en la Cuenta Pública.
- Queda prohibida la captación de ingresos extraordinarios fuera de los mecanismos institucionales autorizados.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Recaudación y Registro de Ingresos Extraordinarios Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud justificada de ingreso extraordinario	Unidad Administrativa	Sustentar la necesidad del ingreso
2	Convenios, contratos, resoluciones o autorizaciones legales	Área Jurídica / Autoridades competentes	Respaldar legalmente el ingreso
3	Lineamientos o reglas de operación aplicables	Dependencia emisora	Asegurar el cumplimiento normativo
4	Autorización del Cabildo, cuando corresponda	Secretaría del Ayuntamiento	Validar la captación del ingreso
5	Comprobantes oficiales de ingreso	Departamento de Ingresos / Banco	Acreditar la recepción de recursos
6	Cuenta bancaria municipal autorizada	Dirección de Finanzas	Depositar y controlar los recursos
7	Sistema contable gubernamental	Dirección de Finanzas	Registrar el ingreso extraordinario
8	Documentación para adecuación presupuestal	Dirección de Finanzas	Autorizar la aplicación del recurso
9	Informes financieros	Dirección de Finanzas	Transparentar y reportar el ingreso

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recaudación y Registro de Ingresos Extraordinarios Municipales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio/Paso 1	Identificar la necesidad o posibilidad de obtener un ingreso extraordinario (apoyos, subsidios, indemnizaciones, aprovechamientos no previstos, etc.).	Unidad Administrativa / Dirección de Finanzas	Informe o solicitud
2	Analizar la procedencia legal y financiera del ingreso extraordinario.	Dirección de Finanzas	Dictamen de procedencia
3	Solicitar la autorización correspondiente al Cabildo o autoridad competente, cuando aplique.	Dirección de Finanzas / Presidencia Municipal	Acuerdo o acta de Cabildo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

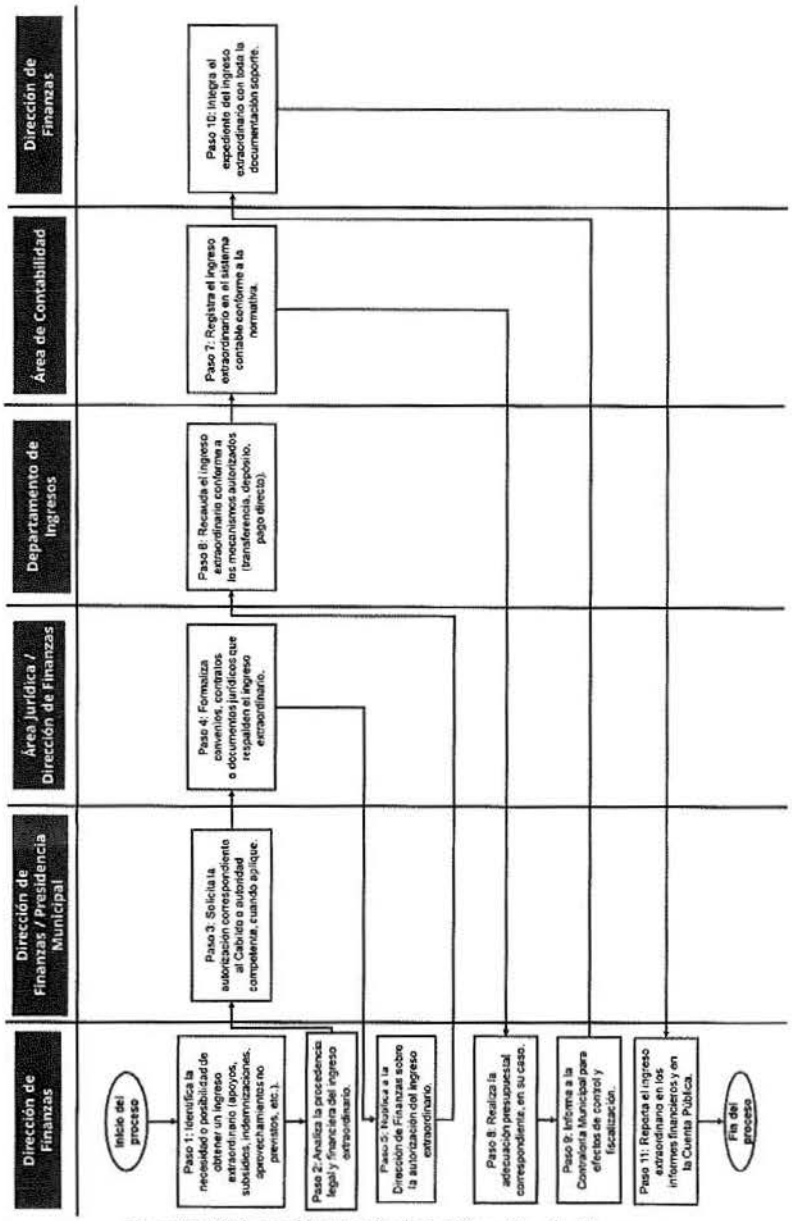
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recaudación y Registro de Ingresos Extraordinarios Municipales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Formalizar convenios, contratos o documentos jurídicos que respalden el ingreso extraordinario.	Área Jurídica / Dirección de Finanzas	Convenio o contrato
5	Notificar a Dirección de Finanzas sobre la autorización del ingreso extraordinario.	Dirección de Finanzas	Oficio de notificación
6	Recaudar el ingreso extraordinario conforme a los mecanismos autorizados (transferencia, depósito, pago directo).	Departamento de Ingresos	Comprobante oficial de ingreso
7	Registrar el ingreso extraordinario en el sistema contable conforme a la normativa.	Área de Contabilidad	Registro contable
8	Realizar la adecuación presupuestal correspondiente, en su caso.	Dirección de Finanzas	Modificación presupuestal autorizada
9	Informar a la Contraloría Municipal para efectos de control y fiscalización.	Dirección de Finanzas	Oficio informativo
10	Integrar el expediente del ingreso extraordinario con toda la documentación soporte.	Dirección de Finanzas	Expediente integrado
11	Reportar el ingreso extraordinario en los informes financieros y en la Cuenta Pública.	Dirección de Finanzas	Informe financiero / Cuenta Pública

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recaudación y Registro de Ingresos Extraordinarios Municipales



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.8. DEPÓSITO Y CONCENTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES EN INSTITUCIONES BANCARIAS.

1. **Nombre del procedimiento:** Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias.

2. **Objetivo:** Garantizar que los ingresos municipales recaudados sean depositados, concentrados y administrados de manera eficiente, segura y verificable en las instituciones bancarias autorizadas, fortaleciendo los mecanismos de control interno, rendición de cuentas y trazabilidad financiera, y minimizando riesgos en el manejo de recursos públicos conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Normas y Lineamientos emitidos por el CONAC en materia de registro de ingresos y conciliaciones bancarias.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Instituciones de Crédito.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco.

- Ley de Disciplina Financiera Estatal.
- Lineamientos, manuales y criterios emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Ingresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Políticas y lineamientos internos de control y manejo de recursos.
- Acuerdos de Cabildo que autoricen cuentas bancarias municipales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Finanzas, cajas recaudadoras, áreas generadoras de ingresos y demás unidades administrativas que manejen recursos municipales, así como a las instituciones bancarias autorizadas.

5. **Glosario de Términos:**

- **Concentración de ingresos:** Proceso mediante el cual los recursos recaudados se depositan en cuentas bancarias autorizadas para su control y administración.
- **Corte de caja:** Relación detallada de los ingresos recaudados en un periodo determinado.

- **Ficha de depósito:** Documento emitido por la institución bancaria que acredita el depósito de recursos.
- **Cuenta concentradora:** Cuenta bancaria destinada a recibir y administrar la totalidad o parte de los ingresos municipales.
- **Conciliación bancaria:** Comparación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios para verificar su consistencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo ingreso municipal deberá registrarse en el sistema de recaudación autorizado y respaldarse con recibo oficial, sin excepción.
- Las Cajas Recaudadoras deberán realizar el corte diario de caja al término de la jornada, conciliando los recursos recaudados con los recibos emitidos y reportes del sistema.
- Queda estrictamente prohibido retener recursos municipales en cajas o áreas recaudadoras fuera del plazo autorizado por la normatividad vigente.
- Los ingresos recaudados deberán depositarse por el total percibido, sin realizar compensaciones, deducciones o aplicaciones directas no autorizadas.
- Todos los depósitos y concentraciones de ingresos deberán efectuarse únicamente en cuentas bancarias autorizadas mediante acuerdo de Cabildo.
- Los depósitos deberán realizarse de manera diaria o conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones internas de la Dirección de Finanzas.
- Las funciones de recaudación, validación, depósito, registro contable y conciliación bancaria deberán realizarse por áreas distintas, garantizando el control interno.

- Los recursos en efectivo y cheques deberán resguardarse en condiciones de seguridad hasta su depósito bancario, bajo la responsabilidad del personal autorizado.
- Previo al depósito, el Departamento de Ingresos deberá verificar que los importes recibidos coincidan con los cortes de caja y la documentación soporte.
- El registro de los ingresos deberá realizarse conforme al clasificador por rubro de ingresos y las normas de contabilidad gubernamental vigentes.
- Las conciliaciones bancarias deberán realizarse de manera mensual, documentarse y resolverse oportunamente las diferencias detectadas.
- Cada depósito deberá contar con un expediente completo que incluya corte de caja, ficha de depósito, comprobante bancario y póliza contable.
- Cualquier diferencia, faltante o irregularidad detectada deberá informarse de inmediato a la Dirección de Finanzas y a la Contraloría Municipal para su atención.
- La Contraloría Municipal deberá supervisar el cumplimiento del procedimiento y emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Recibos oficiales de ingresos	Cajas Recaudadoras	Acreditar la recepción de los ingresos municipales por concepto y monto.
2	Reportes del sistema de recaudación	Sistema de Recaudación Municipal	Verificar y respaldar los ingresos capturados y recaudados diariamente.
3	Corte diario de caja	Cajas Recaudadoras	Conciliar los ingresos recaudados con los recibos emitidos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
4	Recursos en efectivo	Contribuyentes / Cajas Recaudadoras	Realizar el depósito de los ingresos recaudados en cuentas autorizadas.
5	Cheques recibidos	Contribuyentes / Cajas Recaudadoras	Depositar los ingresos conforme a los procedimientos bancarios vigentes.
6	Comprobantes de transferencias electrónicas	Instituciones Bancarias / Sistema	Acreditar los ingresos recibidos por medios electrónicos.
7	Fichas de depósito bancario	Departamento de Ingresos	Documentar el depósito de recursos en las instituciones bancarias.
8	Cuentas bancarias autorizadas	Dirección de Finanzas / Cabildo	Canalizar y concentrar los ingresos municipales de forma segura.
9	Estados de cuenta bancarios	Instituciones Bancarias	Verificar los depósitos realizados y apoyar la conciliación bancaria.
10	Pólizas contables de ingresos	Departamento de Contabilidad	Registrar contablemente los ingresos conforme a la normatividad vigente.
11	Conciliación bancaria	Departamento de Ingresos / Contabilidad	Verificar la consistencia entre registros contables y bancarios.
12	Expediente del ingreso	Departamento de Ingresos	Integrar y resguardar la evidencia documental del proceso.
13	Informes de supervisión	Contraloría Municipal	Evaluar el cumplimiento del proceso y fortalecer el control interno.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en efectivo, cheque o medios electrónicos.	Cajas Recaudadoras / Áreas Recaudadoras	Recibos oficiales de ingresos
2	Realizar el corte diario de caja, conciliando los ingresos recaudados contra los recibos emitidos.	Cajas Recaudadoras	Corte de caja

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

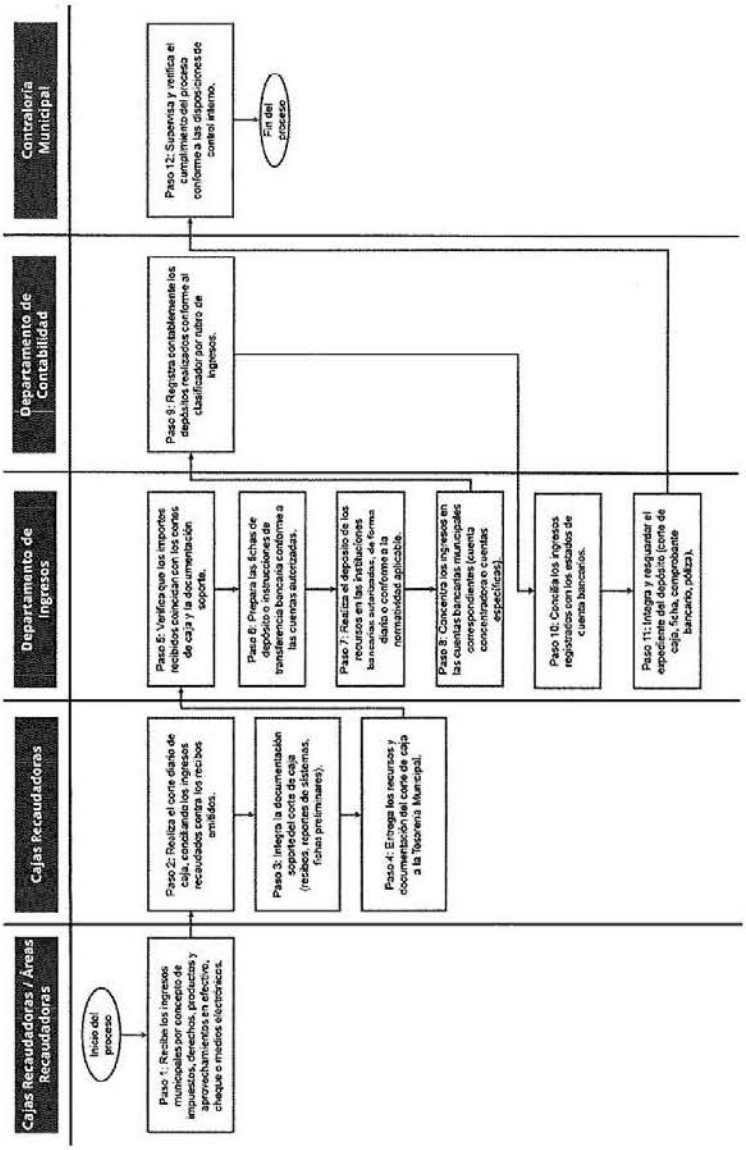
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
3	Integrar la documentación soporte del corte de caja (recibos, reportes de sistemas, fichas preliminares).	Cajas Recaudadoras	Expediente de corte diario
4	Entregar los recursos y documentación del corte de caja a la Dirección de Finanzas.	Cajas Recaudadoras	Acta o relación de entrega
5	Verificar que los importes recibidos coincidan con los cortes de caja y la documentación soporte.	Departamento de Ingresos	Validación de ingresos
6	Preparar las fichas de depósito o instrucciones de transferencia bancaria conforme a las cuentas autorizadas.	Departamento de Ingresos	Fichas de depósito / Orden de transferencia
7	Realizar el depósito de los recursos en las instituciones bancarias autorizadas, de forma diaria o conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Ingresos	Comprobante bancario
8	Concentrar los ingresos en las cuentas bancarias municipales correspondientes (cuenta concentradora o cuentas específicas).	Departamento de Ingresos	Estados de cuenta bancarios
9	Registrar contablemente los depósitos realizados conforme al clasificador por rubro de ingresos.	Departamento de Contabilidad	Pólizas contables
10	Conciliar los ingresos registrados con los estados de cuenta bancarios.	Departamento de Ingresos	Conciliación bancaria
11	Integrar y resguardar el expediente del depósito (corte de caja, ficha, comprobante bancario, póliza).	Departamento de Ingresos	Expediente de ingresos
12	Supervisar y verificar el cumplimiento del proceso conforme a las disposiciones de control interno.	Contraloría Municipal	Informe de revisión

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Depósito y Concentración de Ingresos Municipales en Instituciones Bancarias



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.9. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RECIBOS DE PAGO EN CAJAS RECAUDADORAS.

1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración y Emisión de Recibos de Pago en Cajas Recaudadoras.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para la correcta elaboración, emisión, entrega, registro y resguardo de los recibos de pago generados por las cajas recaudadoras, garantizando la legalidad, transparencia, control y correcta aplicación de los ingresos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos del CONAC en materia de registro de ingresos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (aplicación supletoria).
- Código Fiscal de la Federación (de aplicación supletoria)

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado correspondiente.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco (cuando aplique).

- Disposiciones y lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Ingresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Acuerdos de Cabildo que autoricen tarifas, cuotas y sistemas de recaudación.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a las Cajas Recaudadoras, Dirección de Finanzas y demás unidades administrativas que intervienen en la recepción y control de ingresos en la administración pública.

   Inicia con la recepción del pago por parte del contribuyente y concluye con el registro del recibo emitido en los sistemas financieros y el resguardo de la documentación soporte.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Caja Recaudadora**: Área encargada de recibir pagos por conceptos de ingresos públicos.

   – **Recibo Oficial de Pago:** Documento que acredita el pago realizado por un contribuyente a favor de la administración pública.

   – **Corte de Caja:** Conciliación diaria entre los ingresos recibidos y los recibos emitidos.

- **Contribuyente:** Persona física o moral que realiza un pago por un concepto establecido en la Ley de Ingresos.
- **Sistema de Recaudación:** Plataforma autorizada para el registro y control de los ingresos públicos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo ingreso público deberá respaldarse obligatoriamente con un recibo oficial de pago autorizado.
- Los recibos deberán emitirse al momento de recibir el pago, sin excepción.
- Queda prohibida la emisión de recibos manuales, provisionales o sin folio autorizado, salvo casos expresamente aprobados.
- Los conceptos de cobro deberán corresponder estrictamente a los establecidos en la Ley de Ingresos vigente.
- Los montos cobrados deberán coincidir con las tarifas, cuotas y tablas autorizadas.
- Cada recibo deberá contener, como mínimo: folio, fecha, concepto, importe, forma de pago y datos del contribuyente.
- La foliación de los recibos será única, consecutiva e ininterrumpida.
- Los recibos cancelados deberán conservarse y justificarse documentalmente.
- Los pagos recibidos deberán registrarse de forma inmediata en el sistema de recaudación autorizado.
- Los cajeros serán responsables del resguardo físico y digital de los recibos emitidos durante la jornada.
- Al cierre de operaciones se deberá realizar el corte diario de caja, conciliando recibos y recursos.
- Los reportes diarios deberán remitirse oportunamente al área de ingresos.

- Cualquier diferencia, error o irregularidad deberá informarse de inmediato al superior jerárquico.
- El Departamento de Ingresos supervisarán la correcta emisión y control de los recibos.
- La documentación soporte deberá conservarse conforme a la normatividad archivística vigente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Emisión de Recibos de Pago en Cajas Recaudadoras.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Padrones de contribuyentes	Dirección de Finanzas	Identificar al contribuyente y validar obligaciones de pago.
2	Tarifas, cuotas y tablas de cobro autorizadas	Ley de Ingresos Municipal	Determinar el monto correcto a cobrar.
3	Conceptos de ingresos autorizados	Dirección de Finanzas	Clasificar correctamente el ingreso recaudado.
4	Calendario fiscal y de recaudación	Dirección de Finanzas	Programar y controlar los periodos de cobro.
5	Sistema de recaudación autorizado	Dirección de Finanzas / Departamento de Informática	Registrar y controlar los ingresos públicos.
6	Recibos oficiales de pago con folios autorizados	Dirección de Finanzas	Acreditar legalmente los pagos recibidos.
7	Documentación del contribuyente	Contribuyente	Sustentar el concepto del pago realizado.
8	Comprobantes de pago electrónico	Instituciones Bancarias / Sistema	Acreditar pagos realizados por medios electrónicos.
9	Foliación autorizada de recibos	Dirección de Finanzas	Garantizar el control y trazabilidad de los recibos.
10	Bitácoras de control de ingresos	Cajas Recaudadoras	Llevar control interno de las operaciones diarias.
11	Reportes diarios de recaudación	Sistema de Recaudación	Verificar los ingresos recaudados por jornada.
12	Corte diario de caja	Cajas Recaudadoras	Conciliar recibos emitidos con recursos recibidos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

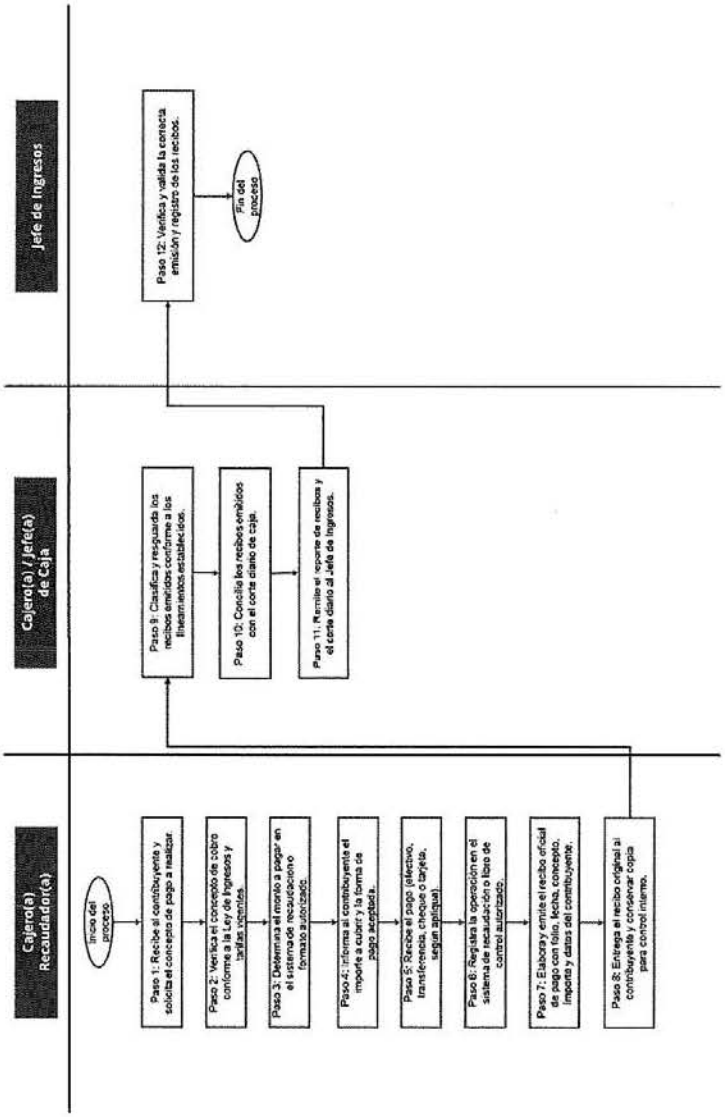
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Emisión de Recibos de Pago en Cajas Recaudadoras.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recibir al contribuyente y solicitar el concepto de pago a realizar.	Cajero(a) Recaudador(a)	Solicitud verbal o documento de referencia
2	Verificar el concepto de cobro conforme a la Ley de Ingresos y tarifas vigentes.	Cajero(a) Recaudador(a)	Concepto validado
3	Determinar el monto a pagar en el sistema de recaudación o formato autorizado.	Cajero(a) Recaudador(a)	Monto determinado
4	Informar al contribuyente el importe a cubrir y la forma de pago aceptada.	Cajero(a) Recaudador(a)	Confirmación del pago
5	Recibir el pago (efectivo, transferencia, cheque o tarjeta, según aplique).	Cajero(a) Recaudador(a)	Pago recibido
6	Registrar la operación en el sistema de recaudación o libro de control autorizado.	Cajero(a) Recaudador(a)	Registro del ingreso
7	Elaborar y emitir el recibo oficial de pago con folio, fecha, concepto, importe y datos del contribuyente.	Cajero(a) Recaudador(a)	Recibo oficial de pago
8	Entregar el recibo original al contribuyente y conservar copia para control interno.	Cajero(a) Recaudador(a)	Recibo entregado
9	Clasificar y resguardar los recibos emitidos conforme a los lineamientos establecidos.	Cajero(a) / Jefe(a) de Caja	Archivo de recibos
10	Conciliar los recibos emitidos con el corte diario de caja.	Jefe(a) de Caja	Corte de caja
11	Remitir el reporte de recibos y el corte diario al Jefe de Ingresos.	Jefe(a) de Caja	Reporte diario de ingresos
12	Verificar y validar la correcta emisión y registro de los recibos.	Jefe de Ingresos	Validación del ingreso

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Emisión de Recibos de Pago en Cajas Recaudadoras.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.10. CONTROL DIARIO DE CAJA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control Diario de Caja.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para el registro, verificación, conciliación, resguardo y reporte diario de los ingresos en efectivo, cheques y medios electrónicos, asegurando la correcta administración, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos del CONAC en materia de registro y control de ingresos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (aplicación supletoria).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado correspondiente.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco (cuando aplique).
- Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Presupuesto de Ingresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con manejo de efectivo y fondos fijos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Cajas Recaudadoras y áreas administrativas que intervienen en la recepción y control de ingresos.

   Inicia con la apertura de caja al inicio de la jornada laboral y concluye con el cierre, conciliación, resguardo del efectivo y la elaboración del corte diario de caja.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Corte Diario de Caja:** Documento que refleja el total de ingresos recibidos en un día, clasificados por concepto y forma de pago.
   - **Fondo Fijo:** Cantidad autorizada para realizar operaciones de cambio en la caja.
   - **Recibo Oficial:** Comprobante fiscal o administrativo que acredita la recepción de un ingreso.
   - **Conciliación de Caja:** Comparación entre el efectivo físico, los registros del sistema y los recibos emitidos.
   - **Valores:** Recursos recibidos en efectivo, cheques o medios electrónicos.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todo ingreso recibido deberá respaldarse con recibo oficial autorizado.
   - El fondo fijo deberá estar previamente autorizado y validarse al inicio de la jornada.

- El fondo fijo no podrá utilizarse para fines distintos a los autorizados.
- Todas las operaciones deberán registrarse en tiempo real en el sistema o libro de control autorizado.
- Queda prohibido recibir ingresos sin emitir el recibo correspondiente.
- El efectivo, cheques y valores deberán permanecer bajo custodia del cajero responsable durante la jornada.
- Al término de la jornada deberá realizarse obligatoriamente el cierre y corte diario de caja.
- La conciliación deberá comprobar la coincidencia entre efectivo físico, sistema y recibos emitidos.
- Los ingresos deberán clasificarse por concepto y forma de pago.
- Cualquier diferencia detectada deberá informarse de inmediato al Jefe de Ingresos.
- Los valores deberán entregarse íntegros, sin retenciones ni compensaciones.
- El resguardo del efectivo deberá realizarse en caja fuerte o medio autorizado.
- Los cortes diarios deberán ser revisados y validados por el superior jerárquico.
- La información del corte diario será base para el registro contable.
- La documentación deberá conservarse conforme a la normatividad archivística vigente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Control Diario de Caja.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Sistema de caja autorizado	Dirección de Finanzas	Registrar y controlar los ingresos diarios.
2	Libro de control de caja	Cajas Recaudadoras	Registro alterno o respaldo de operaciones diarias.
3	Recibos oficiales de ingreso	Dirección de Finanzas	Acreditar legalmente la recepción de recursos.
4	Comprobantes de pago	Contribuyentes / Bancos	Sustentar los pagos recibidos por medios distintos al efectivo.
5	Fondo fijo autorizado	Dirección de Finanzas	Facilitar operaciones de cambio en la caja.
6	Reportes del sistema de caja	Sistema de Recaudación	Verificar las operaciones registradas durante la jornada.
7	Corte diario de caja	Cajero(a)	Conciliar ingresos, valores y registros del día.
8	Relación de ingresos por forma	Cajero(a)	Clasificar los valores por tipo de pago.
9	Póliza contable de ingresos	Área de Ingresos / Contabilidad	Registrar contablemente los ingresos recaudados.
10	Expediente diario de caja	Jefe de Ingresos	Resguardar evidencia documental para control y auditoría.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 20. Secuencia de Actividades del Control Diario de Caja.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Verificar el fondo fijo o fondo de cambio autorizado al inicio de la jornada.	Cajero(a)	Fondo inicial validado
2	Abrir el sistema de caja y registrar el inicio de operaciones del día.	Cajero(a)	Sistema de caja habilitado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

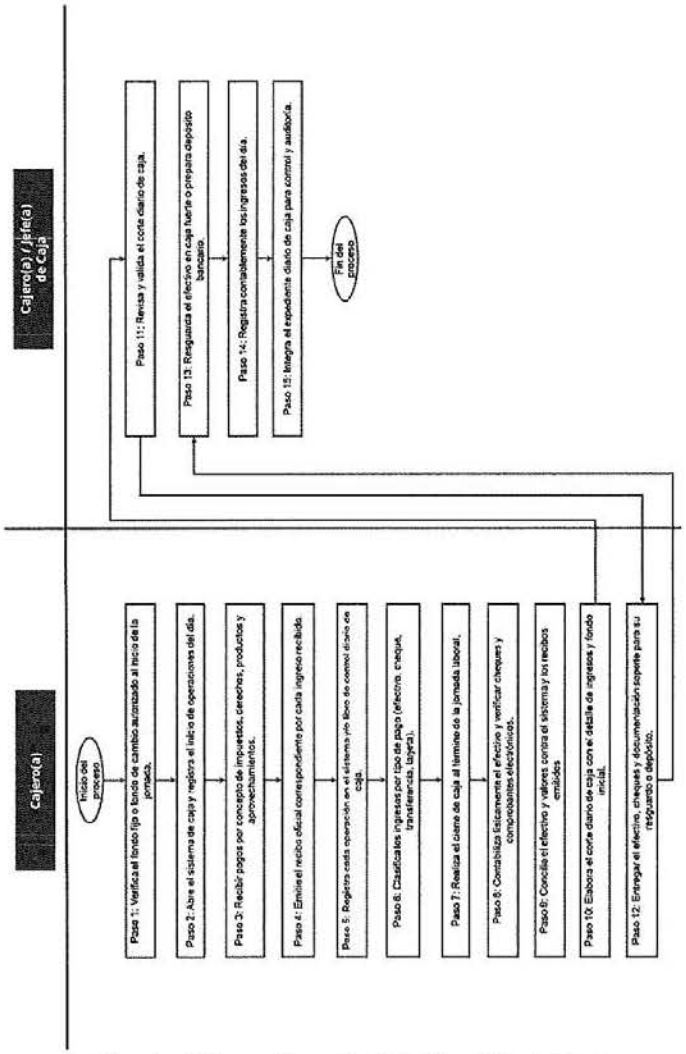
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Control Diario de Caja.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
3	Recibir pagos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	Cajero(a)	Ingresos recibidos
4	Emitir el recibo oficial correspondiente por cada ingreso recibido.	Cajero(a)	Recibo oficial de ingreso
5	Registrar cada operación en el sistema y/o libro de control diario de caja.	Cajero(a)	Registro diario de ingresos
6	Clasificar los ingresos por tipo de pago (efectivo, cheque, transferencia, tarjeta).	Cajero(a)	Relación de ingresos por forma de pago
7	Realizar el cierre de caja al término de la jornada laboral.	Cajero(a)	Corte preliminar de caja
8	Contabilizar físicamente el efectivo y verificar cheques y comprobantes electrónicos.	Cajero(a)	Conteo físico de valores
9	Conciliar el efectivo y valores contra el sistema y los recibos emitidos.	Cajero(a)	Conciliación de caja
10	Elaborar el corte diario de caja con el detalle de ingresos y fondo inicial.	Cajero(a)	Corte diario de caja
11	Revisar y validar el corte diario de caja.	Jefe de Ingresos	Corte validado
12	Entregar el efectivo, cheques y documentación soporte para su resguardo o depósito.	Cajero(a)	Valores entregados
13	Resguardar el efectivo en caja fuerte o preparar depósito bancario.	Jefe de Ingresos	Valores resguardados
14	Registrar contablemente los ingresos del día.	Jefe de Ingresos	Póliza contable
15	Integrar el expediente diario de caja para control y auditoría.	Jefe de ingresos	Expediente diario de caja

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Diario de Caja.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.11. CONCILIACIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS.

1. **Nombre del procedimiento:** Conciliación de Ingresos Recaudados.

2. **Objetivo:** Verificar y asegurar que los ingresos recaudados por las áreas recaudadoras coincidan con los registros contables, reportes de caja, recibos oficiales emitidos y depósitos bancarios, garantizando la integridad, veracidad y transparencia de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 31 fracción IV, Art. 73 fracción XXVIII, Art. 115 y Art. 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco (de aplicación supletoria en materia hacendaria).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centla (ejercicio fiscal vigente).
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Centla (ejercicio fiscal vigente).
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.
- Lineamientos y disposiciones internas de control financiero y contable emitidas por la Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Dirección de Finanzas, áreas recaudadoras, cajas receptoras, contabilidad y demás unidades administrativas que intervienen en la recaudación, registro y control de ingresos públicos.

   Inicia con la recepción de los reportes de ingresos y documentación soporte generada por las áreas recaudadoras y concluye con la validación, registro contable definitivo y, en su caso, la aclaración o corrección de diferencias detectadas.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Conciliación:** Proceso de verificación y comparación de registros financieros para asegurar su coincidencia.

   – **Corte de Caja:** Reporte que refleja los ingresos recaudados en un periodo determinado.

   – **Ingresos Recaudados:** Recursos obtenidos por la administración pública por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

- **Póliza Contable:** Documento que respalda un registro en la contabilidad gubernamental.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todos los ingresos recaudados deberán conciliarse contra recibos oficiales, cortes de caja, depósitos bancarios y registros contables.
- La conciliación de ingresos deberá realizarse de manera periódica y sistemática, como mínimo mensual, sin perjuicio de conciliaciones diarias o semanales.
- Los cortes de caja deberán ser revisados antes de su integración a la conciliación.
- Los depósitos bancarios deberán corresponder íntegramente a los ingresos recaudados.
- No se permitirá el registro contable definitivo de ingresos sin conciliación previa.
- Las conciliaciones deberán realizarse por personal distinto al que recauda o deposita los recursos.
- Cualquier diferencia detectada deberá documentarse y analizarse de inmediato.
- Los ajustes contables sólo podrán realizarse con justificación documental y autorización del área competente.
- Las conciliaciones bancarias deberán sustentarse con estados de cuenta oficiales.
- Los registros deberán efectuarse conforme al clasificador por rubro de ingresos.
- La Dirección de Finanzas deberá revisar y autorizar la conciliación final.
- Las diferencias no aclaradas deberán informarse a la Contraloría Municipal.
- La documentación soporte deberá integrarse en un expediente de conciliación.

- La información conciliada será base para la Cuenta Pública y reportes financieros.
- La documentación deberá conservarse conforme a la normatividad archivística y de fiscalización vigente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Conciliación de Ingresos Recaudados.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Cortes diarios de caja	Cajas Recaudadoras	Identificar los ingresos recaudados por jornada.
2	Recibos oficiales de ingresos	Cajas Recaudadoras / Sistema	Comprobar legalmente los ingresos recibidos.
3	Reportes de ingresos por concepto	Sistema de Recaudación	Clasificar los ingresos conforme a la Ley de Ingresos.
4	Fichas y comprobantes de depósito	Finanzas / Instituciones Bancarias	Acreditar los depósitos realizados.
5	Estados de cuenta bancarios	Instituciones Bancarias	Verificar los movimientos bancarios de ingresos.
6	Pólizas contables	Departamento de Contabilidad	Respaldar el registro contable de los ingresos.
7	Sistema Administrativo Gubernamental	Finanzas / Contabilidad	Consultar y validar registros financieros oficiales.
8	Reporte de diferencias	Departamento de Contabilidad	Documentar inconsistencias detectadas.
9	Pólizas de ajuste	Departamento de Contabilidad	Corregir registros contables autorizados.
10	Expediente de conciliación	Finanzas	Resguardar evidencia documental para control y auditoría.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

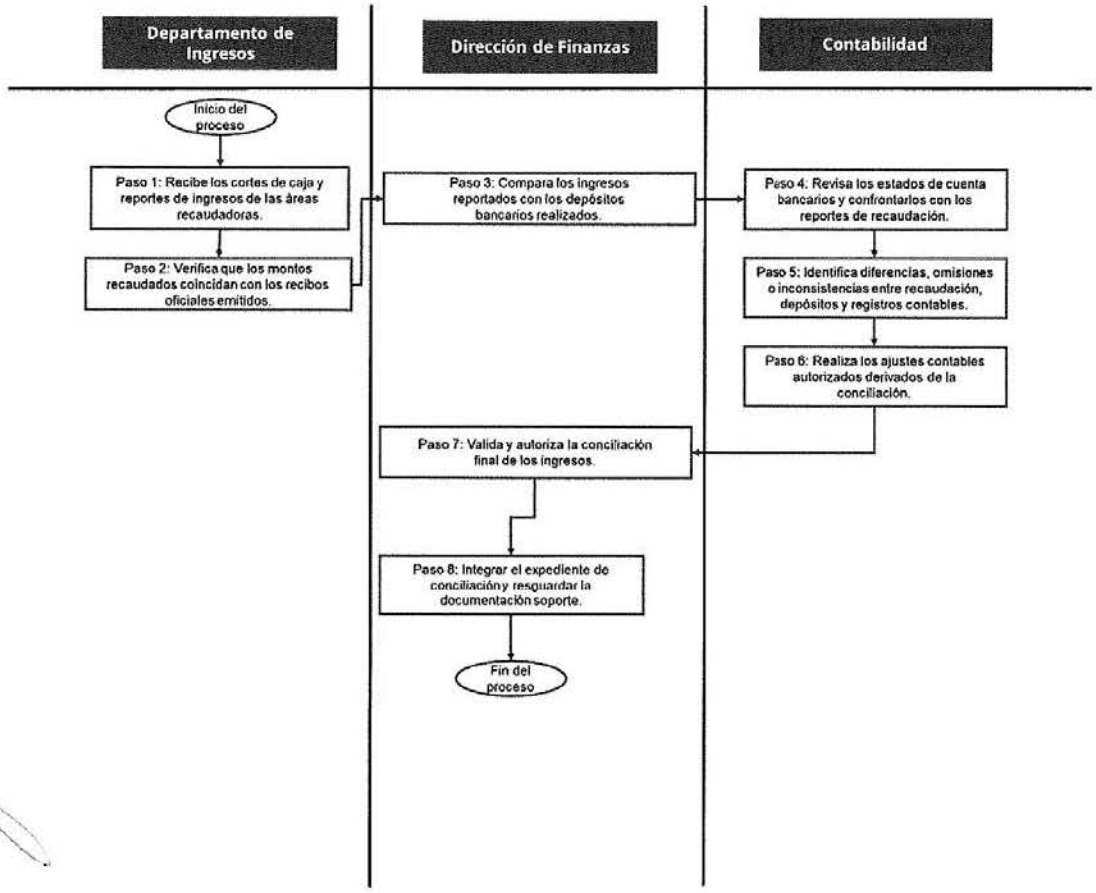
Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Conciliación de Ingresos Recaudados.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir los cortes de caja y reportes de ingresos de las áreas recaudadoras.	Departamento de Ingresos	Reportes y cortes de caja
2	Verificar que los montos recaudados coincidan con los recibos oficiales emitidos.	Departamento de Ingresos	Relación de ingresos validada
3	Comparar los ingresos reportados con los depósitos bancarios realizados.	Finanzas	Conciliación preliminar
4	Revisar los estados de cuenta bancarios y confrontarlos con los reportes de recaudación.	Contabilidad	Conciliación bancaria
5	Identificar diferencias, omisiones o inconsistencias entre recaudación, depósitos y registros contables.	Contabilidad	Reporte de diferencias
6	Realizar los ajustes contables autorizados derivados de la conciliación.	Contabilidad	Pólizas de ajuste
7	Validar y autorizar la conciliación final de los ingresos.	Dirección de Finanzas	Conciliación de ingresos autorizada
8	Integrar el expediente de conciliación y resguardar la documentación soporte.	Finanzas	Expediente de conciliación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conciliación de Ingresos Recaudados



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.12. AUTORIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONTROL DE CAJAS MÓVILES DE RECAUDACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización, Instalación y Control de Cajas Móviles de Recaudación.

2. **Objetivo:** Regular la autorización, instalación, funcionamiento, supervisión y cierre de las cajas móviles municipales, a fin de facilitar la recaudación de ingresos en eventos, campañas especiales o zonas específicas, asegurando la correcta custodia de los recursos públicos y su registro oportuno.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos del CONAC en materia de registro y control de ingresos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Ingresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Lineamientos internos para la operación de cajas móviles.
- Acuerdos administrativos y de Cabildo que autoricen recaudación itinerante.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance**: Dirección de Finanzas Municipal, áreas recaudadoras y personal comisionado para la operación de cajas móviles.

   Desde la solicitud de habilitación de la caja móvil hasta la entrega de recursos, conciliación, registro contable y resguardo de la documentación generada.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Caja móvil:** Unidad temporal de recaudación autorizada por la Dirección de Finanzas Municipal.

   – **Acta de cierre:** Documento que formaliza la conclusión de operaciones de la caja móvil.

   – **Oficio de comisión:** Documento que asigna responsabilidades al personal designado.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   – La instalación de cajas móviles deberá contar obligatoriamente con autorización previa y por escrito de la Dirección de Finanzas Municipal.

- Las cajas móviles tendrán carácter temporal y operarán únicamente durante el periodo autorizado.
- Sólo podrán cobrarse los conceptos expresamente autorizados conforme a la Ley de Ingresos Municipal.
- El personal asignado deberá contar con oficio de comisión que establezca funciones y responsabilidades.
- Los recibos oficiales asignados deberán ser foliados, controlados y resguardados.
- El fondo de efectivo deberá ser previamente autorizado y validado mediante acta de entrega–recepción.
- Queda prohibido utilizar recursos de la caja móvil para fines distintos a la recaudación.
- Todos los ingresos deberán respaldarse con recibo oficial emitido al momento del cobro.
- Deberán realizarse cortes diarios o parciales de caja, según la duración del evento o jornada.
- El efectivo y valores deberán resguardarse bajo custodia directa del cajero responsable.
- Los ingresos recaudados deberán entregarse íntegros a la Dirección de Finanzas para su depósito.
- No se permitirá la retención de recursos fuera de los plazos autorizados.
- Los ingresos deberán registrarse conforme al clasificador por rubro de ingresos.
- Al término de la operación deberá elaborarse acta de cierre, conciliando recursos y documentación.
- La documentación soporte deberá integrarse en un expediente y conservarse conforme a la normatividad archivística.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Autorización, Instalación y Control de Cajas Móviles de Recaudación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud o instrucción de habilitación	Dirección de Finanzas Municipal	Justificar la necesidad de instalar la caja móvil.
2	Ley de Ingresos Municipal	Ayuntamiento / Dirección de Finanzas	Determinar conceptos y montos autorizados de cobro.
3	Recibos oficiales foliados	Dirección de Finanzas	Acreditar legalmente los pagos recibidos.
4	Sistemas y equipos de cobro	Finanzas / Área de Informática	Registrar y controlar los ingresos recaudados.
5	Fondo de efectivo autorizado	Dirección de Finanzas	Facilitar operaciones de cambio durante la recaudación.
6	Oficio de comisión	Dirección de Finanzas Municipal	Designar al personal responsable de la caja móvil.
7	Lineamientos de control interno	Contraloría / Finanzas	Garantizar el manejo adecuado de los recursos públicos.
8	Acta de entrega–recepción	Dirección de Finanzas / Área Recaudadora	Documentar la asignación de recursos y recibos.
9	Cortes de caja	Cajero(a) Móvil	Conciliar los ingresos recaudados durante la operación.
10	Fichas de depósito bancario	Dirección de Finanzas	Acreditar el depósito de los ingresos recaudados.
11	Pólizas contables	Área de Contabilidad	Registrar contablemente los ingresos.
12	Acta de cierre de caja móvil	Dirección de Finanzas Municipal	Formalizar la conclusión de operaciones y conciliación final.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Proceso:

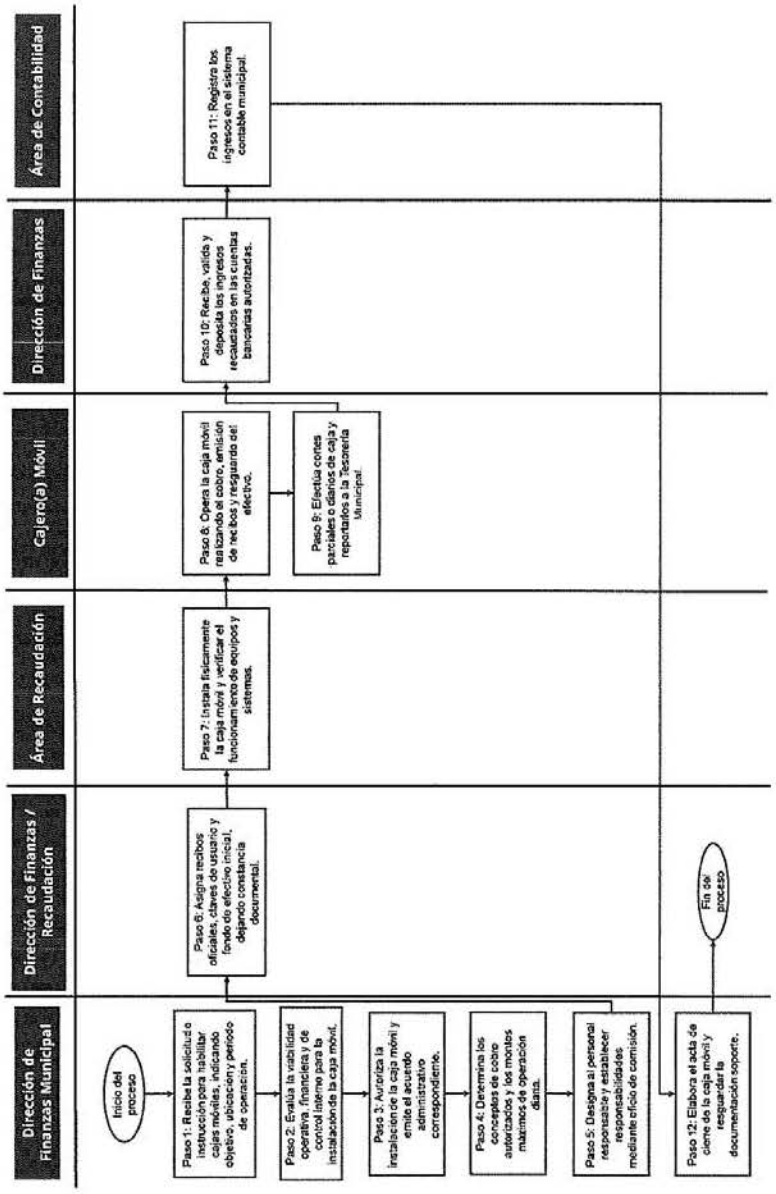
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización, Instalación y Control de Cajas Móviles de Recaudación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir la solicitud o instrucción para habilitar cajas móviles, indicando objetivo, ubicación y periodo de operación.	Dirección de Finanzas Municipal	Solicitud o instrucción
2	Evaluar la viabilidad operativa, financiera y de control interno para la instalación de la caja móvil.	Dirección de Finanzas Municipal	Dictamen de viabilidad
3	Autorizar la instalación de la caja móvil y emitir el acuerdo administrativo correspondiente.	Dirección de Finanzas Municipal	Acuerdo de autorización
4	Determinar los conceptos de cobro autorizados y los montos máximos de operación diaria.	Dirección de Finanzas Municipal	Relación de conceptos
5	Designar al personal responsable y establecer responsabilidades mediante oficio de comisión.	Dirección de Finanzas Municipal	Oficio de comisión
6	Asignar recibos oficiales, claves de usuario y fondo de efectivc inicial, dejando constancia documental.	Finanzas / Recaudación	Acta de entrega
7	Instalar físicamente la caja móvil y verificar el funcionamiento de equipos y sistemas.	Área de Recaudación	Acta de instalación
8	Operar la caja móvil realizando el cobro, emisión de recibos y resguardo del efectivo.	Cajero(a) Móvil	Recibos oficiales
9	Efectuar cortes parciales o diarios de caja y reportarlos a la Dirección de Finanzas.	Cajero(a) Móvil	Corte de caja
10	Recibir, validar y depositar los ingresos recaudados en las cuentas bancarias autorizadas.	Dirección de Finanzas	Ficha de depósito
11	Registrar los ingresos en el sistema contable municipal.	Área de Contabilidad	Póliza contable
12	Elaborar el acta de cierre de la caja móvil y resguardar la documentación soporte.	Dirección de Finanzas Municipal	Acta de cierre

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 17. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Autorización, Instalación y Control de Cajas Móviles de Recaudación



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.13. EJECUCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONVENIOS Y REINTEGROS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Pagos a Proveedores, Convenios y Reintegros.

2. **Objetivo:** Realizar de manera oportuna y eficiente los pagos a proveedores y dependencias con las que se tengan convenios o compromisos de reintegro, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales del municipio y garantizando la correcta aplicación de los recursos según su fuente de financiamiento.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Lineamientos del CONAC en materia de egresos y registros contables.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera Estatal.
- Ley del Impuesto Sobre Nómina del Estado de Tabasco.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco

Normatividad Municipal:

- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Acuerdos de Cabildo relativos a cuentas bancarias y firmas autorizadas.
- Políticas internas de pagos, dispersión y control financiero.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Finanzas, específicamente para el personal operativo de pagos y el Director de Finanzas.

   El alcance inicia con la recepción de las órdenes de pago autorizadas físicamente, abarca la verificación de suficiencia presupuestaria, la carga en plataformas bancarias, la autorización electrónica y concluye con la integración de los comprobantes bancarios al expediente contable.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Orden de Pago:** Documento administrativo físico, previamente autorizado, que instruye a la Dirección de Finanzas realizar una erogación de recursos.
   - **Fuente de Financiamiento:** Origen de los recursos económicos (Recursos Propios, Participaciones Federales, etc.) que determina qué cuenta bancaria debe utilizarse para el pago.
   - **Banca Electrónica:** Plataforma digital bancaria utilizada para la dispersión de fondos, consulta de saldos y autorización de movimientos financieros.

- **Convenio:** Acuerdo formal entre el municipio y otra entidad (gubernamental o privada) que genera una obligación de pago o compromiso financiero.
- **Reintegro:** Devolución de recursos a una fuente original o dependencia, derivada de saldos no ejercidos o compromisos legales.
- **ISR (Impuesto Sobre la Renta):** Impuesto federal obligatorio que debe enterarse en los plazos legales establecidos tras las retenciones correspondientes.
- **ISN (Impuesto Sobre Nómina):** Impuesto estatal que se causa por la realización de pagos por concepto de remuneraciones al trabajo personal.
- **Dispersión de Fondos:** Proceso de ejecución masiva o individual de pagos a través de transferencias electrónicas a las cuentas de los beneficiarios.
- **Comprobante Bancario:** Documento generado por la plataforma financiera que acredita la ejecución exitosa de una transferencia o pago.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Es estrictamente obligatorio cumplir con las fechas de vencimiento de los impuestos federales y estatales, específicamente el ISR y el ISN, para evitar recargos o sanciones.
- Los pagos a proveedores deben sujetarse invariablemente a los plazos y fechas acordadas en las órdenes de pago o en los contratos respectivos.
- La selección de la banca electrónica y la cuenta de origen dependerá exclusivamente de la fuente de financiamiento especificada en la orden de pago autorizada.
- El Director de Finanzas es el único facultado para actuar como administrador de las bancas electrónicas y realizar la validación final de los movimientos.
- No se podrá cargar ningún pago en la plataforma bancaria que no cuente con una orden de pago física debidamente autorizada y con suficiencia presupuestaria verificada.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Ejecución de Pagos a Proveedores, Convenios y Reintegros.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Órdenes de pago autorizadas	Áreas solicitantes / Dirección de Finanzas	Instruir formalmente la ejecución del pago.
2	Contratos y convenios	Áreas administrativas / Jurídico	Sustentar legalmente los montos y plazos de pago.
3	Calendario de vencimientos fiscales	Dirección de Finanzas	Garantizar el pago oportuno de ISR, ISN y otras obligaciones.
4	Presupuesto de Egresos autorizado	Dirección de Finanzas	Verificar suficiencia presupuestaria.
5	Plataformas de banca electrónica	Instituciones Bancarias	Ejecutar la dispersión de fondos conforme a la fuente de financiamiento.
6	Catálogo de cuentas bancarias	Dirección de Finanzas	Determinar la cuenta de origen correcta del pago.
7	Datos bancarios del beneficiario	Proveedor / Dependencia	Asegurar la correcta transferencia de recursos.
8	Comprobantes bancarios	Instituciones Bancarias	Acreditar la ejecución exitosa del pago.
9	Expediente contable	Área de Contabilidad	Integrar la documentación soporte del egreso.
10	Sistema administrativo–financiero	Dirección de Finanzas / Contabilidad	Registrar y controlar los pagos realizados.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

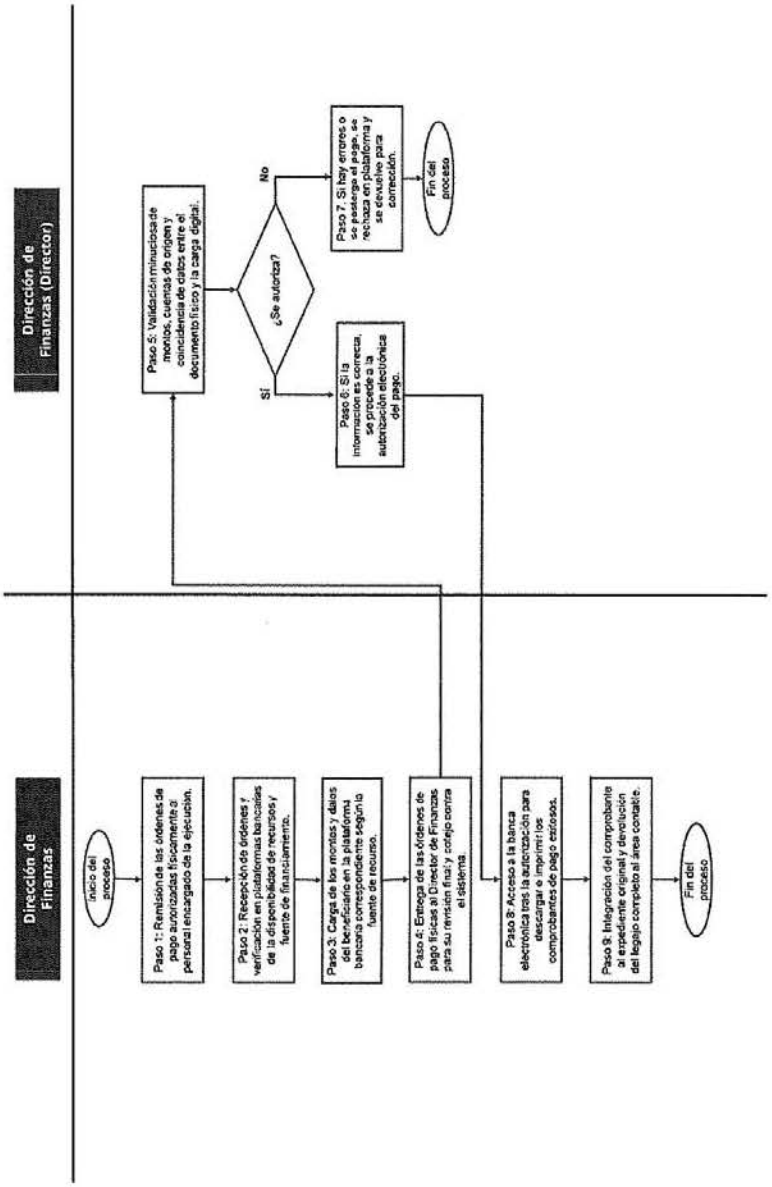
Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Ejecución de Pagos a Proveedores, Convenios y Reintegros.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Remisión de las órdenes de pago autorizadas físicamente al personal encargado de la ejecución.	Dirección de Finanzas	Órdenes de Pago Físicas
2	Recepción de órdenes y verificación en plataformas bancarias de la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.	Dirección de Finanzas	Verificación de Saldo
3	Carga de los montos y datos del beneficiario en la plataforma bancaria correspondiente según la fuente de recurso.	Dirección de Finanzas	Carga en Sistema
4	Entrega de las órdenes de pago físicas al Director de Finanzas para su revisión final y cotejo contra el sistema.	Dirección de Finanzas	Expediente para Revisión
5	Validación minuciosa de montos, cuentas de origen y coincidencia de datos entre el documento físico y la carga digital.	Dirección de Finanzas (Director)	Validación Técnica
6	Escenario A (Autorización): Si la información es correcta, se procede a la autorización electrónica del pago.	Dirección de Finanzas (Director)	Pago Autorizado
7	Escenario B (Rechazo): Si hay errores o se posterga el pago, se rechaza en plataforma y se devuelve para corrección.	Dirección de Finanzas (Director)	Orden Devuelta
8	Acceso a la banca electrónica tras la autorización para descargar e imprimir los comprobantes de pago exitosos.	Dirección de Finanzas	Comprobante Bancario
9	Integración del comprobante al expediente original y devolución del legajo completo al área contable.	Dirección de Finanzas	Expediente Integrado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 18. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución de Pagos a Proveedores, Convenios y Reintegros.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.14. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Creación y Autorización de Subsidios e Incentivos Fiscales Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para analizar, diseñar, justificar, aprobar, implementar y evaluar subsidios e incentivos fiscales municipales, con el fin de fomentar el desarrollo económico y social, apoyar a sectores prioritarios y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, sin afectar la sostenibilidad financiera del Municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación (en lo conducente).
- Lineamientos del CONAC en materia de ingresos y beneficios fiscales.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado correspondiente.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Normatividad estatal en materia de desarrollo económico y social (cuando aplique).

Normatividad Municipal:

- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Reglamento de Desarrollo Económico Municipal (en su caso).
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Acuerdos de Cabildo vigentes en materia fiscal.
- Lineamientos y políticas públicas municipales aplicables.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Ayuntamiento, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección Jurídica y demás áreas administrativas que participen en la formulación, análisis, autorización y aplicación de subsidios e incentivos fiscales.

   Inicia con la identificación de la necesidad de otorgar un subsidio o incentivo fiscal y concluye con su aprobación por el Ayuntamiento, incorporación en la Ley de Ingresos o acuerdos correspondientes y establecimiento de mecanismos de control y evaluación.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Subsidio Fiscal:** Apoyo económico indirecto otorgado mediante la reducción, exención o condonación parcial de contribuciones municipales.

   – **Incentivo Fiscal:** Beneficio fiscal temporal diseñado para promover determinadas actividades económicas, sociales o ambientales.

- **Impacto Financiero:** Efecto que una medida fiscal tiene sobre los ingresos y la sostenibilidad presupuestal del municipio.
- **Acuerdo de Cabildo:** Resolución aprobada por el Ayuntamiento con efectos legales y administrativos.
- **Población Beneficiaria:** Contribuyentes o sectores que cumplen los requisitos para acceder al subsidio o incentivo fiscal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los subsidios e incentivos fiscales deberán estar plenamente justificados en criterios sociales, económicos o de interés público debidamente documentados.
- Ningún subsidio o incentivo fiscal podrá otorgarse de manera discrecional; deberá contar con aprobación expresa del Cabildo mediante acuerdo formal.
- Todo subsidio o incentivo fiscal deberá ser temporal, especificando claramente su vigencia, condiciones y criterios de aplicación.
- La creación de subsidios o incentivos fiscales no deberá comprometer la sostenibilidad financiera del municipio ni afectar el cumplimiento de sus obligaciones prioritarias.
- Será obligatorio realizar un análisis de impacto financiero y presupuestal previo a su autorización.
- Los subsidios e incentivos fiscales deberán ser congruentes con la Ley de Ingresos Municipal y, en su caso, incorporarse formalmente a la misma.
- La población beneficiaria y los requisitos de acceso deberán definirse con claridad, garantizando equidad, transparencia y trato no discriminatorio.
- La Dirección de Finanzas será responsable de implementar controles administrativos y sistemas de seguimiento para su correcta aplicación.
- La Contraloría Municipal evaluará periódicamente los resultados, eficiencia y pertinencia de los subsidios o incentivos fiscales autorizados.

– Cualquier modificación, prórroga o cancelación deberá ser aprobada por el Cabildo y debidamente documentada.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Creación y Autorización de Subsidios e Incentivos Fiscales Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico socioeconómico	Dirección de Finanzas / Desarrollo Económico	Identificar la necesidad y justificación del subsidio o incentivo.
2	Propuesta técnica	Área promotora	Definir objetivos, alcance y características del beneficio fiscal.
3	Ley de Ingresos Municipal vigente	Ayuntamiento	Verificar la congruencia legal del subsidio o incentivo.
4	Información de recaudación histórica	Dirección de Finanzas	Evaluar el impacto en los ingresos municipales.
5	Lineamientos y políticas públicas	Ayuntamiento / Presidencia Municipal	Alinear el subsidio con las prioridades municipales.
6	Análisis de impacto financiero	Dirección de Finanzas	Determinar la viabilidad presupuestal.
7	Opinión jurídica	Dirección Jurídica	Validar la legalidad y procedencia normativa.
8	Dictamen financiero	Dirección de Finanzas	Sustentar la afectación a la recaudación.
9	Expediente técnico	Dirección de Finanzas	Integrar la documentación soporte del proceso.
10	Acuerdo de Cabildo	H. Ayuntamiento	Autorizar formalmente el subsidio o incentivo fiscal.
11	Publicación oficial	Secretaría del Ayuntamiento	Dar validez y difusión al beneficio autorizado.
12	Informes de evaluación	Contraloría Municipal	Medir resultados y determinar continuidad o cancelación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

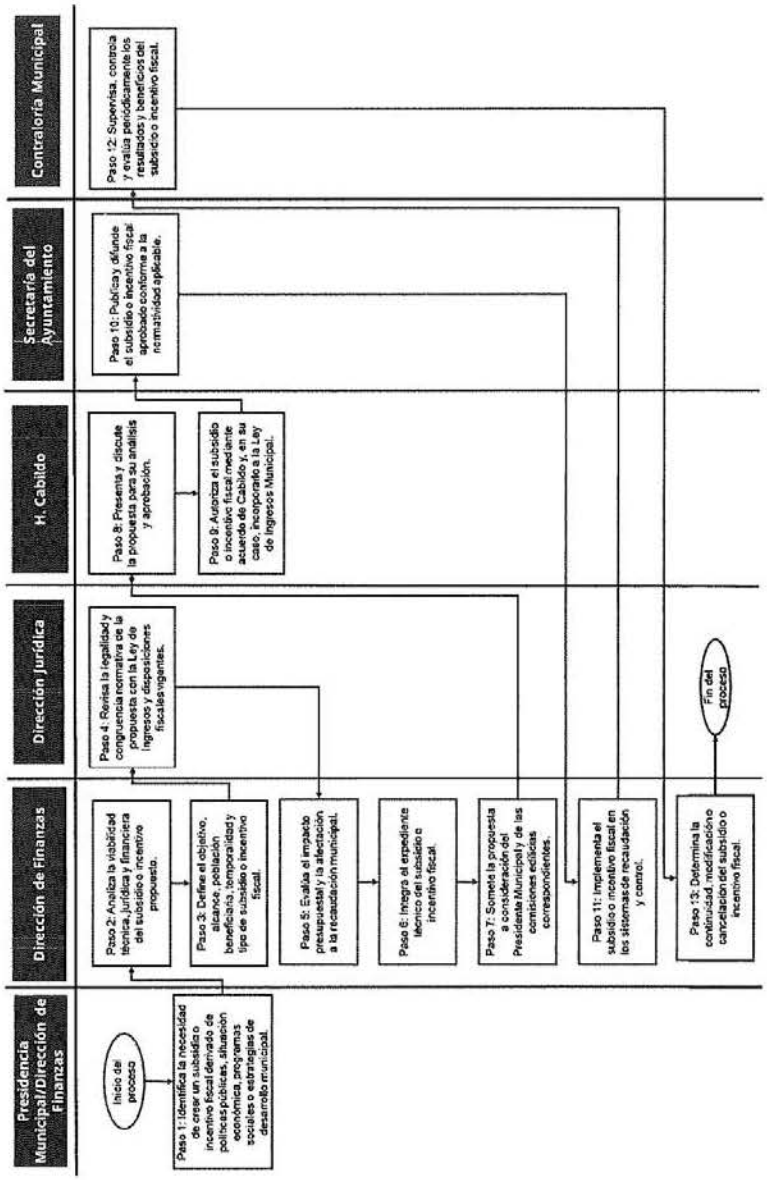
Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Creación y Autorización de Subsidios e Incentivos Fiscales Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio /Paso 1	Identificar la necesidad de crear un subsidio o incentivo fiscal derivado de políticas públicas, situación económica, programas sociales o estrategias de desarrollo municipal.	Presidencia Municipal/Dirección de Finanzas	Diagnóstico de necesidad
2	Analizar la viabilidad técnica, jurídica y financiera del subsidio o incentivo propuesto.	Dirección de Finanzas	Análisis de impacto financiero
3	Definir el objetivo, alcance, población beneficiaria, temporalidad y tipo de subsidio o incentivo fiscal.	Dirección de Finanzas	Proyecto de propuesta
4	Revisar la legalidad y congruencia normativa de la propuesta con la Ley de Ingresos y disposiciones fiscales vigentes.	Dirección Jurídica	Dictamen jurídico
5	Evaluar el impacto presupuestal y la afectación a la recaudación municipal.	Dirección de Finanzas	Dictamen financiero
6	Integrar el expediente técnico del subsidio o incentivo fiscal.	Dirección de Finanzas	Expediente técnico
7	Someter la propuesta a consideración del Presidente Municipal y de las comisiones edilicias correspondientes.	Dirección de Finanzas	Turno a comisiones
8	Presentar y discutir la propuesta ante el Cabildo para su análisis y aprobación.	H. Cabildo	Acta de Cabildo
9	Autorizar el subsidio o incentivo fiscal mediante acuerdo de Cabildo y, en su caso, incorporarlo a la Ley de Ingresos Municipal.	H. Cabildo	Acuerdo autorizado
10	Publicar y difundir el subsidio o incentivo fiscal aprobado conforme a la normatividad aplicable.	Secretaría del Ayuntamiento	Publicación oficial
11	Implementar el subsidio o incentivo fiscal en los sistemas de recaudación y control.	Dirección de Finanzas	Aplicación operativa
12	Supervisar, controlar y evaluar periódicamente los resultados y beneficios del subsidio o incentivo fiscal.	Contraloría Municipal	Informe de evaluación
13	Determinar la continuidad, modificación o cancelación del subsidio o incentivo fiscal.	Dirección de Finanzas	Resolución final

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Creación y Autorización de Subsidios e Incentivos Fiscales Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.15. REPORTE MENSUAL DEL PAGO PREDIAL.

1. **Nombre del procedimiento:** Reporte Mensual del Pago Predial.

2. **Objetivo**: Establecer las actividades para la integración, validación, elaboración y presentación del reporte mensual de los ingresos recaudados por concepto de Impuesto Predial, a fin de garantizar la correcta información, control y seguimiento financiero de dichos recursos en la administración municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.

Normatividad Municipal

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de Ingresos.

- Convenios vigentes celebrados entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado (cuando aplique).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Dirección de Finanzas y área de ingresos del Ayuntamiento que intervienen en la captación, registro y control del Impuesto Predial.

   Inicia con la recopilación de la información de los pagos del Impuesto Predial realizados durante el mes y concluye con la entrega del reporte mensual validado a las autoridades municipales competentes y su resguardo documental.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Impuesto Predial:** Contribución municipal que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles.
   - **Reporte Mensual:** Documento que concentra y presenta la información financiera de un periodo determinado.
   - **Conciliación:** Proceso de comparación entre los registros internos y los estados bancarios para verificar su coincidencia.
   - **Recaudación:** Actividad mediante la cual el Ayuntamiento percibe ingresos por contribuciones municipales.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El reporte mensual del pago del Impuesto Predial deberá elaborarse de manera obligatoria al cierre de cada mes calendario, sin excepción.
   - Todos los pagos incluidos en el reporte deberán contar con recibo oficial debidamente emitido y registrado en el sistema de recaudación autorizado.
   - La información reportada deberá coincidir plenamente entre el sistema de recaudación, los cortes de caja y los estados de cuenta bancarios.

- Será obligatorio realizar la conciliación mensual de los ingresos recaudados por concepto de Impuesto Predial antes de la validación del reporte.
- El reporte mensual deberá clasificarse por tipo de pago, fuente de ingreso y modalidad de cobro.
- La Dirección de Finanzas será responsable de revisar, validar y autorizar el reporte mensual antes de su presentación a otras instancias.
- Ningún reporte mensual podrá presentarse sin haber sido validado formalmente por la Dirección de Finanzas.
- La documentación soporte deberá resguardarse de manera ordenada y cronológica, integrando un expediente mensual.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 29. Insumos del Procedimiento de Reporte Mensual del Pago Predial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Recibos oficiales de pago	Área de Recaudación	Acreditar los pagos realizados por los contribuyentes.
2	Reportes del sistema de recaudación	Área de Ingresos	Obtener la información consolidada de los cobros de predial.
3	Cortes y detalles del sistema SICARET	Área de Ingresos	Verificar los montos recaudados y el cierre mensual.
4	Estados de cuenta bancarios	Institución Bancaria	Conciliar los ingresos depositados.
5	Relación de depósitos	Dirección de Finanzas	Identificar los depósitos efectuados por concepto de predial.
6	Ley de Ingresos Municipal vigente	Ayuntamiento	Validar los conceptos y tasas aplicables del impuesto.
7	Reporte mensual del pago predial	Área de Contabilidad	Concentrar la información financiera del periodo.
8	Oficios de remisión y acuses de entrega	Dirección de Finanzas	Dejar constancia de la entrega del reporte y documentación.
9	Orden de pago autorizada	Dirección de Programación	Formalizar la aportación correspondiente conforme al convenio.
10	Comprobante de pago	Área de Ingresos	Acreditar el cumplimiento de la aportación realizada.
11	Expediente mensual	Dirección de Finanzas	Resguardar la información soporte para control y auditoría.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción de Procedimiento:

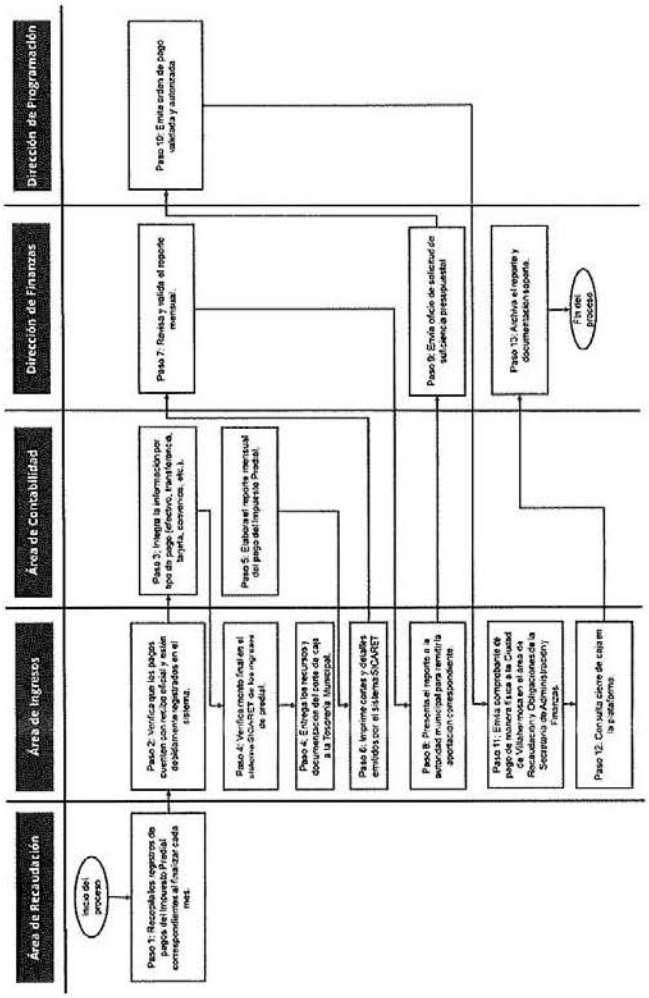
Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reporte Mensual del Pago Predial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recopilar los registros de pagos del Impuesto Predial correspondientes al finalizar cada mes.	Área de Recaudación	Relación de pagos mensuales
2	Verificar que los pagos cuenten con recibo oficial y estén debidamente registrados en el sistema.	Área de Ingresos	Base de datos validada
3	Integrar la información por tipo de pago (efectivo, transferencia, tarjeta, convenios, etc.).	Área de Contabilidad	Concentrado de ingresos
4	Verificar monto final en el sistema SICARET de los ingresos de predial.	Área de Ingresos	Verificación de montos
5	Elaborar el reporte mensual del pago del Impuesto Predial.	Área de Contabilidad	Reporte mensual
6	Imprimir cortes y detalles emitidos por el sistema SICARET	Área de Ingresos	
7	Revisar y validar el reporte mensual.	Dirección de Finanzas	Reporte validado
8	Presentar el reporte a la autoridad municipal para remitir la aportación correspondiente.	Área de Ingresos	Conforme al convenio del Ayuntamiento
9	Enviar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Dirección de Finanzas	Oficio y Acuse de entrega
10	Emite orden de pago validada y autorizada.	Dirección de Programación	Orden de pago autorizada
11	Se envía comprobante de pago de manera física a la Ciudad de Villahermosa en el área de Recaudación y Obligaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Área de Ingresos	Oficio, acuse de entrega y comprobante de pago.
12	Consulta cierre de caja en la plataforma.	Área de Ingresos	SICARET
Paso 13 / Fin	Archivar el reporte y documentación soporte.	Dirección de Finanzas	Expediente mensual

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. **Diagrama:**

Ilustración 20. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reporte Mensual del Pago Predial.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.16. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Cuentas Bancarias Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para la apertura, manejo, control, conciliación y cancelación de las cuentas bancarias del Ayuntamiento, garantizando el uso eficiente, transparente y normado de los recursos públicos municipales

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Normas y Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Estatal (cuando aplique).

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

- Reglamento de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de Finanzas.
- Lineamientos internos de control y administración de recursos financieros.
- Acuerdos de Cabildo y autorizaciones de la Presidencia Municipal relacionados con cuentas bancarias.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria para la Dirección de Finanzas y la Dirección de Finanzas, así como para las áreas de Contabilidad Gubernamental, Contraloría Municipal y demás unidades administrativas del Ayuntamiento que, por razón de sus funciones, intervengan en la apertura, operación, control, registro, conciliación, supervisión o cancelación de cuentas bancarias municipales, incluyendo aquellas destinadas a la administración de ingresos propios, participaciones, aportaciones, fondos, programas y recursos con destino específico, conforme a la normatividad vigente.

   Inicia con la identificación de la necesidad de apertura o uso de una cuenta bancaria y concluye con su conciliación, control permanente y, en su caso, cancelación conforme a la normatividad aplicable.

5. **Glosario de Términos:**

   - Conciliación Bancaria: Proceso de comparación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.
   - Cuenta Bancaria Municipal: Instrumento financiero utilizado para la administración de recursos públicos.
   - Dirección de Finanzas: Área responsable de la recaudación, custodia y administración de los recursos financieros.
   - Control Interno: Conjunto de mecanismos para prevenir errores, irregularidades y uso indebido de recursos públicos.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda cuenta bancaria municipal deberá contar con justificación documental, autorización expresa y destino específico conforme a la normatividad vigente.
- La apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias solo podrá realizarse con autorización del Presidente Municipal o del Cabildo, cuando así lo determine la ley.
- Las cuentas bancarias deberán destinarse exclusivamente al manejo de la fuente de financiamiento autorizada, quedando prohibida la mezcla de recursos.
- La Dirección de Finanzas será la única área facultada para gestionar y administrar cuentas bancarias municipales.
- Las firmas autorizadas y niveles de acceso deberán actualizarse oportunamente ante cambios de personal o estructura administrativa.
- Todos los movimientos bancarios deberán estar respaldados por documentación comprobatoria y registro contable correspondiente.
- Será obligatorio realizar conciliaciones bancarias mensuales, mismas que deberán quedar debidamente documentadas y validadas.
- Las diferencias detectadas en conciliaciones deberán aclararse y corregirse de inmediato, dejando evidencia documental.
- La Contraloría Municipal deberá supervisar periódicamente el manejo de las cuentas bancarias y el cumplimiento del control interno.
- Las cuentas bancarias que dejen de ser necesarias deberán cancelarse formalmente, asegurando el cierre contable y la integración del expediente.
- La documentación bancaria deberá resguardarse conforme a los plazos legales, para fines de fiscalización y auditoría.
- El incumplimiento de estas políticas podrá generar responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Administración de Cuentas Bancarias Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Ley de Ingresos Municipal	Ayuntamiento	Determinar la fuente y destino legal de los recursos.
2	Presupuesto de Egresos autorizado	Ayuntamiento	Validar la aplicación del gasto conforme a partidas aprobadas.
3	Solicitud justificada de apertura o cancelación	Dirección de Finanzas	Sustentar la necesidad de la cuenta bancaria.
4	Autorización del Cabildo o Presidencia Municipal	Ayuntamiento / Presidencia Municipal	Formalizar la apertura, uso o cancelación de la cuenta.
5	Contrato y convenios bancarios	Institución Bancaria	Establecer las condiciones de operación de la cuenta.
6	Estados de cuenta bancarios	Institución Bancaria	Controlar los movimientos financieros.
7	Registros contables y presupuestales	Área de Contabilidad	Reflejar los movimientos en la contabilidad gubernamental.
8	Conciliaciones bancarias	Área de Contabilidad	Verificar la coincidencia entre banco y contabilidad.
9	Registro de firmas autorizadas	Dirección de Finanzas	Controlar el acceso y autorización de movimientos.
10	Informe de supervisión	Contraloría Municipal	Evaluar el cumplimiento del control interno.
11	Acta de cancelación de cuenta bancaria	Dirección de Finanzas	Formalizar el cierre definitivo de la cuenta.
12	Expediente bancario	Dirección de Finanzas	Resguardar documentación para auditoría y fiscalización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

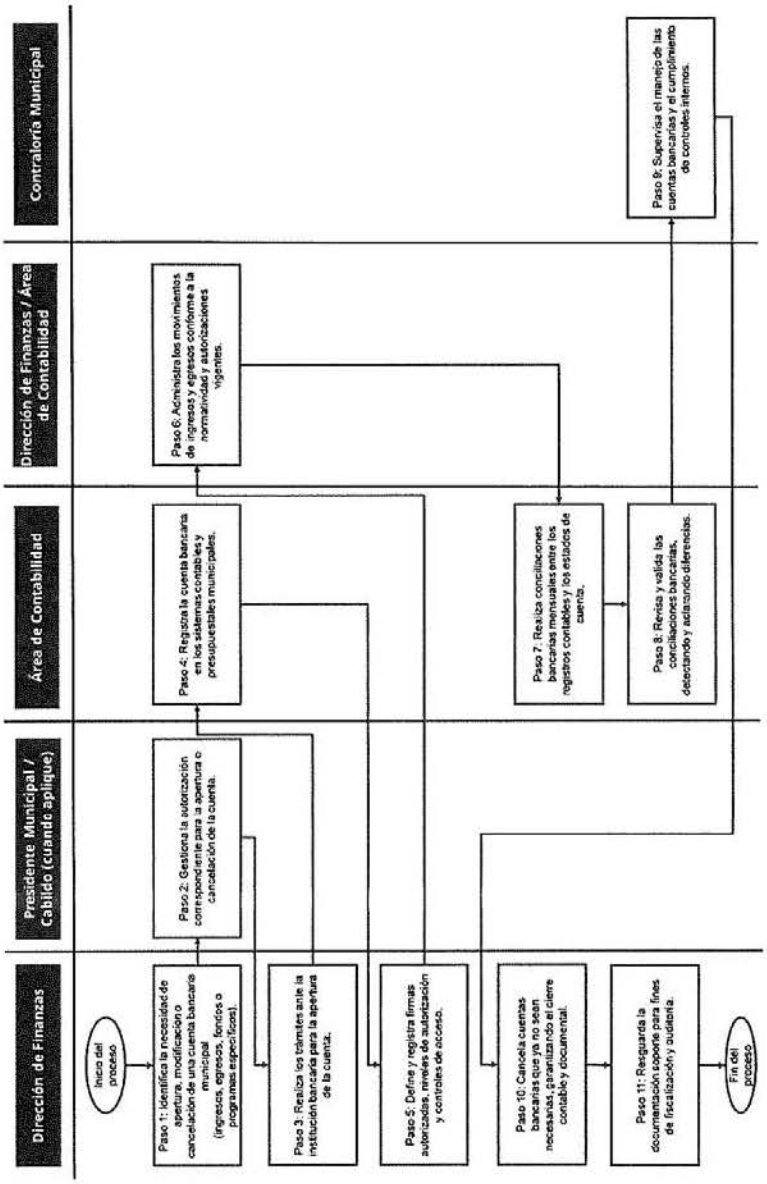
Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Cuentas Bancarias Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificar la necesidad de apertura, modificación o cancelación de una cuenta bancaria municipal (ingresos, egresos, fondos o programas específicos).	Dirección de Finanzas	Solicitud justificada
2	Gestionar la autorización correspondiente para la apertura o cancelación de la cuenta.	Presidente Municipal / Cabildo (cuando aplique)	Acta o autorización
3	Realizar los trámites ante la institución bancaria para la apertura de la cuenta.	Dirección de Finanzas	Contrato bancario
4	Registrar la cuenta bancaria en los sistemas contables y presupuestales municipales.	Área de Contabilidad	Alta en Sistema Administrativo Gubernamental
5	Definir y registrar firmas autorizadas, niveles de autorización y controles de acceso.	Dirección de Finanzas	Registro de firmas
6	Administrar los movimientos de ingresos y egresos conforme a la normatividad y autorizaciones vigentes.	Dirección de Finanzas/Área de Contabilidad	Estados de cuenta
7	Realizar conciliaciones bancarias mensuales entre los registros contables y los estados de cuenta.	Área de Contabilidad	Conciliación bancaria
8	Revisar y validar las conciliaciones bancarias, detectando y aclarando diferencias.	Área de Contabilidad	Conciliación validada
9	Supervisar el manejo de las cuentas bancarias y el cumplimiento de controles internos.	Contraloría Municipal	Informe de supervisión
10	Cancelar cuentas bancarias que ya no sean necesarias, garantizando el cierre contable y documental.	Dirección de Finanzas	Acta de cancelación
11 / Fin	Resguardar la documentación soporte para fines de fiscalización y auditoría.	Dirección de Finanzas	Expediente bancario

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Cuentas Bancarias Municipales



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.17. ENVÍO DE ÓRDENES DE PAGO AL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA (GLOSA)

1. **Nombre del Procedimiento:** Envío de Órdenes de Pago al Área de Cuenta Pública (GLOSA)

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la verificación, integración, organización, registro y entrega de las órdenes de pago debidamente contabilizadas al Área de Glosa, a fin de garantizar su correcta revisión, control documental y seguimiento dentro del proceso de Cuenta Pública de la administración municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (en lo aplicable).
- Lineamientos y acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado correspondiente.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado (cuando aplique).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado (en lo aplicable).

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Lineamientos internos para la integración de la Cuenta Pública.

4. **Ámbito de aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Contabilidad y el Área de Cuenta Pública (Glosa) de la Dirección de Finanzas, así como para las unidades administrativas que intervienen en el registro, control, revisión y resguardo de las órdenes de pago.

   El cumplimiento del presente procedimiento será supervisado por la Dirección de Finanzas y estará sujeto a revisión por los órganos de control interno y fiscalización correspondientes.

   Inicia con la verificación de que las órdenes de pago se encuentren debidamente contabilizadas y documentadas, y concluye con el resguardo del acuse de entrega firmado por el Área de Cuenta Pública, como constancia de la recepción formal de la documentación para su glosa.

5. **Glosario de términos:**

   – **Orden de Pago:** Documento administrativo mediante el cual se autoriza la erogación de recursos públicos para cubrir una obligación debidamente comprobada.

   – **Póliza Contable:** Registro generado en el sistema contable que refleja una operación financiera y su afectación presupuestal y contable.

- **Fuente de Financiamiento:** Origen de los recursos públicos con los que se cubre una erogación, conforme a la clasificación presupuestaria vigente.
- **Glosa:** Proceso de revisión, análisis y validación de la documentación comprobatoria del gasto para efectos de control y rendición de cuentas.
- **Hoja de Envío:** Documento que relaciona y detalla las órdenes de pago que se remiten al Área de Cuenta Pública.
- **Acuse de Entrega:** Constancia documental que acredita la recepción formal de la documentación por parte del área receptora.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Únicamente podrán enviarse al Área de Cuenta Pública (Glosa) órdenes de pago que se encuentren debidamente contabilizadas, integradas y respaldadas con su documentación comprobatoria completa.
- Cada orden de pago deberá contar obligatoriamente con su póliza contable impresa, generada en el Sistema Administrativo Gubernamental.
- Las órdenes de pago deberán organizarse por mes de contabilización y fuente de financiamiento, a fin de facilitar su revisión y glosa.
- La información capturada en la base de datos interna deberá coincidir plenamente con la póliza contable y la orden de pago física.
- La hoja de envío deberá elaborarse y firmarse como documento de control previo a la entrega.
- El Área de Contabilidad será responsable de verificar la integridad, orden y congruencia de la documentación antes de su entrega.
- El Área de Cuenta Pública (Glosa) no recibirá documentación incompleta, desordenada o sin hoja de envío.
- El acuse de entrega firmado constituirá la única evidencia válida de la recepción formal de la documentación.

- El acuse de entrega deberá resguardarse como parte del expediente contable y de Cuenta Pública.
- Cualquier aclaración, devolución o corrección derivada de la glosa deberá documentarse y registrarse conforme a los controles internos establecidos.
- El incumplimiento de estas políticas podrá generar responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Envío de Órdenes de Pago al Área de Cuenta Pública (GLOSA)

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Órdenes de pago autorizadas	Áreas ejecutoras / Finanzas	Instruir la erogación del recurso público.
2	Documentación comprobatoria del gasto	Áreas ejecutoras	Acreditar la procedencia y legalidad del gasto.
3	Sistema Administrativo Gubernamental	Dirección de Finanzas	Registrar y generar pólizas contables.
4	Pólizas contables	Área de Contabilidad	Respaldar el registro contable y presupuestal del gasto.
5	Base de datos interna de control de envíos	Área de Contabilidad	Registrar y controlar la información enviada a Glosa.
6	Hoja de envío	Área de Contabilidad	Relacionar y detallar las órdenes de pago remitidas.
7	Acuse de entrega	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Acreditar la recepción formal de la documentación.
8	Archivo físico de órdenes de pago	Área de Contabilidad	Resguardar la documentación para control y auditoría.
9	Lineamientos internos de Cuenta Pública	Dirección de Finanzas	Normar el proceso de envío y revisión documental.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del proceso:

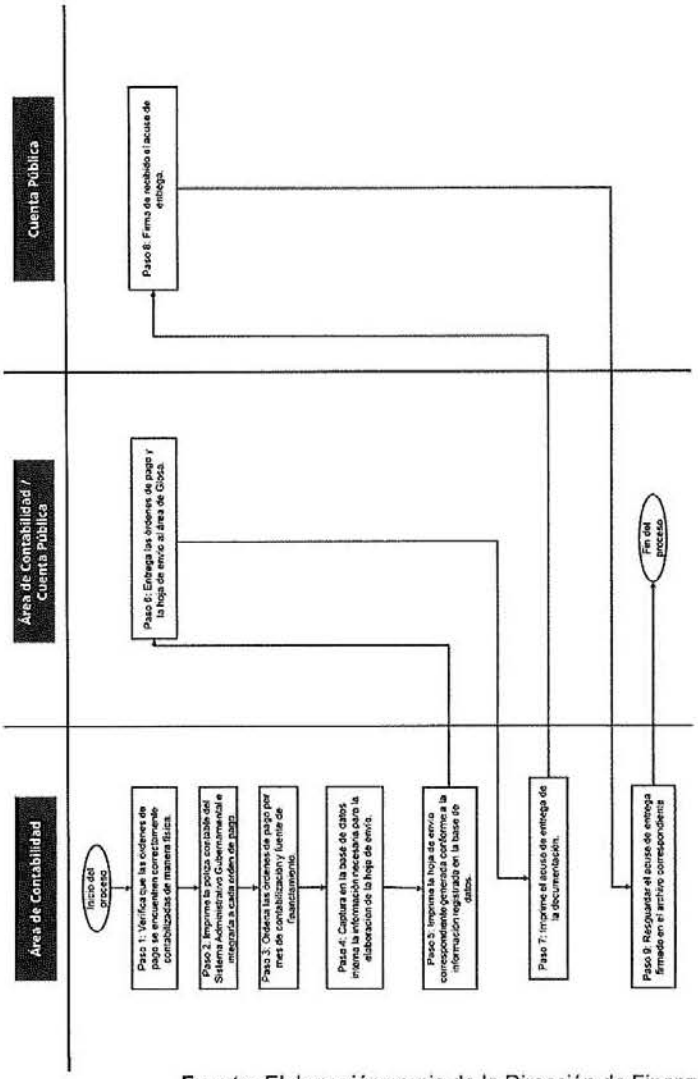
Tabla 34. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Envío de Órdenes de Pago al Área de Cuenta Pública (GLOSA)

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Verificar que las órdenes de pago se encuentren correctamente contabilizadas de manera física.	Área de Contabilidad	Órdenes de pago validadas
2	Imprimir la póliza contable del Sistema Administrativo Gubernamental e integrarla a cada orden de pago.	Área de Contabilidad	Póliza contable impresa e integrada
3	Ordenar las órdenes de pago por mes de contabilización y fuente de financiamiento.	Área de Contabilidad	Órdenes de pago organizadas
4	Capturar en la base de datos interna la información necesaria para la elaboración de la hoja de envío, considerando lo siguiente: - Mes de contabilización - Fuente de Financiamiento - Número de Póliza Contable - Número de Orden de Pago - Concepto de Orden de Pago - Importe de la Orden de Pago. - Observaciones.	Área de Contabilidad	Base de datos actualizada
5	Imprimir la hoja de envío correspondiente generada conforme a la información registrada en la base de datos.	Área de Contabilidad	Hoja de envío impresa
6	Entregar las órdenes de pago y la hoja de envío al área de Glosa.	Área de Contabilidad / Cuenta Pública	Órdenes de pago entregadas
7	Imprimir el acuse de entrega de la documentación.	Área de Contabilidad	Acuse de entrega
8	Firmar de recibido el acuse de entrega.	Cuenta Pública	Acuse de entrega firmado
9	Resguardar el acuse de entrega firmado en el archivo correspondiente.	Área de Contabilidad	Acuse de entrega archivado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Envío de Órdenes de Pago al Área de Cuenta Pública (GLOSA)



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.18. ELABORACIÓN DE CHEQUES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Cheques.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y responsabilidades para la elaboración, control, autorización y emisión de cheques a cargo del área de Contabilidad, a fin de garantizar que los pagos se realicen de manera oportuna, correcta y conforme a la normatividad aplicable, asegurando la adecuada comprobación, registro contable y resguardo de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Crédito (en lo conducente).
- Lineamientos y Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco (cuando aplique).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado (en lo aplicable).

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Lineamientos internos para la emisión, control y resguardo de cheques.
- Acuerdos y disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente proceso es de observancia obligatoria para el Área de Contabilidad y demás unidades administrativas de la administración pública municipal que intervengan directa o indirectamente en la elaboración, registro, control y resguardo de cheques derivados de órdenes de pago autorizadas.

   Comprende desde la recepción y clasificación de las órdenes de pago por fuente de financiamiento, la verificación de la disponibilidad financiera y de cheques, la elaboración e impresión del cheque, su registro contable en el Sistema Administrativo Gubernamental, hasta la integración del expediente correspondiente para su control y seguimiento.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Cheque:** Documento nominativo emitido por la Finanzas o área competente para efectuar el pago de una obligación previamente autorizada.

   – **Orden de Pago:** Documento administrativo que autoriza el pago de un compromiso debidamente validado y registrado.

- **Fuente de Financiamiento:** Origen de los recursos públicos con los que se cubre una obligación de pago.
- **Libro de Bancos:** Registro contable donde se controlan los movimientos y saldos de las cuentas bancarias.
- **Sistema Administrativo Gubernamental:** Plataforma institucional utilizada para el registro y control contable de las operaciones financieras.
- **Chequera:** Conjunto de formatos oficiales autorizados para la emisión de cheques.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La elaboración de cheques únicamente procederá cuando exista una orden de pago debidamente autorizada y vigente.
- Todo cheque deberá corresponder estrictamente a una orden de pago y a la fuente de financiamiento indicada en la misma.
- Previo a la elaboración del cheque, es obligatorio verificar la suficiencia financiera en el libro de bancos y en la cuenta bancaria correspondiente.
- No se elaborarán cheques cuando no exista disponibilidad de recursos, debiendo suspenderse el trámite hasta su regularización.
- Los cheques deberán emitirse exclusivamente de chequeras autorizadas, debidamente resguardadas por el Área de Contabilidad.
- Los datos del beneficiario y el importe del cheque deberán coincidir plenamente con la orden de pago autorizada.
- Queda estrictamente prohibida la emisión de cheques en blanco, con enmendaduras o alteraciones.

- Todo cheque elaborado deberá registrarse contablemente en el Sistema Administrativo Gubernamental y reflejarse en el libro de bancos.

- El cheque emitido deberá integrarse al expediente de la orden de pago para su control, glosa y fiscalización. Posteriormente todo cheque elaborado será validado por el director de Finanzas.

- El resguardo de cheques, chequeras y expedientes será responsabilidad directa del Área de Contabilidad.

- Cualquier irregularidad detectada en la elaboración, control o emisión de cheques deberá informarse de inmediato a la Dirección de Finanzas.

- El incumplimiento de estas políticas podrá generar responsabilidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Elaboración de Cheques.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Órdenes de pago autorizadas	Dirección de Finanzas / Áreas ejecutoras	Autorizar formalmente la emisión del cheque.
2	Presupuesto de Egresos vigente	Ayuntamiento / Dirección de Finanzas	Verificar la disponibilidad presupuestaria del gasto.
3	Libro de bancos actualizado	Área de Contabilidad	Comprobar la suficiencia financiera en la cuenta bancaria.
4	Chequera autorizada	Área de Contabilidad	Emitir cheques oficiales conforme a la normatividad.
5	Base de datos institucional (machote del cheque)	Área de Contabilidad	Registrar correctamente los datos del beneficiario.
6	Sistema Administrativo Gubernamental	Dirección de Finanzas	Registrar contablemente la emisión del cheque.
7	Registro de firmas autorizadas	Dirección de Finanzas	Validar la emisión del cheque conforme a controles internos.
8	Expediente de orden de pago	Área de Contabilidad	Integrar y resguardar la documentación soporte del pago.
9	Lineamientos internos de control bancario	Dirección de Finanzas	Normar la emisión y control de cheques.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

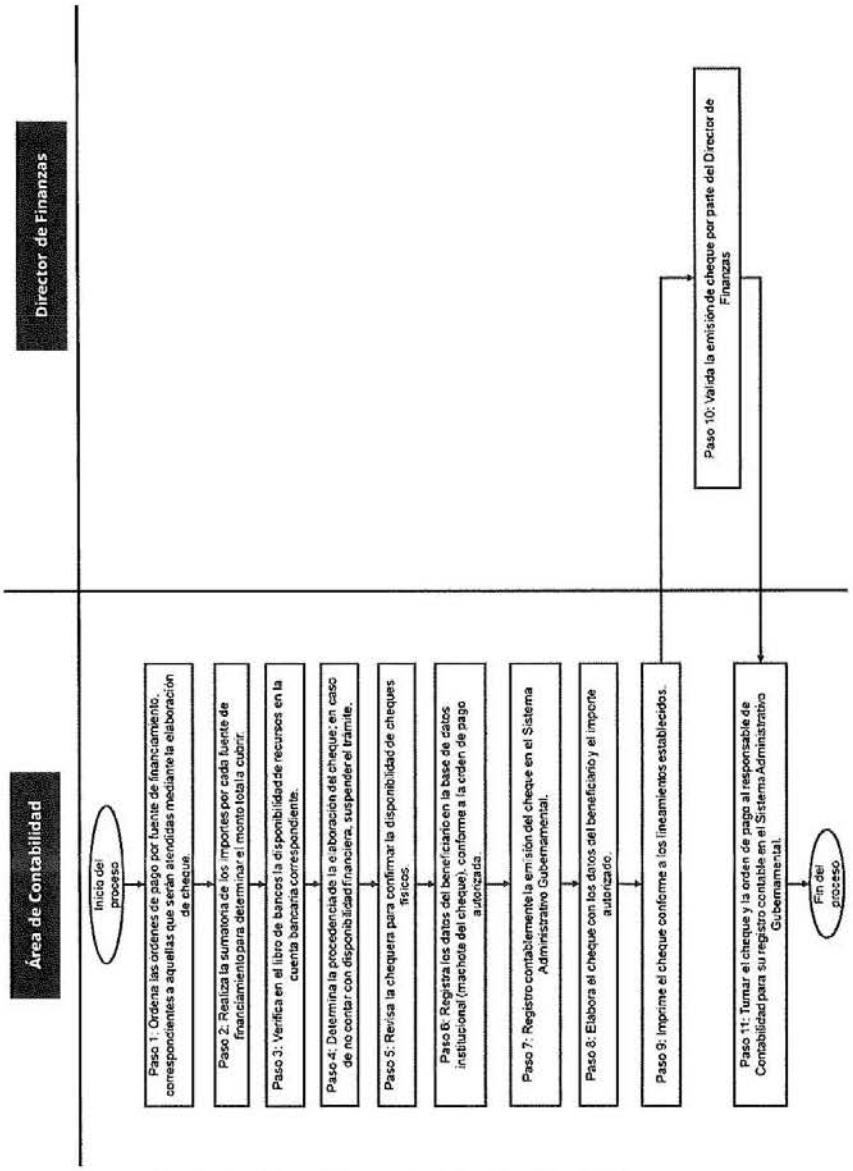
Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Cheques.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Ordenar las órdenes de pago por fuente de financiamiento, correspondientes a aquellas que serán atendidas mediante la elaboración de cheque.	Área de Contabilidad	Órdenes de pago clasificadas por fuente de financiamiento
2	Realizar la sumatoria de los importes por cada fuente de financiamiento para determinar el monto total a cubrir.	Área de Contabilidad	Relación de importes por fuente de financiamiento
3	Verificar en el libro de bancos la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente.	Área de Contabilidad	Validación de suficiencia financiera
4	Determinar la procedencia de la elaboración del cheque; en caso de no contar con disponibilidad financiera, suspender el trámite.	Área de Contabilidad	Trámite procedente o suspendido por insuficiencia de recursos
5	Revisar la chequera para confirmar la disponibilidad de cheques físicos.	Área de Contabilidad	Chequera disponible
6	Registrar los datos del beneficiario en la base de datos institucional (machote del cheque), conforme a la orden de pago autorizada.	Área de Contabilidad	Base de datos actualizada
7	Registrar contablemente la emisión del cheque en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Área de Contabilidad	
8	Elaborar el cheque con los datos del beneficiario y el importe autorizado.	Área de Contabilidad	Cheque elaborado
9	Imprimir el cheque conforme a los lineamientos establecidos.	Área de Contabilidad	Cheque impreso
10	Validar la emisión de cheque por parte del Director de Finanzas	Director de Finanzas	Validación y autorización
11	Turnar el cheque y la orden de pago al responsable de Contabilidad para su registro contable en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Área de Contabilidad	Cheque contabilizado en el Sistema Administrativo Gubernamental

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Cheques



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.19. CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones Bancarias Mensuales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para conciliar mensualmente los saldos contables con los estados de cuenta bancarios de las cuentas oficiales, a fin de asegurar la razonabilidad, control y confiabilidad de la información financiera.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Normas de Información Financiera Gubernamental aplicables.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Lineamientos internos para la administración y control de cuentas bancarias.
- Acuerdos y disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al Área de Contabilidad y a las áreas involucradas en la administración y control de cuentas bancarias de la entidad pública.

   Comprende desde la recepción de los estados de cuenta bancarios hasta la elaboración, revisión, autorización y resguardo de las conciliaciones bancarias mensuales.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Ajuste contable:** Registro contable que se realiza para corregir, reclasificar o reconocer operaciones derivadas de la conciliación bancaria, tales como comisiones bancarias, intereses o cargos no registrados.

   – **Auxiliar de bancos:** Reporte contable que detalla los movimientos de cargos y abonos registrados en las cuentas bancarias dentro del sistema contable gubernamental.

   – **Cheques en tránsito:** Cheques emitidos y registrados contablemente que aún no han sido cobrados o reflejados en el estado de cuenta bancario.

   – **Conciliación bancaria:** Proceso mediante el cual se comparan y ajustan los saldos registrados en contabilidad con los reflejados en los estados de cuenta bancarios, identificando y explicando las diferencias existentes.

   – **Cuenta bancaria oficial:** Cuenta abierta a nombre de la entidad pública en una institución financiera autorizada para la administración de recursos públicos.

- **Depósitos en tránsito:** Ingresos registrados en contabilidad que aún no han sido acreditados por la institución bancaria al cierre del periodo.
- **Estado de cuenta bancario:** Documento emitido por la institución financiera que muestra el detalle de los movimientos y el saldo de una cuenta bancaria en un periodo determinado.
- **Expediente de conciliación bancaria:** Conjunto de documentos que integran la conciliación bancaria mensual, incluyendo estados de cuenta, auxiliares contables, pólizas de ajuste y conciliaciones autorizadas.
- **Intereses bancarios:** Rendimientos generados por los saldos disponibles en las cuentas bancarias, reflejados en el estado de cuenta y sujetos a registro contable.
- **Partidas conciliatorias:** Movimientos que explican las diferencias entre el saldo bancario y el saldo contable, sin que representen errores, como cheques o depósitos en tránsito.
- **Póliza contable:** Documento que respalda el registro de una operación financiera en el sistema contable gubernamental.
- **Saldo bancario**: Importe final reflejado en el estado de cuenta bancario al cierre de un periodo determinado.
- **Saldo contable:** Importe registrado en el sistema contable gubernamental correspondiente a una cuenta bancaria.
- **Sistema contable gubernamental:** Plataforma informática autorizada para el registro, control y emisión de información financiera de la entidad pública.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La conciliación bancaria deberá realizarse de manera mensual y obligatoria para todas las cuentas bancarias oficiales activas del municipio.
- Los estados de cuenta bancarios deberán corresponder exactamente al periodo que se concilia y provenir de instituciones bancarias autorizadas.
- Los auxiliares contables utilizados deberán obtenerse directamente del Sistema Contable Gubernamental y coincidir con los registros oficiales.
- Toda diferencia detectada entre el saldo bancario y el saldo contable deberá identificarse, analizarse y documentarse.
- Los cheques y depósitos en tránsito deberán identificarse claramente como partidas conciliatorias, sin realizar ajustes indebidos.
- Los cargos, comisiones, intereses y movimientos bancarios no registrados deberán reconocerse contablemente mediante pólizas de ajuste.
- Ninguna conciliación bancaria se considerará concluida sin la autorización expresa del Director de Finanzas o funcionario competente.
- Las conciliaciones bancarias deberán integrarse en expediente con toda la documentación soporte.
- Los expedientes de conciliación bancaria deberán resguardarse conforme a los plazos de conservación documental y estarán sujetos a revisión por órganos de fiscalización.
- La omisión, retraso o incorrecta elaboración de conciliaciones bancarias podrá generar observaciones administrativas o responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Conciliaciones Bancarias Mensuales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Estados de cuenta bancarios mensuales	Instituciones bancarias autorizadas	Verificar los movimientos y saldos bancarios del periodo.
2	Auxiliares contables de bancos	Sistema Contable Gubernamental	Comparar los registros contables con los movimientos bancarios.
3	Pólizas de ingresos y egresos	Área de Contabilidad	Respaldar los registros contables del periodo.
4	Comprobantes de depósitos	Finanzas / Área de Ingresos	Acreditar los ingresos registrados y depositados.
5	Cheques emitidos y no cobrados	Área de Contabilidad	Identificar cheques en tránsito.
6	Reportes de transferencias electrónicas	Plataforma bancaria / Finanzas	Validar pagos electrónicos realizados.
7	Sistema Administrativo Gubernamental	Dirección de Finanzas	Registrar, consultar y ajustar la información contable.
8	Pólizas de ajuste contable	Área de Contabilidad	Registrar cargos, abonos o reclasificaciones derivadas de la conciliación.
9	Lineamientos internos de control bancario	Dirección de Finanzas	Normar el proceso de conciliación y control financiero.
10	Expediente de conciliación bancaria	Área de Contabilidad	Resguardar la evidencia documental para fiscalización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 38. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Conciliaciones Bancarias Mensuales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes que se concilia.	Dirección de Finanzas / Contabilidad	Estados de cuenta bancarios
2	Verificar que los estados de cuenta correspondan a todas las cuentas bancarias activas de la entidad.	Área de Contabilidad	Relación de cuentas bancarias
3	Obtener del sistema contable los auxiliares de bancos del mes a conciliar.	Área de Contabilidad	-
4	Comparar el saldo del estado de cuenta bancario contra el saldo contable.	Área de Contabilidad	Diferencia identificada

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas

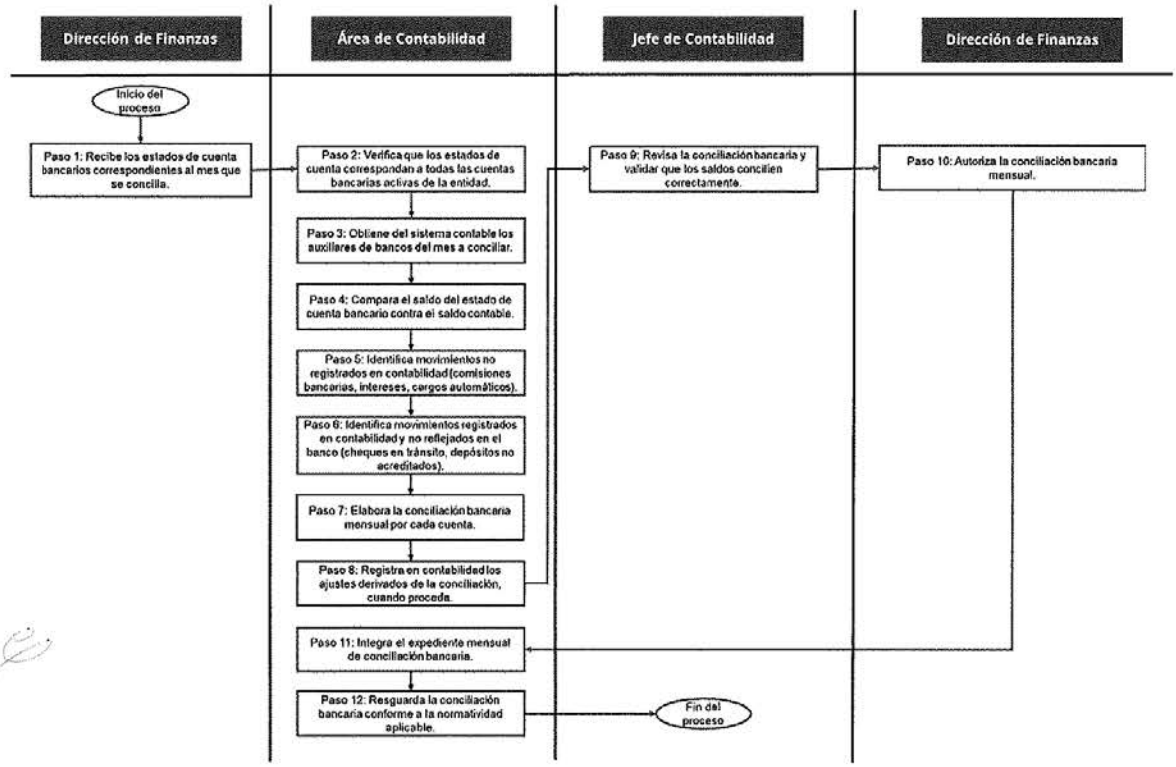
Tabla 38. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Conciliaciones Bancarias Mensuales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
5	Identificar movimientos no registrados en contabilidad (comisiones bancarias, intereses, cargos automáticos).	Área de Contabilidad	Relación de ajustes
6	Identificar movimientos registrados en contabilidad y no reflejados en el banco (cheques en tránsito, depósitos no acreditados).	Área de Contabilidad	Relación de partidas conciliatorias
7	Elaborar la conciliación bancaria mensual por cada cuenta.	Área de Contabilidad	Conciliación bancaria
8	Registrar en contabilidad los ajustes derivados de la conciliación, cuando proceda.	Área de Contabilidad	Pólizas contables
9	Revisar la conciliación bancaria y validar que los saldos concilien correctamente.	Jefe de Contabilidad	Conciliación revisada
10	Autorizar la conciliación bancaria mensual.	Director de Finanzas	Conciliación autorizada
11	Integrar el expediente mensual de conciliación bancaria.	Área de Contabilidad	Expediente de conciliación
12	Resguardar la conciliación bancaria conforme a la normatividad aplicable.	Área de Contabilidad	Archivo físico y/o digital

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 24. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conciliaciones Bancarias Mensuales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.20. INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES.

1. **Nombre del procedimiento**: Integración de Pólizas Contables.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para la recopilación, revisión, integración, resguardo y control de las pólizas contables generadas en la administración pública, a fin de garantizar que los registros contables cuenten con soporte documental suficiente, correcto y conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 31 fracción IV, Art. 73 fracción XXVIII, Art. 115 y Art. 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Lineamientos administrativos y contables emitidos por la Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de aplicación y Alcance:** El presente proceso es de observancia obligatoria para el Área de Contabilidad y para las unidades administrativas que generen, tramiten o remitan documentación que dé origen a registros contables dentro de la administración pública.

   Aplica desde la recepción de la documentación soporte de las operaciones financieras hasta la integración física y/o digital de las pólizas contables, su validación, archivo y resguardo para fines de control, consulta, fiscalización y auditoría.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Póliza contable:** Documento que registra una operación financiera y su afectación contable.

- **Documentación soporte:** Conjunto de comprobantes que justifican una operación contable.
- **Momento contable:** Etapa del registro de una operación conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Sistema de Contabilidad Gubernamental:** Plataforma autorizada para el registro contable de las operaciones financieras.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda póliza contable deberá contar obligatoriamente con documentación soporte suficiente, válida y comprobatoria que justifique la operación registrada.
- La documentación soporte deberá cumplir con los requisitos fiscales, administrativos y contables establecidos en la normatividad aplicable.
- No se elaborarán ni registrarán pólizas contables sin contar previamente con la documentación completa y validada.
- Las pólizas contables deberán elaborarse conforme al momento contable que corresponda (devengado, ejercido, pagado, recaudado, entre otros).
- El registro contable deberá realizarse exclusivamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental autorizado.
- Las pólizas contables deberán revisarse y autorizarse por el personal facultado antes de su archivo definitivo.
- Las áreas generadoras del gasto o ingreso serán responsables de proporcionar oportunamente la documentación soporte correcta y completa.
- Las pólizas contables deberán integrarse en expedientes físicos y/o digitales, debidamente ordenados y foliados.

- El resguardo de las pólizas contables deberá realizarse conforme a los plazos de conservación documental establecidos en la normatividad vigente.
- Las pólizas contables deberán mantenerse disponibles para efectos de control interno, fiscalización, auditoría y rendición de cuentas.
- Cualquier omisión, error o irregularidad detectada deberá corregirse mediante póliza de ajuste debidamente autorizada.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Integración de Pólizas Contables.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Órdenes de pago	Áreas ejecutoras / Finanzas	Justificar la autorización del egreso registrado.
2	Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI)	Proveedores / Prestadores de servicios	Acreditar fiscal y contablemente la operación realizada.
3	Recibos oficiales de ingreso	Finanzas / Área de Ingresos	Respaldar los ingresos recaudados y registrados.
4	Estados de cuenta bancarios	Instituciones bancarias autorizadas	Verificar movimientos y saldos bancarios relacionados con la póliza.
5	Contratos, convenios y pedidos	Áreas requirentes / Jurídico	Sustentar legalmente la operación registrada.
6	Evidencia documental del devengo, pago o ingreso	Áreas generadoras / Finanzas	Comprobar el momento contable de la operación.
7	Reportes del Sistema Administrativo Gubernamental	Sistema de Contabilidad Gubernamental	Respaldar el registro contable efectuado.
8	Lineamientos contables y presupuestales	Dirección de Finanzas	Asegurar la correcta aplicación normativa del registro.
9	Pólizas contables (ingresos, egresos, diario, ajuste)	Área de Contabilidad	Registrar formalmente las operaciones financieras.
10	Expediente de póliza contable	Área de Contabilidad	Integrar y resguardar la evidencia documental para auditoría.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. **Descripción del proceso:**

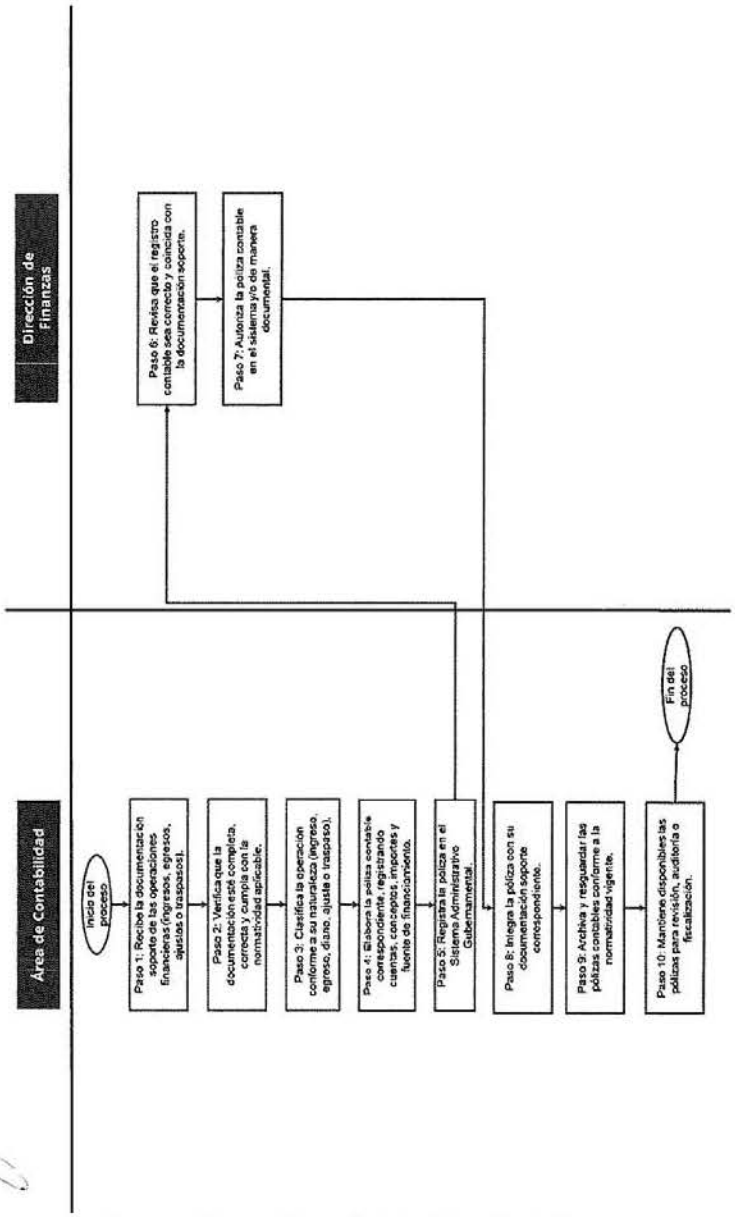
Tabla 40. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración de Pólizas Contables.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / 1	Recibir la documentación soporte de las operaciones financieras (ingresos, egresos, ajustes o traspasos).	Área de Contabilidad	Documentación soporte recibida
2	Verificar que la documentación esté completa, correcta y cumpla con la normatividad aplicable.	Área de Contabilidad	Documentación validada
3	Clasificar la operación conforme a su naturaleza (ingreso, egreso, diario, ajuste o traspaso).	Área de Contabilidad	Tipo de póliza definida
4	Elaborar la póliza contable correspondiente, registrando cuentas, conceptos, importes y fuente de financiamiento.	Área de Contabilidad	Póliza contable elaborada
5	Registrar la póliza en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Área de Contabilidad	Póliza registrada en sistema
6	Revisar que el registro contable sea correcto y coincida con la documentación soporte.	Dirección de Finanzas	Póliza revisada
7	Autorizar la póliza contable en el sistema y/o de manera documental.	Dirección de Finanzas	Póliza autorizada
8	Integrar la póliza con su documentación soporte correspondiente.	Área de Contabilidad	Expediente de póliza
9	Archivar y resguardar las pólizas contables conforme a la normatividad vigente.	Área de Contabilidad	Archivo contable resguardado
10/Fin	Mantener disponibles las pólizas para revisión, auditoría o fiscalización.	Área de Contabilidad	Información disponible

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración de Pólizas Contables



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.21. CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Contabilización de Cheques o Transferencias.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y responsabilidades para la correcta contabilización de cheques y transferencias electrónicas de pago en el Sistema Administrativo Gubernamental, a fin de garantizar el registro oportuno, confiable y transparente de las operaciones financieras, conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos, criterios y clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado (cuando aplique).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado (en lo conducente).

Normatividad Municipal

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Lineamientos internos para el control y registro de pagos mediante cheque y transferencia electrónica.
- Acuerdos administrativos emitidos por la Dirección de Finanzas o Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Contabilidad y las áreas que intervienen en el proceso de registro, control y resguardo de las pólizas contables derivadas de pagos realizados mediante cheque o transferencia electrónica dentro del Ente Público.

   Este procedimiento comprende desde el ingreso al Sistema Administrativo Gubernamental y la captura de los datos de la póliza contable, hasta la impresión, validación e integración de la póliza al expediente correspondiente, incluyendo la vinculación de los documentos soporte que amparan el pago.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Cheque:** Medio de pago impreso emitido contra una cuenta bancaria autorizada.

   – **Transferencia electrónica:** Movimiento de recursos realizado por medios electrónicos a favor de un beneficiario.

   – **Póliza contable:** Documento que registra en el sistema las operaciones financieras realizadas.

   – **Orden de pago:** Documento administrativo que autoriza la erogación de recursos.

- Fuente de financiamiento: Origen de los recursos públicos utilizados para realizar el pago.
- Sistema Administrativo Gubernamental: Plataforma informática oficial para el registro y control de las operaciones financieras y contables.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La contabilización de cheques y transferencias deberá realizarse únicamente con base en órdenes de pago debidamente autorizadas.
- Todo pago registrado deberá contar con documentación soporte completa, válida y comprobatoria.
- El registro contable deberá efectuarse de manera oportuna, dentro del periodo contable correspondiente.
- Las pólizas contables deberán elaborarse conforme a la fuente de financiamiento autorizada.
- En el caso de pagos mediante transferencia electrónica, el número de cheque deberá registrarse en ceros, conforme a los lineamientos internos.
- El registro contable deberá realizarse exclusivamente en el Sistema Administrativo Gubernamental autorizado.
- No se permitirá la modificación de pólizas contables sin la debida justificación y autorización correspondiente.
- Las pólizas contables deberán imprimirse, validarse e integrarse al expediente para su control y seguimiento.
- El Departamento de Contabilidad será responsable de la correcta captura, revisión y resguardo de las pólizas contables.
- Las pólizas contables deberán mantenerse disponibles para revisión, auditoría y fiscalización.

– Cualquier error u omisión detectada deberá corregirse mediante póliza de ajuste debidamente autorizada

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 41. Insumos del Procedimiento de Contabilización de Cheques o Transferencias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Sistema Administrativo Gubernamental	Dirección de Finanzas / Área de Sistemas	Registrar y controlar contablemente los pagos realizados.
2	Órdenes de pago autorizadas	Áreas ejecutoras	Justificar la erogación de recursos públicos.
3	Solicitudes de recurso o fondos revolventes	Áreas solicitantes	Respaldar pagos específicos autorizados.
4	Chequeras autorizadas	Dirección de Finanzas	Emitir pagos mediante cheque.
5	Cuentas bancarias registradas	Dirección de Finanzas	Identificar el origen del recurso pagado.
6	Documentación soporte del gasto	Áreas generadoras del gasto	Comprobar la legalidad y procedencia del pago.
7	Presupuesto de Egresos vigente	Dirección de Finanzas	Verificar la disponibilidad presupuestal.
8	Pólizas contables	Departamento de Contabilidad	Registrar formalmente las operaciones financieras.
9	Expediente de pago	Departamento de Contabilidad	Integrar y resguardar la documentación para control y auditoría.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Contabilización de Cheques o Transferencias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental con las credenciales autorizadas, verificando que el periodo contable se encuentre activo.	Departamento de Contabilidad	Acceso al sistema
2	Acceder al módulo de *Procesos* y seleccionar el apartado de *Emisión de Pólizas de Cheque*, conforme al consecutivo correspondiente.	Departamento de Contabilidad	Módulo de emisión habilitado
3	Capturar los datos generales de la póliza: fecha, beneficiario, chequera y tipo de pago (cheque o transferencia).	Departamento de Contabilidad	Datos de póliza registrados en el sistema

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

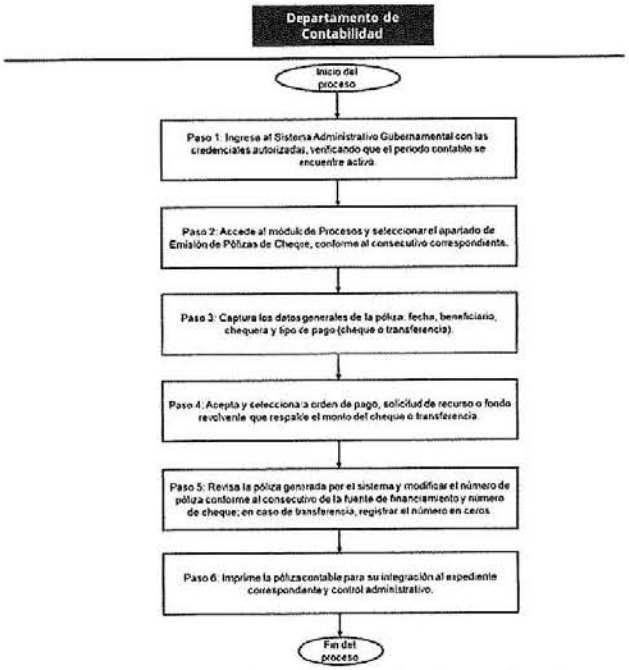
Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Contabilización de Cheques o Transferencias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Aceptar y seleccionar la orden de pago, solicitud de recurso o fondo revolvente que respalde el monto del cheque o transferencia.	Departamento de Contabilidad	Documento soporte vinculado
5	Revisar la póliza generada por el sistema y modificar el número de póliza conforme al consecutivo de la fuente de financiamiento y número de cheque; en caso de transferencia, registrar el número en ceros.	Departamento de Contabilidad	Póliza contable validada
6	Imprimir la póliza contable para su integración al expediente correspondiente y control administrativo.	Departamento de Contabilidad	Póliza contable impresa

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 26. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contabilización de Cheques o Transferencias.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.22. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR LA NÓMINA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para Contabilizar la Nómina.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para el registro contable oportuno y correcto de la nómina del personal, mediante el Sistema Administrativo Gubernamental, garantizando la correcta afectación presupuestal, contable y financiera de los pagos realizados.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 115 y Art. 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y disposiciones aplicables en materia de seguridad social.
- Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el Área de Contabilidad y las áreas que intervienen en la elaboración, validación y pago de la nómina del personal del ente público.

El procedimiento comprende desde el ingreso de la información de la nómina en el Sistema Administrativo Gubernamental hasta la emisión e impresión de la póliza contable correspondiente, incluyendo la selección de órdenes de pago y la asignación del número de cheque.

5. Glosario de Términos:

- Nómina: Relación de percepciones y deducciones del personal en un periodo determinado.
- Póliza contable: Documento que respalda el registro de una operación contable.
- Orden de pago: Documento que autoriza la erogación de recursos.
- Sistema Administrativo Gubernamental: Plataforma informática utilizada para el registro contable y financiero.
- Cheque: Medio de pago emitido para cubrir el importe de la nómina.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El registro contable de la nómina deberá realizarse únicamente en el Sistema Administrativo Gubernamental autorizado por la Dirección de Finanzas.
- Toda nómina deberá contar previamente con la autorización del área de Recursos Humanos y la validación presupuestal correspondiente.
- El Área de Contabilidad deberá verificar que los importes de percepciones, deducciones y neto a pagar coincidan con la relación de nómina autorizada.
- Las órdenes de pago deberán estar debidamente autorizadas antes de ser vinculadas al registro contable de la nómina.
- El registro contable deberá realizarse en el periodo correspondiente y conforme al momento contable aplicable, de acuerdo con la normatividad vigente.
- El número de cheque o referencia de pago deberá coincidir con el medio de pago utilizado para cubrir la nómina.
- La póliza contable generada deberá integrarse con la documentación soporte correspondiente, incluyendo relación de nómina, órdenes de pago y comprobantes de pago.
- El Área de Contabilidad deberá verificar la correcta afectación de las cuentas contables y presupuestales, conforme al catálogo de cuentas autorizado.
- Toda póliza contable de nómina deberá ser revisada y autorizada por el personal facultado de la Dirección de Finanzas.
- Las pólizas y documentación soporte deberán archivarse y resguardarse conforme a los plazos de conservación documental establecidos en la normatividad vigente.
- La información contable derivada del registro de nómina deberá permanecer disponible para efectos de control interno, fiscalización y auditoría.

- En caso de detectar errores u omisiones en el registro contable de la nómina, estos deberán corregirse mediante pólizas de ajuste debidamente justificadas y autorizadas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 43.Insumos del Procedimiento para Contabilizar la Nómina.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Relación de nómina autorizada	Área de Nómina / Recursos Humanos	Servir como base para el registro contable de las percepciones y deducciones del personal.
2	Órdenes de pago de nómina	Finanzas / Área de Nómina	Autorizar la erogación de recursos para el pago de la nómina correspondiente.
3	Sistema Administrativo Gubernamental	Área de Sistemas / Dirección de Finanzas	Registrar, procesar y generar la póliza contable de la nómina.
4	Catálogo de cuentas contables	Área de Contabilidad	Clasificar y afectar correctamente las cuentas contables y presupuestales.
5	Chequera autorizada	Finanzas	Emitir el cheque correspondiente al pago de la nómina autorizada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

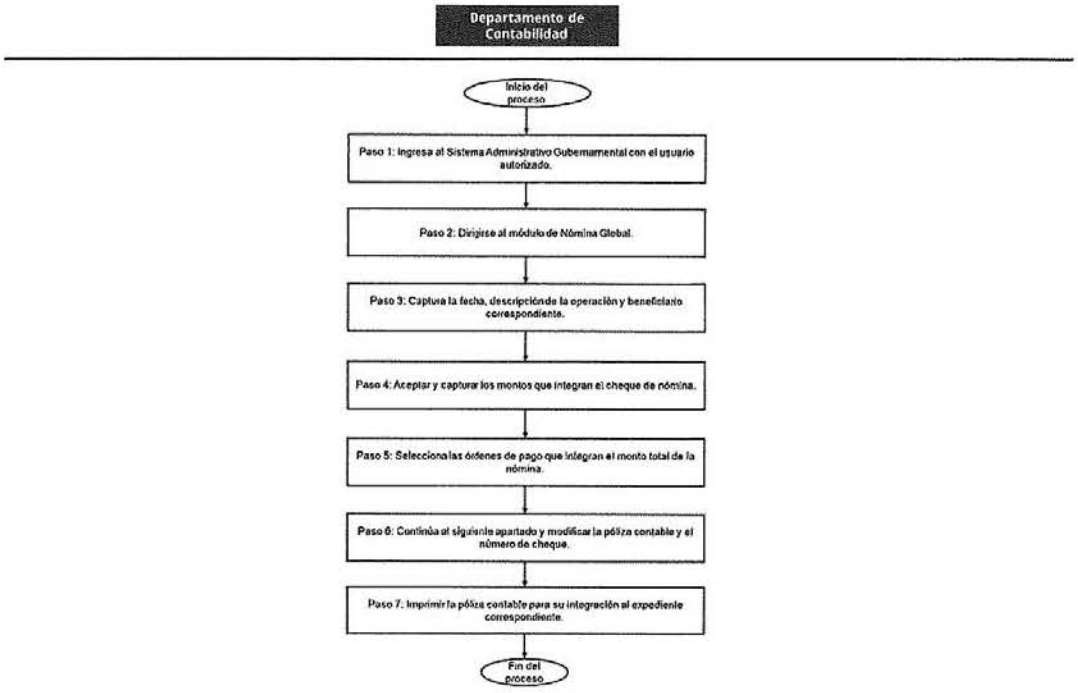
Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento para Contabilizar la Nómina.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental con el usuario autorizado.	Área de Contabilidad	Acceso al sistema
2	Dirigirse al módulo de Nómina Global.	Área de Contabilidad	Módulo de nómina abierto
3	Capturar la fecha, descripción de la operación y beneficiario correspondiente.	Área de Contabilidad	Registro preliminar de nómina
4	Aceptar y capturar los montos que integran el cheque de nómina.	Área de Contabilidad	Importes registrados
5	Seleccionar las órdenes de pago que integran el monto total de la nómina.	Área de Contabilidad	Órdenes de pago vinculadas
6	Continuar al siguiente apartado y modificar la póliza contable y el número de cheque.	Área de Contabilidad	Póliza ajustada
7 / Fin	Imprimir la póliza contable para su integración al expediente correspondiente.	Área de Contabilidad	Póliza contable impresa

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 27. Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contabilizar Nómina.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.23. COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Cobro del Impuesto Predial.

2. **Objetivo:** Regular el proceso de cobro del Impuesto Predial en las oficinas recaudadoras del H. Ayuntamiento, asegurando la correcta determinación del monto a pagar, el registro del cobro en el sistema SICARET y la entrega del comprobante oficial al contribuyente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Código Fiscal de la Federación (de aplicación supletoria).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco (cuando aplique).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Manual de Procedimientos de Recaudación.

- Tablas de valores catastrales y tarifas vigentes.

4. **Ámbito de aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal adscrito al área de Recaudación y Caja del H. Ayuntamiento, encargado del cobro del Impuesto Predial y de la atención al contribuyente. El alcance abarca desde la recepción del contribuyente en las oficinas recaudadoras, la consulta de la cuenta predial en el sistema SICARET, la determinación y cobro del monto correspondiente, hasta la emisión y entrega del comprobante oficial de pago del Impuesto Predial.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Contribuyente:** Persona física o moral obligada al pago del Impuesto Predial por la propiedad, posesión o usufructo de un bien inmueble.
   - **Impuesto Predial:** Contribución municipal que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
   - **SICARET:** Sistema Informático de Control y Administración de Recaudación Tributaria utilizado por el H. Ayuntamiento para la gestión y control del cobro del Impuesto Predial.
   - **Cuenta Predial:** Número de identificación asignado a cada inmueble para el control y seguimiento del pago del Impuesto Predial.
   - **Recibo Oficial:** Documento emitido por el sistema SICARET que acredita el pago del Impuesto Predial.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todo cobro del Impuesto Predial deberá realizarse exclusivamente a través del sistema SICARET y en las oficinas recaudadoras autorizadas.
   - La cajera deberá verificar que el número de cuenta predial corresponda al inmueble del contribuyente antes de efectuar cualquier cobro.

- Ningún pago deberá ser recibido sin que previamente se informe al contribuyente el monto total a cubrir y éste otorgue su autorización.
- La cajera deberá confirmar el registro del pago en el sistema antes de entregar el comprobante al contribuyente.
- En caso de inconsistencias en la información predial, el cobro deberá suspenderse hasta que la situación sea aclarada por el área competente.
- Los cobros deberán realizarse conforme a las tarifas y disposiciones vigentes de establecidas en la Ley de Ingresos Municipal.
- El personal responsable deberá mantener confidencialidad sobre la información personal y patrimonial del contribuyente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 45. Insumos del Procedimiento de Cobro del Impuesto Predial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Último recibo del pago del Impuesto Predial	Contribuyente	Identificar la cuenta predial y verificar datos del inmueble.
2	Cuenta predial	Sistema SICARET / Catastro	Localizar el registro del inmueble y su historial de pagos.
3	Ley de Ingresos Municipal vigente	Dirección de Finanzas	Determinar tarifas, cuotas, recargos y actualizaciones aplicables.
4	Sistema SICARET	Área de Ingresos	Consultar adeudos, registrar el cobro y emitir el recibo oficial.
5	Tablas de valores catastrales	Área de Ingresos	Determinar la base gravable del Impuesto Predial.
6	Identificación oficial del contribuyente (cuando aplique)	Contribuyente	Validar identidad del propietario o poseedor del inmueble.
7	Base de datos interna de recaudación	Área de Recaudación	Controlar pagos realizados y conciliarlos con el corte de caja.
8	Recibo oficial de pago	Sistema SICARET	Comprobar legalmente el pago del Impuesto Predial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

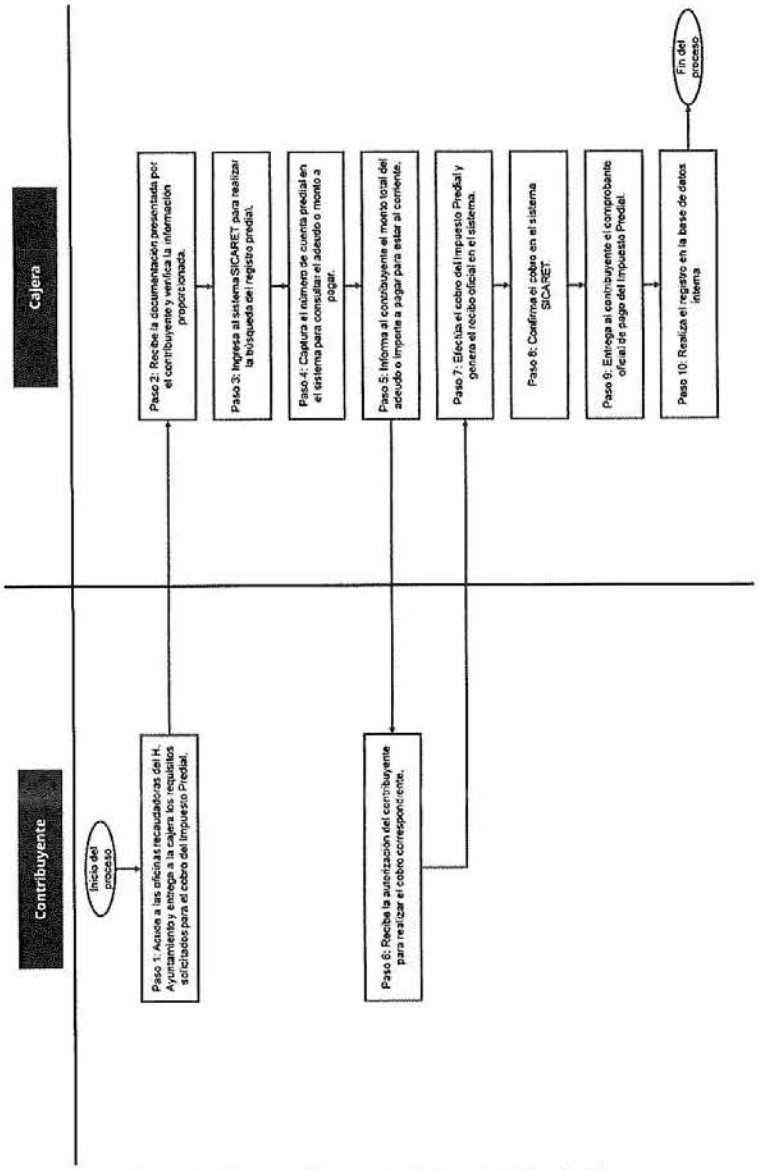
Tabla 46. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Cobro del Impuesto Predial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Acudir a las oficinas recaudadoras del H. Ayuntamiento y entregar a la cajera los requisitos solicitados para el cobro del Impuesto Predial.	Contribuyente	Requisitos y/o recibo predial
2	Recibir la documentación presentada por el contribuyente y verificar la información proporcionada.	Cajera	Documentación validada
3	Ingresar al sistema SICARET para realizar la búsqueda del registro predial.	Cajera	Acceso al sistema SICARET
4	Capturar el número de cuenta predial en el sistema para consultar el adeudo o monto a pagar.	Cajera	Consulta de adeudo en SICARET
5	Informar al contribuyente el monto total del adeudo o importe a pagar para estar al corriente.	Cajera	Monto informado al contribuyente
6	Recibir la autorización del contribuyente para realizar el cobro correspondiente.	Contribuyente	Autorización de pago
7	Efectuar el cobro del Impuesto Predial y generar el recibo oficial en el sistema.	Cajera	Recibo oficial de pago
8	Confirmar el cobro en el sistema SICARET.	Cajera	Cobro registrado en el sistema
9	Entregar al contribuyente el comprobante oficial de pago del Impuesto Predial.	Cajera	Comprobante de pago entregado
10	Se realiza el registro en la base de datos interna.	Cajera	Registro de pago para conciliación al corte

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 28. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobro del Impuesto Predial.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.24. BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL PREDIO DE UN CONTRIBUYENTE.

1. **Nombre del procedimiento:** Búsqueda y Consulta del Predio de un Contribuyente.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para la búsqueda y consulta del predio de un contribuyente en el sistema SICARET, con la finalidad de determinar y proporcionar la cotización del adeudo del Impuesto Predial, garantizando una atención eficiente, clara y confiable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (aplicable al manejo de información del contribuyente).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- **Normatividad Municipal:**
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Lineamientos internos para la operación del sistema SICARET.
- Padrones y bases de datos prediales municipales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal adscrito al área de Recaudación del H. Ayuntamiento encargado de la atención al contribuyente y la consulta de adeudos del Impuesto Predial.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud verbal del contribuyente para la cotización de su adeudo predial, la búsqueda del registro en el sistema SICARET, la verificación de la información del predio, la generación e impresión de la consulta de adeudo, hasta la entrega del documento informativo al contribuyente. No incluye la recepción de pagos ni la emisión de recibos oficiales.

5. **Glosario de términos:**

- **Contribuyente:** Persona física o moral propietaria, poseedora o usufructuaria de un bien inmueble.
- **Impuesto Predial:** Contribución municipal que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles.
- **SICARET:** Sistema Informático de Control y Administración de Recaudación Tributaria utilizado para la consulta del padrón predial.
- **Cuenta Predial:** Número de identificación asignado a cada inmueble dentro del padrón predial.
- **Consulta de Adeudo:** Documento informativo que muestra los periodos y montos pendientes de pago del Impuesto Predial.
- **Predio:** Bien inmueble registrado en el padrón predial municipal.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El trámite de búsqueda y consulta de adeudo del Impuesto Predial es completamente gratuito para el contribuyente.

- La búsqueda del predio deberá realizarse exclusivamente a través del sistema SICARET.
- El cajero deberá verificar que los datos del predio correspondan al contribuyente antes de generar la consulta de adeudo.
- La impresión de la consulta de adeudo deberá entregarse únicamente al contribuyente que solicita la información.
- El personal deberá mantener la confidencialidad de la información personal y patrimonial del contribuyente.
- En caso de inconsistencias en los datos, se deberá orientar al contribuyente al área correspondiente para su aclaración.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 47. Insumos del Procedimiento de Búsqueda y Consulta del Predio de un Contribuyente.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Nombre completo del contribuyente	Contribuyente	Permitir la búsqueda del predio en el sistema SICARET
2	Sistema SICARET habilitado	Área de Recaudación	Consultar la información del padrón predial y generar la cotización del adeudo
3	Equipo de cómputo e impresora	H. Ayuntamiento	Generar e imprimir la consulta de adeudo predial

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 48.Secuencia de Actividades del Procedimiento de Búsqueda y Consulta del Predio de un Contribuyente

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Acudir a las oficinas recaudadoras del H. Ayuntamiento para solicitar la cotización de su adeudo predial, sin presentar requisitos.	Contribuyente	Solicitud verbal de consulta de adeudo
2	Solicitar al contribuyente su nombre completo para iniciar la búsqueda del predial.	Cajero	Datos del contribuyente recabados
3	Ingresar al sistema SICARET.	Cajero	Acceso al sistema SICARET

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

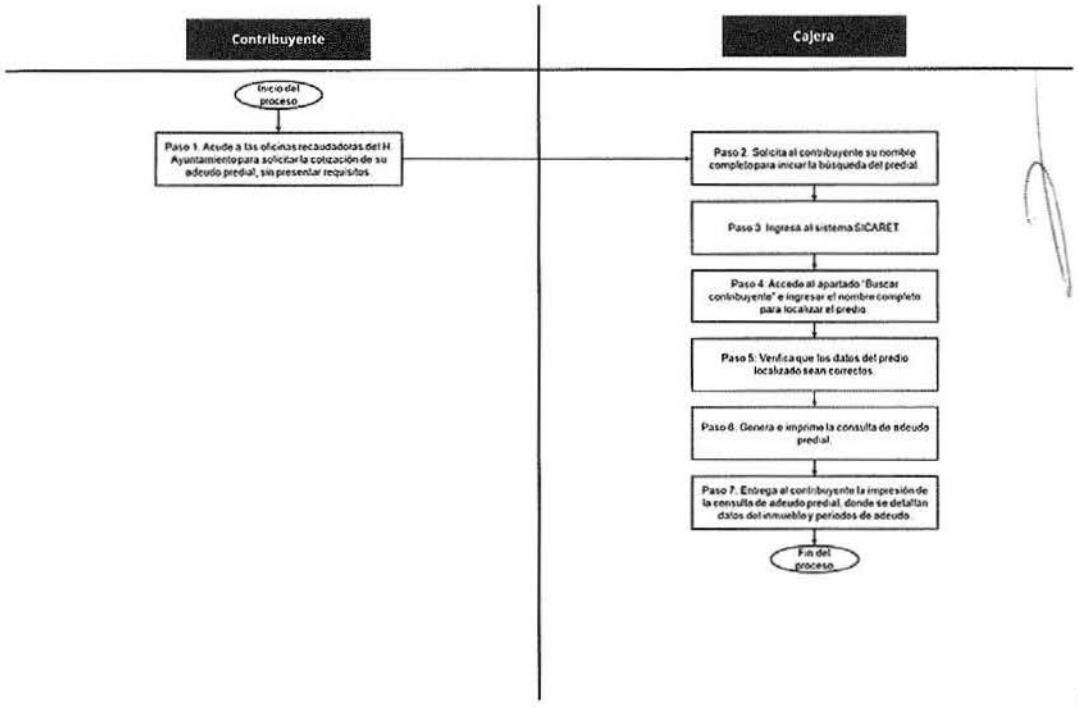
Tabla 48.Secuencia de Actividades del Procedimiento de Búsqueda y Consulta del Predio de un Contribuyente

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Acceder al apartado "Buscar contribuyente" e ingresar el nombre completo para localizar el predio.	Cajero	Registro del predio localizado en el sistema
5	Verificar que los datos del predio localizado sean correctos.	Cajero	Información predial validada
6	Generar e imprimir la consulta de adeudo predial.	Cajero	Impresión de consulta de adeudo
7	Entregar al contribuyente la impresión de la consulta de adeudo predial, donde se detallan datos del inmueble y periodos de adeudo.	Cajero	Consulta de adeudo entregada

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 29. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Búsqueda y Consulta del Predio de un Contribuyente.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.25. COBROS DIVERSOS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del procedimiento:** Cobros Diversos de los Ingresos Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo para la recepción, registro, control, depósito y contabilización de los cobros diversos que percibe el Ayuntamiento por conceptos distintos a impuestos y derechos recurrentes, garantizando transparencia, legalidad, oportunidad y correcto control de los ingresos municipales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV, 115 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación (de aplicación supletoria en materia fiscal).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio vigente.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a las áreas del Ayuntamiento que intervienen en la recaudación, control, depósito y registro contable de los cobros diversos de ingresos municipales, tales como Dirección de Finanzas, Caja, Contabilidad y áreas generadoras de ingresos.

   El alcance inicia con la solicitud o generación del cobro por parte del área correspondiente y concluye con la contabilización del ingreso y su conciliación con los depósitos bancarios.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Cobros Diversos:** Ingresos municipales provenientes de productos, aprovechamientos, multas, recargos, sanciones, reembolsos u otros conceptos no clasificados como impuestos o derechos recurrentes.
   - **Recibo Oficial:** Documento fiscal emitido por el Ayuntamiento que acredita el pago realizado.
   - **Corte de Caja:** Proceso de verificación diaria de los ingresos recaudados.
   - **Sistema Administrativo Gubernamental:** Plataforma informática utilizada para el registro y control de ingresos y operaciones contables.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El monto del cobro deberá coincidir plenamente con el importe señalado en el pase de caja autorizado.

- El área de caja retendrá el pase de caja como documentación soporte del ingreso.
- Al contribuyente se le entregará el recibo oficial de pago debidamente foliado como comprobante del cobro realizado.
- El contribuyente deberá presentar el pase de caja debidamente sellado con el logotipo del área de Catastro.
- Deberá anexarse el avalúo correspondiente como parte de la documentación soporte.
- El área de caja sellará el documento de traslado de dominio como evidencia del pago efectuado.
- El avalúo quedará bajo resguardo del Ayuntamiento como soporte del ingreso, entregándose al contribuyente su recibo oficial de pago.
- El contribuyente deberá presentar los pases de caja correspondientes a cada concepto autorizado por el área de Obras Públicas.
- El área de caja verificará que los pases de caja se encuentren debidamente autorizados y que los montos coincidan con el cobro a realizar.
- Una vez efectuado el pago, se emitirá el recibo oficial correspondiente y los pases de caja quedarán integrados al expediente del ingreso.
- Todos los cobros deberán realizarse conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Ningún cobro podrá efectuarse sin la emisión del recibo oficial correspondiente.
- Los ingresos recaudados deberán depositarse íntegramente y sin demora en las cuentas autorizadas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 49. Insumos del Procedimiento de Cobros Diversos de los Ingresos Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Pase de caja	Área generadora del ingreso / Contribuyente	Autorizar y respaldar la realización del cobro por concepto de ingreso municipal
2	Constancia de Situación Fiscal (vigencia no mayor a 3 meses), en su caso	Contribuyente	Emitir la factura correspondiente conforme a la normatividad fiscal vigente
3	Comprobante de pago por transferencia bancaria, en su caso	Contribuyente / Institución bancaria	Acreditar la realización del pago mediante medio electrónico
4	Sistema Administrativo Gubernamental habilitado	Dirección de Finanzas	Registrar, controlar y dar seguimiento a los cobros diversos de los ingresos municipales
5	Recibos oficiales foliados	Dirección de Finanzas	Comprobar y documentar el ingreso recibido por el Ayuntamiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Cobros Diversos de los Ingresos Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recibir la solicitud o identificar el concepto de cobro diverso conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Área Generadora del Ingreso	Solicitud o determinación de cobro
2	Verificar que el concepto y monto del cobro estén autorizados conforme a la normatividad aplicable.	Caja / Recaudación	Cobro validado
3	Realizar el cobro correspondiente en efectivo, cheque o medio electrónico autorizado.	Caja / Recaudación	Ingreso recibido
4	Emitir recibo oficial foliado a favor del contribuyente.	Caja / Recaudación	Recibo oficial
5	Registrar el cobro en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Caja / Recaudación	Registro de ingreso
6	Resguardar los recursos recaudados y realizar el corte diario de caja.	Caja / Recaudación	Corte de caja diario

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

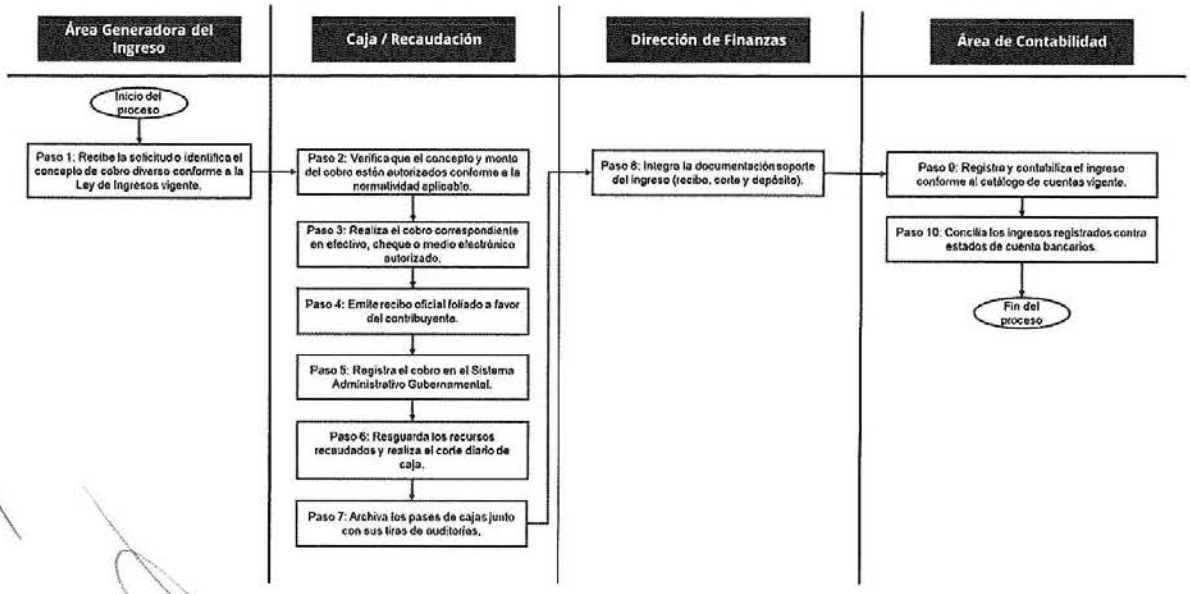
Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Cobros Diversos de los Ingresos Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
7	Archivar los pases de cajas junto con sus tiras de auditorías.	Caja / Recaudación	
8	Integrar la documentación soporte del ingreso (recibo, corte y depósito).	Dirección de Finanzas	Expediente de ingresos
9	Registrar y contabilizar el ingreso conforme al catálogo de cuentas vigente.	Área de Contabilidad	Póliza contable
10	Conciliar los ingresos registrados contra estados de cuenta bancarios.	Área de Contabilidad	Conciliación bancaria

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 30. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobros Diversos de los Ingresos Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.26. PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Pago de Nómina del Personal de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo para el pago, control, comprobación y resguardo de la nómina del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable, la correcta aplicación de los recursos públicos y la adecuada integración de la documentación comprobatoria para efectos contables, presupuestales y de fiscalización.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal del Trabajo, en lo conducente a relaciones laborales y pago de salarios.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) aplicables a registros de servicios personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco. (cuando aplique a fondos federales).

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con la autorización de plazas y nómina.
- Lineamientos internos para el pago de nómina y control de servicios personales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Área de Contabilidad y la Encargada de la Cuenta Pública de Fondos Federales del Ayuntamiento, y aplica desde la elaboración de la nómina hasta la entrega, comprobación, integración y resguardo del expediente de nómina del personal de Seguridad Pública Municipal, incluyendo pagos realizados mediante dispersión bancaria y en efectivo.

5. **Glosario de Términos:**

- **Nómina:** Relación de percepciones, deducciones y netos a pagar al personal por un periodo determinado.
- **Orden de pago:** Documento administrativo mediante el cual se autoriza el pago de la nómina.

- **Dispersión bancaria:** Pago de sueldos mediante transferencia electrónica a cuentas bancarias del personal.
- **Pago en efectivo:** Entrega directa del recurso económico al trabajador, debidamente comprobada.
- **Recibo de nómina:** Documento firmado por el trabajador que acredita la recepción del pago.
- **Expediente de nómina:** Conjunto de documentos que integran la comprobación del pago de sueldos y salarios.
- **Documentación comprobatoria:** Documentos que acreditan la correcta aplicación de los recursos públicos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La nómina deberá elaborarse y pagarse únicamente con base en plazas autorizadas y personal activo.
- Toda nómina deberá contar con la autorización correspondiente antes de su pago.
- Los pagos deberán realizarse preferentemente mediante dispersión bancaria; el pago en efectivo será excepcional y debidamente justificado.
- Ningún pago podrá efectuarse sin la orden de pago autorizada.
- Todo pago deberá contar con su respectivo recibo de nómina firmado por el trabajador.
- La documentación de nómina deberá integrarse en expedientes completos, ordenados y resguardados conforme a la normatividad vigente.
- El resguardo de la documentación será responsabilidad del área correspondiente para efectos de revisión y fiscalización.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 51. Insumos del Procedimiento del Pago de Nómina del Personal de Seguridad Pública Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Relación de personal autorizado de Seguridad Pública Municipal	Recursos Humanos	Identificar al personal con derecho al pago de nómina
2	Nómina elaborada	Recursos Humanos	Determinar percepciones, deducciones y monto neto a pagar
3	Nómina autorizada	Recursos Humanos	Autorizar formalmente el pago de la nómina
4	Orden de pago de nómina	Recursos Humanos	Instruir y respaldar administrativamente el pago
5	Hoja de control de pagos (dispersión y efectivo)	Área de Contabilidad	Clasificar y controlar la forma de pago de la nómina
6	Comprobantes de dispersión bancaria	Área de Contabilidad	Acreditar los pagos realizados vía transferencia electrónica
7	Recibos de nómina firmados	Personal beneficiario	Comprobar la recepción del pago por parte del trabajador
8	Nóminas físicas	Recursos Humanos	Soportar documentalmente el pago de sueldos
9	Expediente completo de nómina	Área de Contabilidad	Integrar y resguardar la documentación comprobatoria

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del procedimiento:

Tabla 52. Secuencia de la Actividad del Procedimiento de Pago de Nómina del Personal de Seguridad Pública Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Gestionar el proceso administrativo de nómina y elaborar la orden de pago correspondiente.	Recursos Humanos	Nómina elaborada y orden de pago
2	Turnar la nómina autorizada al encargado de nómina de la Dirección de Finanzas.	Recursos Humanos	Nómina autorizada turnada
3	Recibir la documentación de nómina y entregar las nóminas en físico al área de contabilidad.	Dirección de Finanzas	Nóminas físicas entregadas
4	Recibir las nóminas acompañadas de hoja de control que separa pagos por dispersión y efectivo.	Área de Contabilidad	Nómina recibida con hoja de control

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

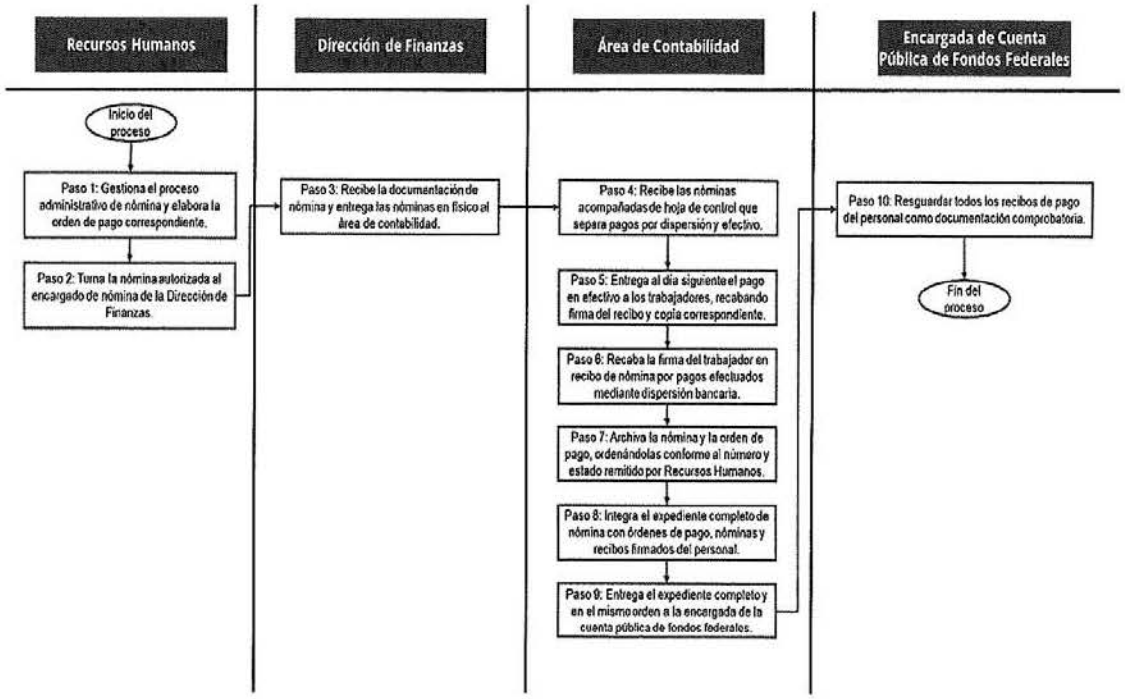
Tabla 52. Secuencia de la Actividad del Procedimiento de Pago de Nómina del Personal de Seguridad Pública Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
5	Entregar al día siguiente el pago en efectivo a los trabajadores, recabando firma del recibo y copia correspondiente.	Área de Contabilidad	Recibos de nómina firmados
6	Recabar la firma del trabajador en recibo de nómina por pagos efectuados mediante dispersión bancaria.	Área de Contabilidad	Recibos de nómina firmados por dispersión
7	Archivar la nómina y la orden de pago, ordenándolas conforme al número y estado remitido por Recursos Humanos.	Área de Contabilidad	Nómina y orden de pago archivadas
8	Integrar el expediente completo de nómina con órdenes de pago, nóminas y recibos firmados del personal.	Área de Contabilidad	Expediente completo de nómina
9	Entregar el expediente completo y en el mismo orden a la encargada de la cuenta pública de fondos federales.	Área de Contabilidad	Expediente de nómina entregado
10	Resguardar todos los recibos de pago del personal como documentación comprobatoria.	Encargada de Cuenta Pública de Fondos Federales	Recibos de nómina resguardados

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 31. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago de Nómina del Personal de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.27. DESGLOSE DE CUENTA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Desglose de Cuenta Pública.
2. **Objetivo:** Este procedimiento detalla las actividades mensuales para la organización e integración de la documentación contable municipal. Llevar orden de todo lo que es cuenta pública y que de toda la documentación quede.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco (o equivalente).
- Lineamientos, criterios y disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio.
- Lineamientos internos para la integración, control y resguardo de la Cuenta Pública.
- Acuerdos y disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento y la Dirección de Finanzas.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El Procedimiento aplica mensualmente a todas las pólizas que se deban depurar mensualmente. El alcance comprende desde la recepción inicial de las pólizas de contabilidad hasta el resguardo de los archivos finales listos para auditoría.

5. **Glosario de Términos:**

- **Póliza Contable:** Registro de operaciones financieras con sus cargos y abonos.
- **Soporte Documental**: Documentación original que justifica y comprueba un gasto o ingreso.
- **Depuración:** Revisión y descarte de documentos innecesarios o duplicados.
- **Partida Específica:** Clasificación detallada del tipo de bien o servicio adquirido.
- **Clave Presupuestaria**: Código de identificación de la fuente y destino del recurso.
- **Foliado:** Numeración sucesiva de las hojas para control y seguridad del expediente.
- **Sello de "No Operado":** Marca que indica que el documento ya fue procesado contablemente.
- **LEFORT:** Carpeta rígida tipo registrador para el archivo de expedientes.
- **Cuenta Pública:** Informe del estado financiero y uso de los recursos municipales.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todas las pólizas deberán contar con el soporte documental original completo antes de su integración final.
- La documentación debe ser organizada respetando estrictamente el calendario mensual y las claves presupuestarias vigentes.
- Todo expediente finalizado en carpetas LEFORT deberá estar debidamente rotulado con su lomo correspondiente para su rápida localización.

7. **Insumos del Procedimiento:**

Tabla 53. Insumos del Procedimiento de Desglose de Cuenta Pública.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Pólizas contables y órdenes de pago	Área de Contabilidad	Base para la integración del expediente.
2	Documentación de ingresos	Área de Ingresos / Dirección de Finanzas	Comprobación de la recaudación mensual.
3	Soporte documental (facturas, oficios)	Áreas generadoras	Justificación legal y administrativa del gasto.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. **Descripción del Procedimiento:**

Tabla 54. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Desglose de Cuenta Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Recibir las pólizas contables, órdenes de pago y documentación de ingresos del Área de Contabilidad	Dirección de Finanzas	Pólizas
Paso 2	Esperar y anexar el soporte documental faltante para completar los paquetes	Dirección de Finanzas	Soporte de documentos
Paso 3	Realizar la depuración de los documentos que no corresponden al soporte oficial.	Dirección de Finanzas	Depuración de documentos

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

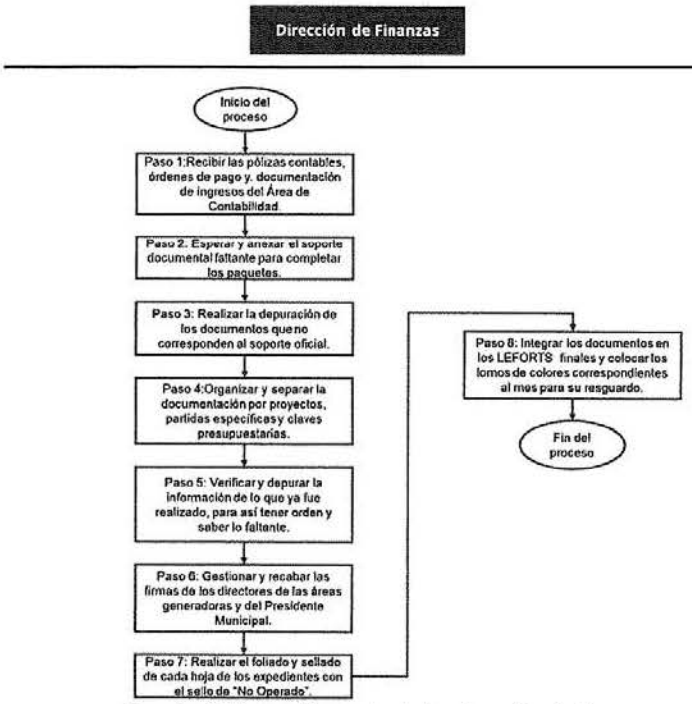
Tabla 54. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Desglose de Cuenta Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Organizar y separar la documentación por proyectos, partidas específicas y claves presupuestarias	Dirección de Finanzas	Organización de documentos
Paso 5	Verificar y depurar la información de lo que ya fue realizado, para así tener orden y saber lo faltante.	Dirección de Finanzas	Orden de los documentos
Paso 6	Gestionar y recabar las firmas de los directores de las áreas generadoras y del Presidente Municipal.	Dirección de Finanzas	Firmas recabadas
Paso 7	Realizar el foliado y sellado de cada hoja de los expedientes con el sello de "No Operado"	Dirección de Finanzas	Sellado y firmado
Paso 8 / Fin	Integrar los documentos en los LEFORT finales y colocar los lomos de colores correspondientes al mes para su resguardo	Dirección de Finanzas	Integración de los documentos

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 32. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Desglose de Cuenta Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.28. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Licencia de Funcionamiento.
2. **Objetivo:** Regularizar la situación administrativa y fiscal de los comercios dentro de la jurisdicción, asegurando la recaudación de derechos y el cumplimiento de las normativas municipales vigentes.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Código Fiscal de la Federación (en lo conducente).
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (cuando aplique por actividad).

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano correspondiente.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco (en lo aplicable).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco.
- Disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado.

Normatividad Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Reglamento de Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Manuales, lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Finanzas.
- Acuerdos y circulares administrativas emitidas por el Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todo **contribuyente**, persona física o moral, que realice actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios dentro del municipio y que requiera la regularización o expedición de su Licencia de Funcionamiento

5. **Glosario de Términos:**

- **Contribuyente:** Persona física o moral que realiza actividades comerciales y está obligada al cumplimiento de disposiciones fiscales municipales.
- **Constancia de Residencia:** Documento oficial que acredita el domicilio del contribuyente o del establecimiento.
- **Licencia de Funcionamiento:** Documento oficial que autoriza la operación legal de un establecimiento comercial.
- **Expediente:** Conjunto de documentos requeridos para la validación del trámite.
- **Citatorio previo:** Notificación administrativa emitida para exhortar al contribuyente a cumplir con obligaciones pendientes.
- **Uso de suelo:** Autorización municipal que determina la actividad permitida en un predio.
- **Derechos municipales:** Contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos por servicios o autorizaciones otorgadas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo establecimiento comercial, industrial o de servicios está obligado a tramitar y mantener vigente su Licencia de Funcionamiento para operar legalmente.
- No se dará inicio al trámite si el expediente del contribuyente se encuentra incompleto o si presenta adeudos en el Impuesto Predial.
- Los citatorios previos deberán ser entregados de manera formal, otorgando al contribuyente los plazos legales establecidos para su regularización antes de proceder a sanciones.
- La Licencia de Funcionamiento es intransferible y corresponde únicamente al establecimiento y actividad declarada en el expediente.

7. **Insumos del Procedimiento:**

Tabla 55. Insumos del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Invitación formal	Dirección de Finanzas	Notificar al contribuyente para iniciar su regularización.
2	Hoja de requisitos	Dirección de Finanzas	Informar sobre la documentación legal necesaria.
3	Constancia de situación fiscal	Contribuyente	Validar el régimen y actividad fiscal del solicitante.
4	Comprobante de pago de Predial	Contribuyente	Acreditar que no existen adeudos municipales previos.
5	Evidencia fotográfica y croquis	Contribuyente	Identificar físicamente el establecimiento y su ubicación.
6	Comprobantes de pagos previos	Contribuyente	Verificar el historial de pagos del establecimiento.
7	Recibo de caja y factura	Dirección de Finanzas	Comprobar el pago de derechos para la entrega de la licencia.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

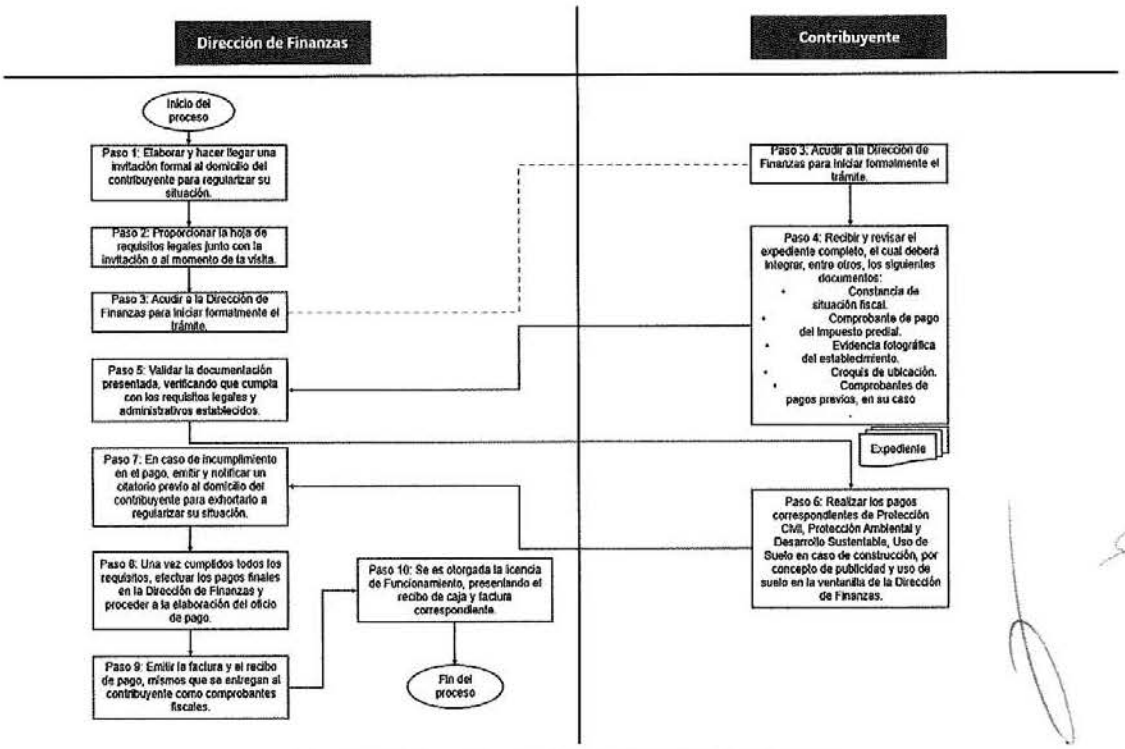
Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Elaborar y hacer llegar una invitación formal al domicilio del contribuyente para regularizar su situación.	Dirección de Finanzas	Invitación entregada.
Paso 2	Proporcionar la hoja de requisitos legales junto con la invitación o al momento de la visita.	Dirección de Finanzas	Hoja de requisitos.
Paso 3	Acudir a la Dirección de Finanzas para iniciar formalmente el trámite.	Contribuyente / Dirección de Finanzas	Solicitud Presencial.
Paso 4	Recibir y revisar el expediente completo, el cual deberá integrar, entre otros, los siguientes documentos: • Constancia de situación fiscal. • Comprobante de pago del impuesto predial. • Evidencia fotográfica del establecimiento. • Croquis de ubicación. • Comprobantes de pagos previos, en su caso.	Contribuyente	Expediente de requisitos
Paso 5	Validar la documentación presentada, verificando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos.	Dirección de Finanzas	Verificación de datos
Paso 6	Realizar los pagos correspondientes de Protección Civil, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Uso de Suelo en caso de construcción, por concepto de publicidad y uso de suelo en la ventanilla de la Dirección de Finanzas.	Contribuyente	Pagos
Paso 7	En caso de incumplimiento en el pago, emitir y notificar un citatorio previo al domicilio del contribuyente para exhortarlo a regularizar su situación.	Dirección de Finanzas	Citatorio previo
Paso 8	Una vez cumplidos todos los requisitos, efectuar los pagos finales en la Dirección de Finanzas y proceder a la elaboración del oficio de pago.	Dirección de Finanzas	Oficio de pago
Paso 9	Emitir la factura y el recibo de pago, mismos que se entregan al contribuyente como comprobantes fiscales.	Dirección de Finanzas	Emitir facturas
Paso 10 / Fin	Se es otorgada la licencia de Funcionamiento, presentando el recibo de caja y factura correspondiente.	Dirección de Finanzas	Licencia de funcionamiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 33. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.29. MULTAS FEDERALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Multas Federales.
2. **Objetivo:** Establecer las acciones administrativas para la recepción, control, seguimiento, cobro y reporte de las multas federales enviadas al municipio, garantizando una gestión eficiente de los créditos fiscales, evitando su prescripción y asegurando la correcta recaudación y rendición de cuentas ante las autoridades competentes.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Disposiciones, convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio.
- Lineamientos emitidos por la autoridad federal competente respecto al cobro y administración de multas federales.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Manuales de procedimientos administrativos y contables del Ayuntamiento.
- Acuerdos, circulares y disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento o la Dirección de Finanzas para la gestión y control de ingresos extraordinarios.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del área contable y administrativa del Ayuntamiento encargado de la gestión y cobro de multas federales remitidas al municipio. El procedimiento inicia con la recepción y registro de las multas federales para su cobro local, continúa con el seguimiento de los créditos fiscales, la emisión de citatorios, el registro de pagos y la canalización al área jurídica cuando corresponda, y concluye con la elaboración y envío del informe mensual de recaudación a las autoridades municipales y estatales.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Multa Federal:** Sanción económica impuesta por una autoridad federal cuyo cobro es encomendado al municipio.
   - **Crédito Fiscal:** Cantidad líquida exigible a favor del Estado o municipio derivada de contribuciones o sanciones.
   - **Prescripción:** Extinción de la facultad de cobro de un crédito fiscal por el transcurso del tiempo establecido en la ley.

- **Citatorio:** Documento administrativo mediante el cual se requiere al contribuyente el cumplimiento de una obligación fiscal.
- **Notificación:** Acto formal por el cual se hace del conocimiento del contribuyente una obligación o resolución.
- **Informe de Recaudación:** Documento que concentra y detalla los ingresos obtenidos por concepto de multas.
- **Acuse de envío:** Comprobante que acredita la entrega de información a una autoridad superior.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Se debe realizar un monitoreo constante de la antigüedad de los créditos fiscales para evitar que operen los términos de prescripción de 5 años.
- La emisión y entrega de citatorios o notificaciones debe realizarse formalmente para interrumpir legalmente los plazos de prescripción.
- Todo expediente de multa que no haya sido cobrado en los tiempos administrativos establecidos deberá ser turnado al área jurídica para su ejecución legal.
- El informe de recaudación mensual debe consolidar la totalidad de los pagos registrados diariamente y ser enviado a las autoridades correspondientes (Dirección de Finanzas y Secretaría de Administración y Finanzas) con su respectivo acuse de recibo.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 57. Insumos del Procedimiento de Multas Federales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficios de multas federales	Autoridad Federal / Correspondencia	Notificar al municipio las sanciones a cobrar.
2	Base de datos de créditos fiscales	Auxiliar Contable	Controlar la vigencia y evitar la prescripción de 5 años.
3	Formato de citatorio / notificación	Auxiliar Contable	Requerir formalmente el pago al contribuyente.
4	Recibos de ingreso	Ventanilla de Cobro / Caja	Registrar los pagos realizados.
5	Expedientes no cobrados	Auxiliar Contable	Turnar al área jurídica para su ejecución legal.
6	Informe mensual de recaudación	Auxiliar Contable	Reportar los cobros a Finanzas y al Estado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

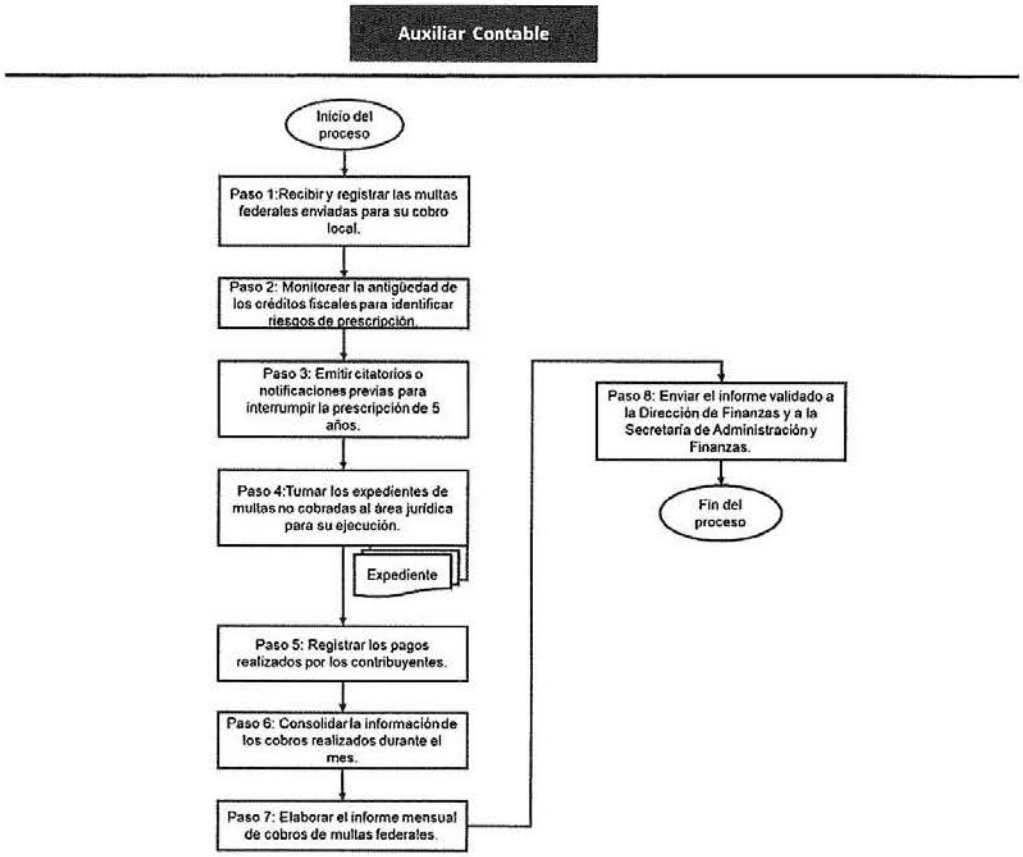
Tabla 58. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Multas Federales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Recibir y registrar las multas federales enviadas para su cobro local.	Auxiliar Contable	Registro de multas
Paso 2	Monitorear la antigüedad de los créditos fiscales para identificar riesgos de prescripción.	Auxiliar Contable	Reporte de vigencia
Paso 3	Emitir citatorios o notificaciones previas para interrumpir la prescripción de 5 años.	Auxiliar Contable	Citatorio / Notificación
Paso 4	Turnar los expedientes de multas no cobradas al área jurídica para su ejecución.	Auxiliar Contable	Expediente en Jurídico
Paso 5	Registrar los pagos realizados por los contribuyentes.	Auxiliar Contable	Recibos de ingreso
Paso 6	Consolidar la información de los cobros realizados durante el mes.	Auxiliar Contable	Base de datos mensual
Paso 7	Elaborar el informe mensual de cobros de multas federales.	Auxiliar Contable	Informe de recaudación
Paso 8 / Fin	Enviar el informe validado a la Dirección de Finanzas y a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Auxiliar Contable	Acuse de envío

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 34. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Multas Federales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

VIII.30. ZOFEMAT (ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE).

1. **Nombre del Procedimiento:** ZOFEMAT (Zona Federal Marítima Terrestre).
2. **Objetivo:** Gestionar de manera eficiente el cobro de derechos por el uso de la zona federal y asegurar la correcta integración de los expedientes de los contribuyentes para su reporte ante las autoridades estatales y federales.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en materia de ZOFEMAT.
- Convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio para la administración y cobro de derechos de ZOFEMAT.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco (en lo aplicable).
- Lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del del Estado para el control y reporte de ingresos por ZOFEMAT.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Manuales de procedimientos administrativos y contables del Ayuntamiento.
- Acuerdos, circulares y disposiciones administrativas emitidas por la autoridad municipal para la recaudación y control de derechos federales coordinados.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Finanzas Municipal y para los contribuyentes que cuenten con concesión, permiso o autorización para el uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre dentro del territorio municipal.

   El procedimiento inicia con la presentación del contribuyente ante la Dirección de Finanzas para realizar el pago correspondiente, continúa con la validación de la documentación, la determinación del monto conforme al tabulador vigente, la recepción del pago y la notificación en caso de incumplimiento, y concluye con la remisión del comprobante de pago a la autoridad estatal correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

   – **ZOFEMAT:** Zona Federal Marítimo Terrestre; franja de veinte metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a las playas, propiedad de la Nación.

   – **Concesión:** Autorización otorgada por la autoridad competente para el uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT.

- **Derechos:** Contribuciones establecidas en la ley por el uso, goce o aprovechamiento de bienes del dominio público.
- **Tabulador:** Instrumento oficial que establece las tarifas aplicables conforme a los metros cuadrados concesionados.
- **Notificación:** Acto administrativo mediante el cual se comunica al contribuyente una obligación fiscal pendiente.
- **Recibo oficial:** Documento emitido por la autoridad fiscal que acredita el pago realizado.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo contribuyente que use o aproveche la Zona Federal Marítimo Terrestre está obligado a presentar su concesión vigente para el cálculo de sus derechos.
- El cobro de derechos se realizará invariablemente aplicando el tabulador oficial vigente basado en los metros cuadrados autorizados en la concesión.
- Los pagos deberán ser validados y sellados por la caja de la Dirección de Finanzas para ser considerados oficiales.
- En caso de detectar rezagos o incumplimientos, la Dirección de Finanzas deberá emitir las notificaciones y requerimientos de pago de manera inmediata.
- Es responsabilidad del Auxiliar Contable asegurar que todos los comprobantes de pago sean integrados y remitidos puntualmente a la autoridad estatal.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 59. Insumos del Procedimiento de ZOFEMAT (Zona Federal Marítima Terrestre).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Copia de la concesión de ZOFEMAT	Contribuyente	Validar el derecho de uso y los metros cuadrados autorizados.
2	Identificación oficial	Contribuyente	Acreditar la personalidad física o moral del solicitante.
3	Tabulador vigente	Dirección de Finanzas	Determinar el monto exacto a pagar conforme a la ley.
4	Invitación o requerimiento de pago	Dirección de Finanzas	Notificar al contribuyente en caso de incumplimiento.
5	Recibo de pago sellado	Caja (Dirección de Finanzas)	Comprobar la recaudación y entregar comprobante al usuario.
6	Expediente de pago integrado	Auxiliar Contable	Remitir la comprobación a la autoridad estatal en Villahermosa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de ZOFEMAT (Zona Federal Marítima Terrestre).

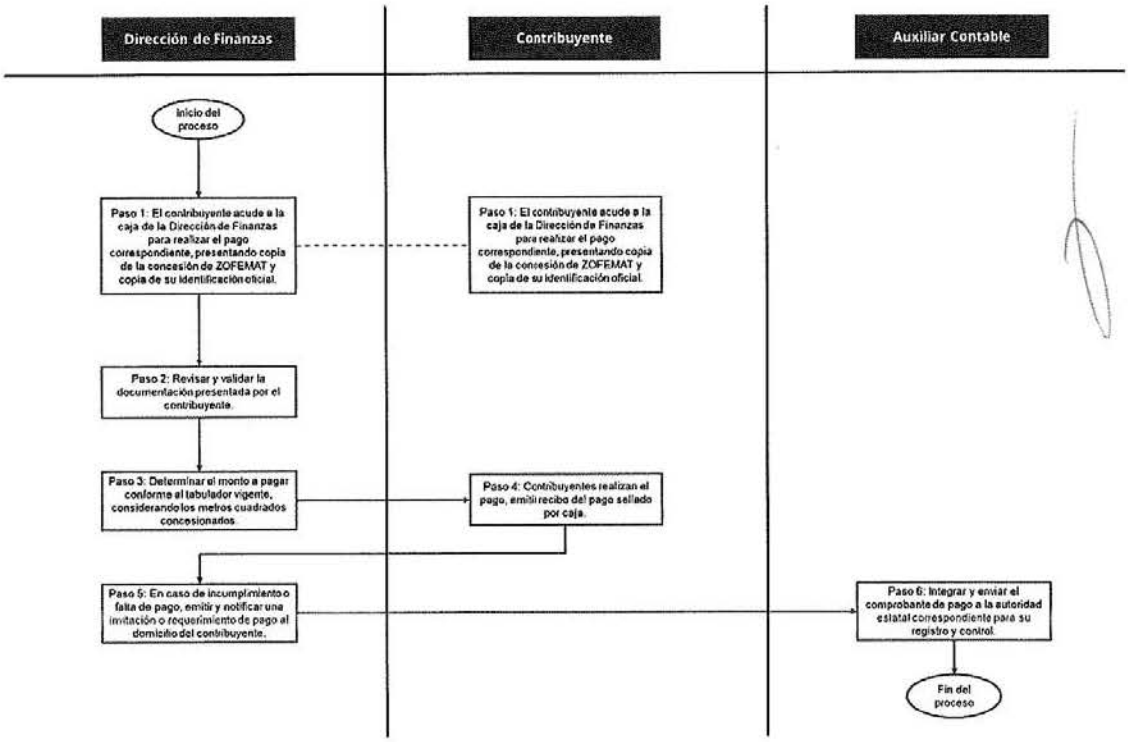
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El contribuyente acude a la caja de la Dirección de Finanzas para realizar el pago correspondiente, presentando copia de la concesión de ZOFEMAT y copia de su identificación oficial.	Contribuyente / Dirección de Finanzas	Invitación
Paso 2	Revisar y validar la documentación presentada por el contribuyente.	Auxiliar contable	Validación de documentos.
Paso 3	Determinar el monto a pagar conforme al tabulador vigente, considerando los metros cuadrados concesionados.	Dirección de Finanzas	Cálculo del importe.
Paso 4	Contribuyentes realizan el pago, emitir recibo del pago sellado por caja	Contribuyentes	Recibo del pago.
Paso 5	En caso de incumplimiento o falta de pago, emitir y notificar una invitación o requerimiento de pago al domicilio del contribuyente.	Dirección de Finanzas	Notificación

Paso 6	Integrar y enviar el comprobante de pago a la autoridad estatal correspondiente para su registro y control.	Auxiliar Contable	Comprobante de pago

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 35. Diagrama de Flujo del Procedimiento de ZOFEMAT (Zona Federal Marítima Terrestre).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas

VIII.31. DESGLOSE DE CUENTAS PÚBLICAS FEDERALES

1. **Nombre del Procedimiento:** Desglose de Cuentas Públicas Federales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para la recepción, revisión, validación, foliado y resguardo físico y digital de la documentación comprobatoria de los diversos fondos (FORTAMUN, FAIS, Hidrocarburos y Participaciones), con el fin de garantizar la correcta integración de la Cuenta Pública y asegurar la disponibilidad de los expedientes para futuras supervisiones y auditorías.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV, 74 fracción VI, 79 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Reglas de operación y lineamientos específicos de los fondos federales FORTAMUN, FAIS y demás recursos transferidos a los municipios.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Normas y lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).

Normatividad Municipal:

- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Manuales administrativos, lineamientos internos y disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas.
- Políticas de control documental, archivo y resguardo de expedientes de la Cuenta Pública Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo y operativo de la Dirección de Finanzas encargado del resguardo de documentos, así como para el área de Contabilidad que provee la información. El alcance comprende desde la recepción bajo recibo de la documentación comprobatoria de los fondos FORTAMUN, FAIS, Hidrocarburos y Participaciones, pasando por el proceso de revisión tipo auditoría, foliado, sellado y captura en bases de control, hasta el resguardo físico final en carpetas LEFORT debidamente rotuladas para su fiscalización.

5. **Glosario de Términos:**

- **Expediente de Cuenta Pública:** Conjunto de documentos (pólizas, facturas, contratos) que comprueban el uso legal de los recursos públicos.
- **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **FAIS (Fondo de Aportaciones de la Infraestructura Social):** Recurso destinado a obras y acciones sociales básicas.
- **VICOP / ICIC:** Formatos específicos de control y captura utilizados para el registro de pagos y auditoría.
- **Talón de Nómina:** Comprobante de pago individual que acredita que un servidor público recibió su salario.

- **Remanentes:** Saldo de recursos financieros que se traslada de un periodo (mes o año) a otro.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los expedientes deben integrarse respetando la separación por fondos: FORTAMUN, FAIS, Hidrocarburos y Participaciones.
- No se archivará ningún expediente que presente firmas omisas o documentación faltante (facturas, bitácoras o contratos).
- Los expedientes de obras deben verificarse documentalmente por separado, asegurando que el monto de la factura coincida exactamente con la orden de pago.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 61. Insumos del Procedimiento de Desglose de Cuentas Públicas Federales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Pólizas, órdenes de pago y facturas	Área de Contabilidad	Documentación base para la integración.
2	Bitácoras, contratos y licitaciones	Áreas operativas / Obras	Comprobación técnica y legal del gasto.
3	Talones de nómina y firmas de recibo	Área de Administración	Acreditar el pago a servicios personales (Seguridad Pública).
5	Formato VICOP e ICIC	Archivo Histórico / Auditoría	Captura y control de la información para pago a proveedores.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

8. Descripción del Procedimiento:

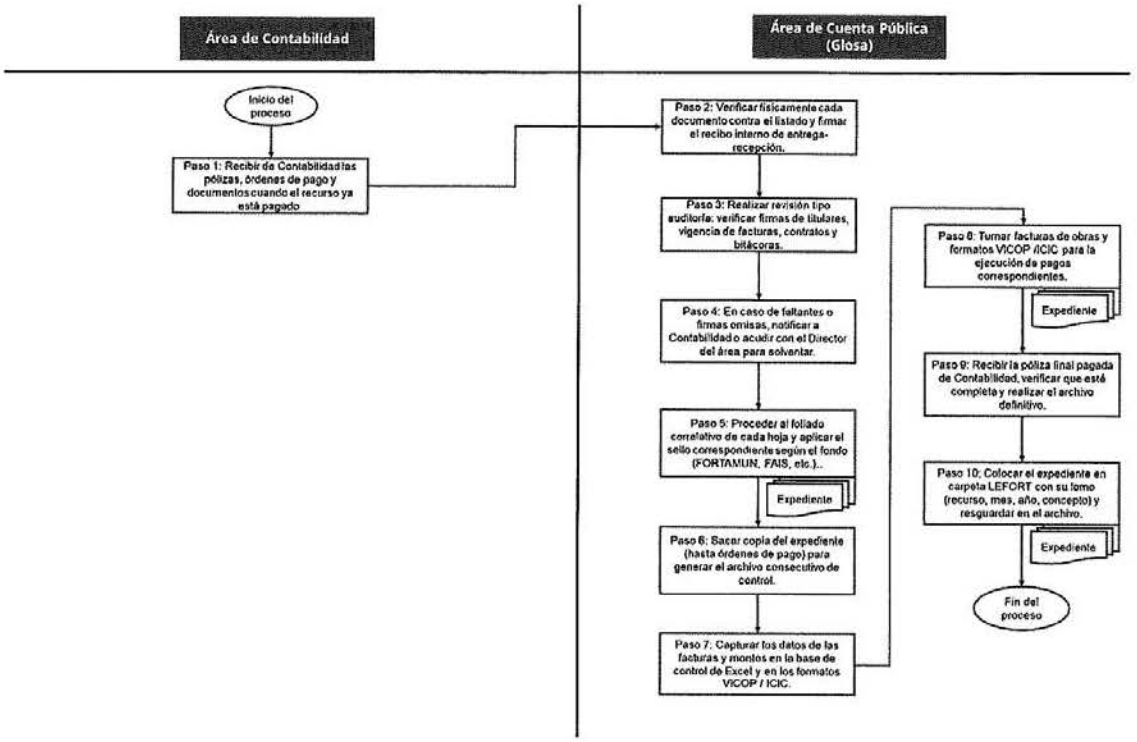
Tabla 62. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Desglose de Cuentas Públicas Federales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Recibir de Contabilidad las pólizas, órdenes de pago y documentos cuando el recurso ya está pagado.	Área de Contabilidad	Documentación pagada
Paso 2	Verificar físicamente cada documento contra el listado y firmar el recibo interno de entrega-recepción.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Recibo interno firmado
Paso 3	Realizar revisión tipo auditoría: verificar firmas de titulares, vigencia de facturas, contratos y bitácoras.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Post-it de observaciones / Documentación validada
Paso 4	En caso de faltantes o firmas omisas, notificar a Contabilidad o acudir con el Director del área para solventar.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Documentación solventada
Paso 5	Proceder al foliado correlativo de cada hoja y aplicar el sello correspondiente según el fondo (FORTAMUN, FAIS, etc.).	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Expediente foliado y sellado
Paso 6	Sacar copia del expediente (hasta órdenes de pago) para generar el archivo consecutivo de control.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Consecutivo de expediente
Paso 7	Capturar los datos de las facturas y montos en la base de control de Excel y en los formatos VICOP / ICIC.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Base de control actualizada
Paso 8	Turnar facturas de obras y formatos VICOP /ICIC para la ejecución de pagos correspondientes.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Expedientes turnados a Egresos
Paso 9	Recibir la póliza final pagada de Contabilidad, verificar que esté completa y realizar el archivo definitivo.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Póliza pagada integrada
Paso 10 / Fin	Colocar el expediente en carpeta LEFORT con su lomo (recurso, mes, año, concepto) y resguardar en el archivo.	Área de Cuenta Pública (Glosa)	Expediente en resguardo final

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

9. Diagrama:

Ilustración 36. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Desglose de Cuentas Públicas Federales



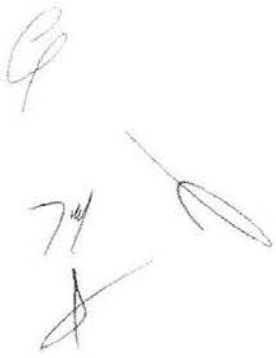
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Finanzas.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VIII.2. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VIII.2. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

VIII.2.1. RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recaudación y Control de Pagos Mensuales de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.

2. **Objetivo:** Regularizar la situación administrativa de los comerciantes del municipio mediante el cobro mensual de derechos por el uso de espacios autorizados, asegurando la vigencia de sus permisos de operación y garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Bando y Buen Gobierno del Estado (cuando aplique).

Normatividad Municipal:

- Reglamento que Regula el Comercio en el Municipio de Centla.

- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal vigente.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Tabulador de Derechos Municipales vigente, expresado en UMAs.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con la regulación del comercio y la recaudación de derechos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, así como para todos los comerciantes registrados en las modalidades de Fijo, Semifijo y Ambulante dentro del municipio.

   El alcance inicia con la presentación del comerciante (o la visita del supervisor), abarca la verificación del giro y el cobro basado en UMAs, y concluye con la entrega del recibo oficial y la actualización del Tarjetón de Comercio.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Comercio Fijo:** Establecimiento mercantil que se encuentra anclado de manera permanente al suelo o a una estructura, con un espacio físico delimitado.
   - **Comercio Semifijo:** Puesto o instalación que se coloca y retira diariamente en la vía pública o espacios autorizados, sin estar anclado permanentemente.
   - **Comercio Ambulante:** Actividad comercial que se realiza de manera itinerante, sin un lugar fijo establecido para la venta.
   - **UMA (Unidad de Medida y Actualización):** Referencia económica en pesos para determinar el monto del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales.
   - **Tarjetón de Comercio:** Documento de control individual donde se asientan y sellan de forma cronológica los pagos mensuales realizados por el comerciante.

- **Hoja de Control de Pagos:** Formato administrativo utilizado por la Coordinación para el seguimiento interno de la situación fiscal de cada locatario o comerciante.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El pago de derechos por el uso de espacios autorizados debe realizarse obligatoriamente durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Los montos de recaudación se determinarán estrictamente bajo el tabulador vigente indexado a la UMA: 3 UMAs para Comercio Fijo, 2 UMAs para Semifijo y 1 UMA para Ambulante.
- La recepción del recurso se realizará exclusivamente en efectivo, ya sea en las oficinas de la Coordinación o a través de un supervisor debidamente calificado y acreditado.
- Todo pago recibido debe estar amparado por un recibo oficial foliado que contenga nombre del contribuyente, firma del receptor y sello de la Coordinación para ser considerado válido.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 63. Insumos del Procedimiento de Recaudación y Control de Pagos Mensuales de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Tabulador de Derechos (UMAs)	Ley de Ingresos Municipal / Coordinación de Fiscalización	Guía normativa que establece los montos de 1, 2 o 3 UMAs según la clasificación del comercio).
2	Padrón de Comerciantes	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Verificar la vigencia, clasificación y situación administrativa del comerciante
3	Tarjetón de Comercio	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Registrar y certificar los pagos mensuales realizados

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Tabla 63. Insumos del Procedimiento de Recaudación y Control de Pagos Mensuales de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Hoja de Control de Pagos	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Llevar control interno de la recaudación mensual
5	Recibo Oficial Foliado	Finanzas / Coordinación de Fiscalización	Comprobar legalmente el pago efectuado
6	Efectivo recaudado	Comerciante	Cumplir con la obligación de pago del derecho municipal

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

8. Descripción del Procedimiento:

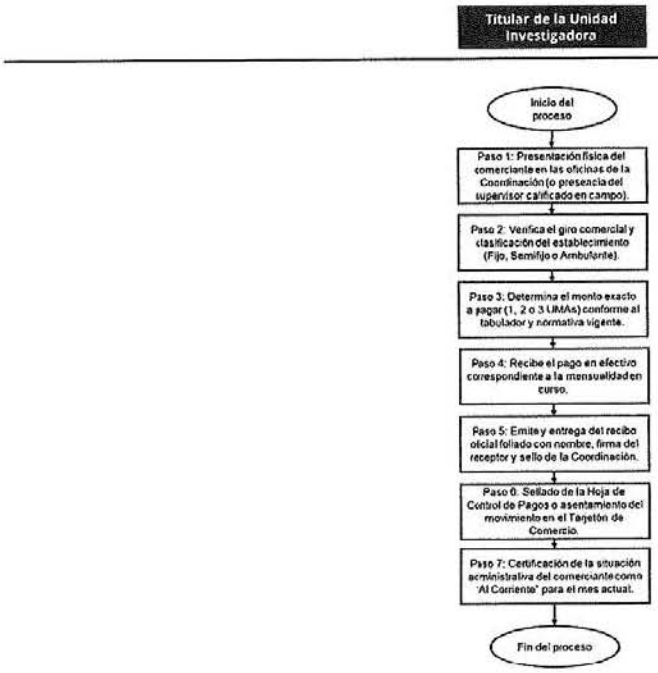
Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recaudación y Control de Pagos Mensuales de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Presentación física del comerciante en las oficinas de la Coordinación (o presencia del supervisor calificado en campo).	Coordinación de Fiscalización / Comerciante	Presencia del contribuyente
2	Verificación del giro comercial y clasificación del establecimiento (Fijo, Semifijo o Ambulante).	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Clasificación validada
3	Determinación del monto exacto a pagar (1, 2 o 3 UMAs) conforme al tabulador y normativa vigente.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Monto determinado
4	Recepción del pago en efectivo correspondiente a la mensualidad en curso.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Recaudación del recurso
5	Emisión y entrega del recibo oficial foliado con nombre, firma del receptor y sello de la Coordinación.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Recibo Oficial Foliado
6	Sellado de la Hoja de Control de Pagos o asentamiento del movimiento en el Tarjetón de Comercio.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Tarjetón / Hoja Actualizada
7	Certificación de la situación administrativa del comerciante como "Al Corriente" para el mes actual.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Situación Regularizada

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

9. Diagrama:

Ilustración 37. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recaudación y Control de Pagos Mensuales de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

VIII.2.2. ELABORACIÓN DE OFICIO DE DEPÓSITO E INGRESO A FINANZAS POR USO DE SUELO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Oficio de Depósito e Ingreso a Finanzas por Uso de Suelo.

2. **Objetivo:** Gestionar el ingreso formal a las arcas municipales de los recursos recaudados por concepto de uso de suelo en la vía pública, garantizando que el efectivo proveniente de comercios fijos, semifijos y mercados sobre ruedas sea contabilizado, documentado y depositado en la Dirección de Finanzas con transparencia y rigor administrativo.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento que Regula el Comercio en el Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal vigente.

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Tabulador de Derechos Municipales vigente, expresado en UMAs.
- Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con la recaudación y control de ingresos municipales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Fiscalización y Normatividad y la Dirección de Finanzas.

   El alcance inicia con la recepción de talonarios y efectivo al cierre de la jornada operativa, abarca el arqueo de caja, la redacción del oficio de depósito y la entrega física del recurso, y concluye con el resguardo del Recibo de Ingreso definitivo para efectos de auditoría.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Uso de Suelo (Vía Pública):** Derecho que pagan los particulares al municipio por realizar actividades comerciales en espacios que pertenecen al dominio público.

   – **Mercados sobre Ruedas:** Modalidad de comercio que se instala de forma temporal en días y horarios específicos en la vía pública, autorizados por el municipio.

   – **UMAs:** Valor de referencia que, por disposición oficial, se actualiza a partir del primero de febrero de cada año por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El proceso de depósito debe realizarse de manera diaria, invariablemente al cierre de la jornada operativa, para garantizar el debido resguardo de los valores recaudados.
- En el caso de comercios fijos, semifijos y ambulantes, se debe detallar la cantidad exacta con centavos, expresada en número y letra, aplicando el valor de la UMA autorizado.
- El Oficio de Depósito carece de validez si no incluye la relación completa de los folios de los recibos emitidos y no se adjuntan los comprobantes originales correspondientes.
- Todo recurso entregado a la Dirección de Finanzas debe ser amparado por el Recibo de Ingreso oficial, debidamente sellado y firmado, así como por el sello de recepción en el oficio original.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 65. Insumos del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Depósito e Ingreso a Finanzas por Uso de Suelo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Talonarios de folios de cobro	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Verificar los recibos emitidos durante la jornada
2	Efectivo recaudado	Comerciantes	Ingresar los recursos obtenidos por uso de suelo
3	Relación de folios y comprobantes	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Soportar y validar el monto a depositar
4	Arqueo de caja	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Confirmar la coincidencia entre folios y efectivo
5	Oficio de Depósito	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Formalizar la entrega del recurso a Finanzas
6	Recibo de Ingreso oficial	Dirección de Finanzas	Comprobar el ingreso del recurso a las arcas municipales
7	Archivo de control interno	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Resguardar la documentación para auditoría

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

8. Descripción del Procedimiento:

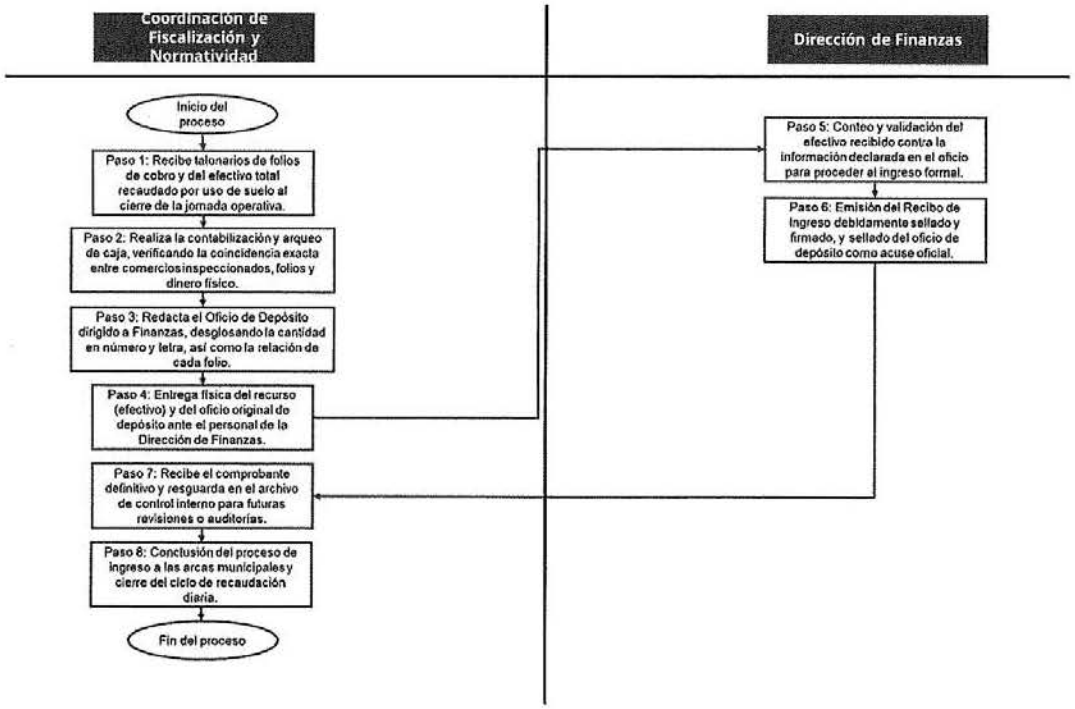
Tabla 66. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Depósito e Ingreso a Finanzas por Uso de Suelo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de talonarios de folios de cobro y del efectivo total recaudado por uso de suelo al cierre de la jornada operativa.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Talonarios y Efectivo
2	Realización de la contabilización y arqueo de caja, verificando la coincidencia exacta entre comercios inspeccionados, folios y dinero físico.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Arqueo de Caja
3	Redacción del Oficio de Depósito dirigido a Finanzas, desglosando la cantidad en número y letra, así como la relación de cada folio.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Oficio de Depósito
4	Entrega física del recurso (efectivo) y del oficio original de depósito ante el personal de la Dirección de Finanzas.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Entrega de Valores
5	Conteo y validación del efectivo recibido contra la información declarada en el oficio para proceder al ingreso formal.	Dirección de Finanzas	Validación de Ingreso
6	Emisión del Recibo de Ingreso debidamente sellado y firmado, y sellado del oficio de depósito como acuse oficial.	Dirección de Finanzas	Recibo de Ingreso / Oficio Sellado
7	Recepción del comprobante definitivo y resguardo en el archivo de control interno para futuras revisiones o auditorías.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Archivo y Control
8	Conclusión del proceso de ingreso a las arcas municipales y cierre del ciclo de recaudación diaria.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Recurso Ingresado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

9. Diagrama:

Ilustración 38. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Depósito e Ingreso a Finanzas por Uso de Suelo.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

VIII.2.3. REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Regularización de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes.

2. **Objetivo:** Regularizar la actividad comercial en el municipio mediante la expedición del permiso legal (Tarjetón), asegurando que los comerciantes operen bajo un marco de legalidad para lograr el ordenamiento de la vía pública y la correcta clasificación de las actividades económicas según su modalidad, permanencia y ubicación.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento que Regula el Comercio en el Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal vigente.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Tabulador de Derechos Municipales vigente, expresado en UMAs.
- Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos de Cabildo en materia de comercio y uso de la vía pública.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Fiscalización y Normatividad y para todas las personas físicas interesadas en ejercer actividades comerciales en el municipio.

   El alcance inicia con la recepción del interesado en las oficinas de la coordinación, abarca la integración del expediente con requisitos documentales, la determinación de costos en UMAs y horarios, y concluye con la emisión y entrega del Tarjetón Oficial con vigencia anual.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Regularización Comercial:** Proceso administrativo mediante el cual un comerciante obtiene el reconocimiento legal y los permisos necesarios para operar en espacios autorizados.
   - **Comercio Ambulante:** Modalidad de venta itinerante cuya estancia permitida en un punto específico es de un lapso breve.
   - **Comercio Semifijo:** Modalidad de venta con permanencia permitida en un área determinada por un periodo de 1 a 1.5 horas antes de trasladarse.
   - **Comercio Fijo:** Establecimiento mercantil con una ubicación y estructura permanente autorizada.
   - **Determinación de Pago:** Cálculo administrativo del monto a cubrir basado en el tabulador de UMAs (1, 2 o 3 según la modalidad).
   - **Croquis de Ubicación:** Representación gráfica sencilla que indica el área o zona específica donde el comerciante pretende realizar sus actividades.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La expedición del Tarjetón Oficial es el único medio legal para autorizar el ejercicio del comercio en la vía pública, con una vigencia estricta de 1 año calendario.
- Los comerciantes bajo la modalidad de Ambulantes solo podrán permanecer en un punto específico por un lapso breve de 10 a 15 minutos.
- Los comerciantes Semifijos tienen permitida la permanencia en un área determinada por un periodo máximo de entre 1 y 1.5 horas antes de su traslado obligado.
- El costo del permiso se determinará invariablemente según el tabulador de UMAs: 3 UMAs para comercio Fijo, 2 UMAs para Semifijo y 1 UMA para Ambulante.
- El Tarjetón deberá ser portado en todo momento y mostrarse a requerimiento de la autoridad; en él deben constar las restricciones de tiempo y zona autorizadas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 67. Insumos del Procedimiento de Regularización de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud para ejercer comercio	Comerciante	Registrar formalmente la petición de regularización
2	Identificación oficial (INE)	Comerciante	Acreditar la identidad del solicitante
3	Comprobante de domicilio	Comerciante	Verificar la residencia del comerciante
4	Croquis de ubicación	Comerciante	Identificar la zona específica de operación
5	Fotografías tamaño infantil	Comerciante	Integrar y emitir el Tarjetón Oficial

Fuente: Elaboración propia proporcionada por la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Tabla 67. Insumos del Procedimiento de Regularización de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
6	Tabulador de costos (UMAs)	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Determinar el monto del permiso
7	Expediente del comerciante	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Integrar y resguardar la documentación
8	Tarjetón Oficial	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Autorizar legalmente la actividad comercial

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

8. Descripción del Procedimiento

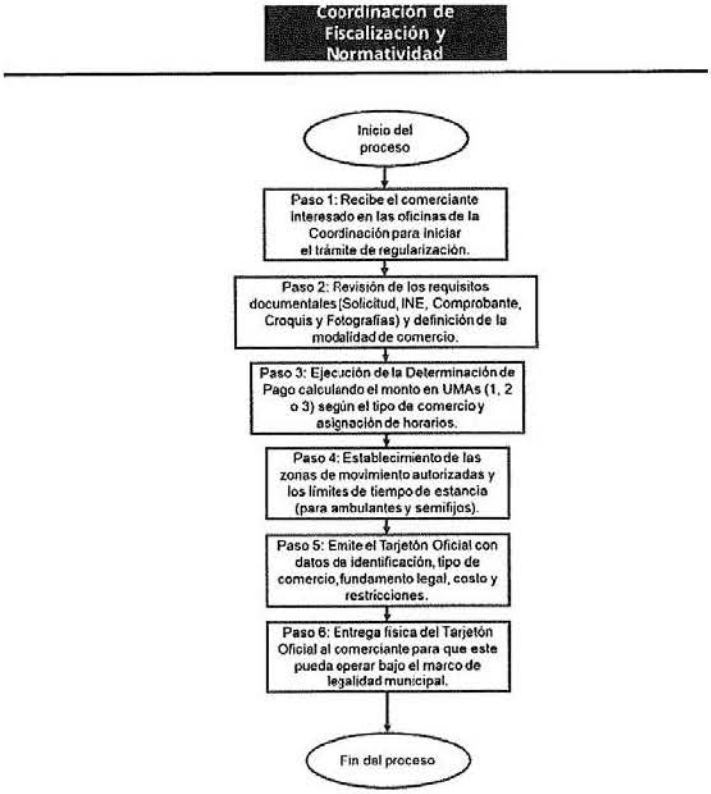
Tabla 68. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Regularización de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recepción del comerciante interesado en las oficinas de la Coordinación para iniciar el trámite de regularización.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Atención al Público
2	Revisión de los requisitos documentales (Solicitud, INE, Comprobante, Croquis y Fotografías) y definición de la modalidad de comercio.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Expediente Integrado
3	Ejecución de la Determinación de Pago calculando el monto en UMAs (1, 2 o 3) según el tipo de comercio y asignación de horarios.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Determinación de Pago
4	Establecimiento de las zonas de movimiento autorizadas y los límites de tiempo de estancia (para ambulantes y semifijos).	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Especificaciones Técnicas
5	Emisión del Tarjetón Oficial con datos de identificación, tipo de comercio, fundamento legal, costo y restricciones.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Tarjetón Generado
6	Entrega física del Tarjetón Oficial al comerciante para que este pueda operar bajo el marco de legalidad municipal.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Entrega de Permiso

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

9. Diagrama:

Ilustración 39. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Regularización de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

VIII.2.4. REGULARIZACIÓN DE MERCADOS SOBRE RUEDAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Regularización de Mercados Sobre Ruedas.

2. **Objetivo:** Regularizar la actividad de los comerciantes informales que operan en los mercados sobre ruedas mediante el otorgamiento de permisos de ocupación temporal, asegurando la recaudación por el uso del espacio público a través de un cobro de una sola exhibición basado en la superficie ocupada, dada la naturaleza itinerante de estos comercios.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento que Regula el Comercio en el Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal vigente.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Tabulador de Derechos Municipales aplicable a mercados sobre ruedas.

- Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con el uso temporal de la vía pública.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Coordinación de Fiscalización y Normatividad y para los comerciantes que se instalen en los mercados sobre ruedas del municipio.

   El alcance inicia con la invitación verbal al comerciante durante la instalación, incluye la medición del puesto en campo y el cobro en sitio, y concluye con la entrega del recibo oficial foliado que acredita la legalidad de su estancia por el día correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Mercados Sobre Ruedas:** Conjunto de comerciantes que se instalan de manera itinerante y temporal en la vía pública en días específicos de la semana.
   - **Flexómetro:** Instrumento de medición utilizado por el supervisor para determinar con exactitud las dimensiones (largo y ancho) del área ocupada.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El cobro por ocupación de espacio en mercados sobre ruedas se aplicará mediante una cuota fija de $10.00 MXN por metro cuadrado.
   - Debido a la naturaleza itinerante y asistencia irregular de estos comercios, no se expedirá Tarjetón oficial; la legalidad de la estancia se acredita exclusivamente con el Recibo Oficial foliado del día.
   - La medición del puesto debe realizarse invariablemente con un flexómetro para determinar las dimensiones exactas y garantizar que el cobro sea proporcional al área ocupada.
   - El supervisor tiene la obligación de acreditarse con su credencial oficial y realizar una invitación verbal antes de proceder a la medición y cobro.

- La recaudación debe realizarse en efectivo y en sitio al momento de la inspección para agilizar el proceso administrativo ante la movilidad del mercado.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 69. Insumos del Procedimiento de Regularización de Mercados Sobre Ruedas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Credencial oficial del supervisor	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Acreditar la facultad para inspeccionar y recaudar
2	Flexómetro	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Medir con precisión el área ocupada
3	Recibo oficial foliado	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Amparar legalmente el cobro y la estancia
4	Efectivo recaudado	Comerciante	Cubrir el derecho por uso temporal del espacio público

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 70. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Regularización de Mercados Sobre Ruedas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Instalación de los puestos en la vía pública por parte de los comerciantes itinerantes.	Comerciante	Puesto Instalado
2	Realización de la invitación verbal al comerciante, informando sobre el procedimiento de regularización y facultades de inspección.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Comunicación Inicial
3	Identificación oficial del personal y medición física del puesto con flexómetro para determinar los metros cuadrados ocupados.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Dimensiones del Puesto

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

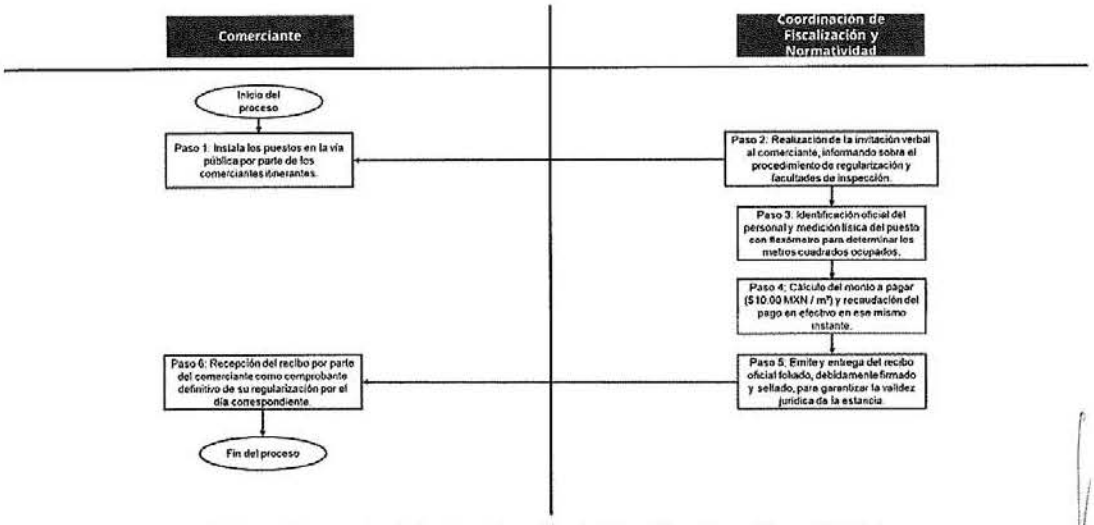
Tabla 70. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Regularización de Mercados Sobre Ruedas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Cálculo del monto a pagar ($10.00 MXN / m²) y recaudación del pago en efectivo en ese mismo instante.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Recaudación en Sitio
5	Emisión y entrega del recibo oficial foliado, debidamente firmado y sellado, para garantizar la validez jurídica de la estancia.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Recibo Oficial
6	Recepción del recibo por parte del comerciante como comprobante definitivo de su regularización por el día correspondiente.	Comerciante	Comprobante de Estancia

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

9. Diagrama:

Ilustración 40. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Regularización de Mercados Sobre Ruedas



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

VIII.2.5. REUBICACIÓN Y REMOCIÓN DE COMERCIOS POR INVASIÓN DE VÍA PÚBLICA Y RIESGO CIVIL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Reubicación y Remoción de Comercios por Invasión de Vía Pública y Riesgo Civil.

2. **Objetivo:** Salvaguardar la integridad física de peatones y comensales mediante la mitigación de riesgos derivados de la invasión de espacios públicos (banquetas, calles o accesos), asegurando el libre tránsito y la seguridad ciudadana a través de medidas correctivas aplicadas a comercios que operen en zonas de riesgo o fuera de los límites permitidos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento que Regula el Comercio en el Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal vigente.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Tabulador de Derechos Municipales aplicable a mercados sobre ruedas.
- Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Acuerdos de Cabildo relacionados con el uso temporal de la vía pública.
- Reglamento que Regula el Comercio
- Reglamento de Trámite de Gobierno

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, con la intervención de las Direcciones de Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y Finanzas.

   El alcance inicia con la detección de la invasión (vía rondín o denuncia ciudadana), abarca la invitación verbal a la reubicación, las medidas de apremio, el decomiso de mercancía bajo inventario legal, y concluye con la restitución física de los bienes o el cierre del expediente administrativo.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Invasión de Vía Pública:** Ocupación no autorizada de banquetas, calles, accesos o áreas comunes que obstruyen el libre tránsito peatonal o vehicular.

   – **Medidas de Apremio**: Acciones legales y administrativas que la autoridad utiliza para hacer cumplir sus determinaciones (apercibimientos, remoción o decomiso).

   – **Reubicación:** Acción de trasladar un comercio de una zona de conflicto o riesgo a un espacio alternativo autorizado.

   – **Remoción Definitiva**: Retiro físico de la infraestructura de un comercio de la vía pública por parte de la autoridad ante el incumplimiento de las normativas.

   – **Restitución de Bienes:** Acto de devolver los objetos decomisados al propietario, previa autorización jurídica y cotejo físico contra el inventario original.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El incumplimiento de las órdenes de reubicación faculta a la autoridad para proceder con la remoción definitiva, el decomiso de mercancía bajo inventario legal y la revocación inmediata del permiso o tarjetón.
- Para garantizar la seguridad del personal y el orden durante la diligencia, se debe gestionar el apoyo de Seguridad Pública mediante oficio formal.
- Es obligatorio realizar una invitación verbal previa, explicando la falta y ofreciendo una ubicación alternativa para fomentar la cooperación voluntaria antes de aplicar medidas de apremio.
- Todo decomiso requiere de un inventario detallado y foliado realizado por un profesional del derecho, el cual debe ser firmado por el comerciante para garantizar la transparencia.
- Los bienes y mercancías decomisados deben ser resguardados bajo llave para su custodia temporal.
- La devolución de bienes solo se efectuará tras la presentación del oficio de autorización emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la elaboración del Oficio de Entrega de Bienes correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 71. Insumos del Procedimiento de Reubicación y Remoción de Comercios por Invasión de Vía Pública y Riesgo Civil.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Denuncia Ciudadana o Reporte de Vigilancia	Ciudadanía / Dirección de Seguridad Pública / Área de Supervisión Municipal	Dar inicio al procedimiento de verificación sobre la posible invasión de la vía pública o riesgo civil ocasionado por la instalación de comercios.
2	Oficio de Apoyo de Seguridad Pública	Dirección o Coordinación responsable del operativo	Solicitar formalmente el auxilio de la fuerza pública para garantizar el orden público y la seguridad durante el operativo de reubicación o remoción del comercio.
3	Oficio de Aviso de Remoción de Comercio	Área responsable del procedimiento (Dirección de Fiscalización, Reglamentos o similar)	Notificar a las áreas de Finanzas, Jurídico y Seguridad Pública sobre la intervención programada para la remoción o reubicación del comercio instalado en vía pública.
4	Inventario Detallado y Foliado	Área ejecutora del operativo / Personal designado	Registrar de manera detallada, transparente y legal los bienes, mobiliario y mercancía retirados durante el operativo, asegurando su correcto resguardo.
5	Oficio de Autorización de Devolución	Dirección de Asuntos Jurídicos	Autorizar formalmente la devolución de los bienes decomisados al propietario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
6	Oficio de Entrega de Bienes	Área responsable del resguardo de los bienes	Formalizar mediante acta la entrega física de los bienes al propietario, dejando constancia de la recepción y conformidad de las partes involucradas.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

8. Descripción del Procedimiento

Tabla 72. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reubicación y Remoción de Comercios por Invasión de Vía Pública y Riesgo Civil.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Detección del comercio en zona de riesgo o invasión vía rondín de vigilancia o recepción de denuncia ciudadana.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Reporte de detección
2	Evaluación de la situación en campo para constatar la invasión y documentar el nivel de riesgo para terceros.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Evaluación de riesgo

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

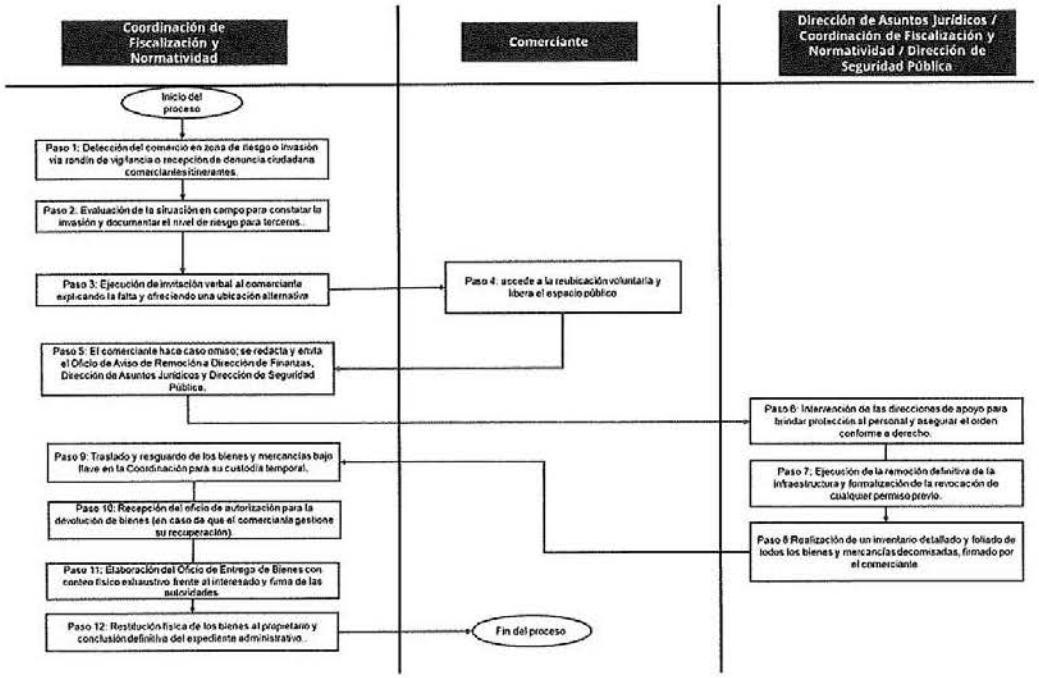
Tabla 72. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reubicación y Remoción de Comercios por Invasión de Vía Pública y Riesgo Civil.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
3	Ejecución de invitación verbal al comerciante explicando la falta y ofreciendo una ubicación alternativa.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Invitación verbal
4	El comerciante accede a la reubicación voluntaria y libera el espacio público.	Comerciante	Espacio liberado (Fin)
5	El comerciante hace caso omiso; se redacta y envía el Oficio de Aviso de Remoción a Dirección de Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Seguridad Pública.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Oficio de Aviso de Remoción
6	Intervención de las direcciones de apoyo para brindar protección al personal y asegurar el orden conforme a derecho.	Dirección de Seguridad Pública / Dirección de Asuntos Jurídicos / Dirección de Finanzas / / Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Operativo de apoyo
7	Ejecución de la remoción definitiva de la infraestructura y formalización de la revocación de cualquier permiso previo.	Dirección de Asuntos Jurídicos / Coordinación de Fiscalización y Normatividad / Dirección de Seguridad Pública	Remoción y Revocación
8	Realización de un inventario detallado y foliado de todos los bienes y mercancías decomisadas, firmado por el comerciante.	Dirección de Asuntos Jurídicos / Coordinación de Fiscalización y Normatividad / Dirección de Seguridad Pública	Inventario Foliado
9	Traslado y resguardo de los bienes y mercancías bajo llave en la Coordinación para su custodia temporal.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Resguardo de bienes
10	Recepción del oficio de autorización para la devolución de bienes (en caso de que el comerciante gestione su recuperación).	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Oficio de Autorización
11	Elaboración del Oficio de Entrega de Bienes con conteo físico exhaustivo frente al interesado y firma de las autoridades.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Oficio de Entrega de Bienes
12	Restitución física de los bienes al propietario y conclusión definitiva del expediente administrativo.	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Bienes Restituidos

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

9. Diagrama:

Ilustración 41. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reubicación y Remoción de Comercios por Invasión de Vía Pública y Riesgo Civil.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VIII.3. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

VIII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBCOORDINACIÓN DE CATASTRO.

VIII.3.1. CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Constancia de Valor Catastral.

2. **Objetivo:** El objetivo de este procedimiento es establecer del valor oficial de una propiedad como requisito indispensable para realizar el proceso de escrituración.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Catastro.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal

- Ley de Hacienda Municipal vigente.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Manual de Organización del Área de Catastro.

- Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Tabulador de Derechos Municipales vigente (UMAs).

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los contribuyentes o notarios que requieran del valor catastral de un predio dentro de la jurisdicción correspondiente. Así como al subdirector Catastro y el director de Catastro

El procedimiento inicia con la solicitud del servicio, realizada por parte de un contribuyente o notario, el director que se encarga de realizar el proceso, cartografía debe de verificar el plano dado y finaliza con la firma del subdirector de catastro

5. Glosario de Términos:

- **SICATTAB:** Sistema informático utilizado para la recepción y seguimiento del trámite catastral.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, utilizada para calcular el pago de derechos.
- **Escrituración:** Proceso legal de registro de propiedad para el cual el valor catastral es el primer requisito.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La obtención del valor catastral es un requisito indispensable y previo para iniciar cualquier proceso legal de escrituración de una propiedad.
- El tiempo de respuesta para la elaboración y entrega del Valor Catastral será de un periodo de 5 a 10 días hábiles.
- Es responsabilidad del solicitante presentar un plano actualizado del predio que incluya las coordenadas geográficas exactas para su validación técnica.
- El personal de recepción debe asegurar que el expediente esté 100% integrado antes de realizar el registro en el sistema institucional.

- El pago de derechos por este servicio se calculará estrictamente sobre la base de 4 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigentes.
- El acceso al sistema SICATTAB para la recepción y seguimiento del trámite es exclusivo para el personal autorizado mediante su usuario y contraseña institucional.
- Ningún documento de Valor Catastral tendrá validez oficial sin la firma digital del Subdirector de Catastro.
- El área de Cartografía tiene la facultad de observar el trámite si el plano presentado no coincide con la realidad física o técnica del predio.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 73. Insumos del Procedimiento de Constancia de Valor Catastral.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de Valor Catastral	Contribuyente / Notario	Iniciar formalmente el trámite
2	Recibo del impuesto predial	Contribuyente	Verificar cuenta predial y situación fiscal
3	Identificación oficial (INE)	Contribuyente	Acreditar identidad del solicitante
4	Plano actualizado del predio con coordenadas	Contribuyente / Notario	Validación técnica y cartográfica
5	Comprobante de pago de derechos (4 UMA)	Finanzas	Acreditar el pago del servicio
6	Sistema SICATTAB	Área de Catastro	Registrar, controlar y dar seguimiento al trámite
7	Usuario y contraseña institucional	Área de Catastro	Acceso autorizado al sistema

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

8. Descripción del Procedimiento.

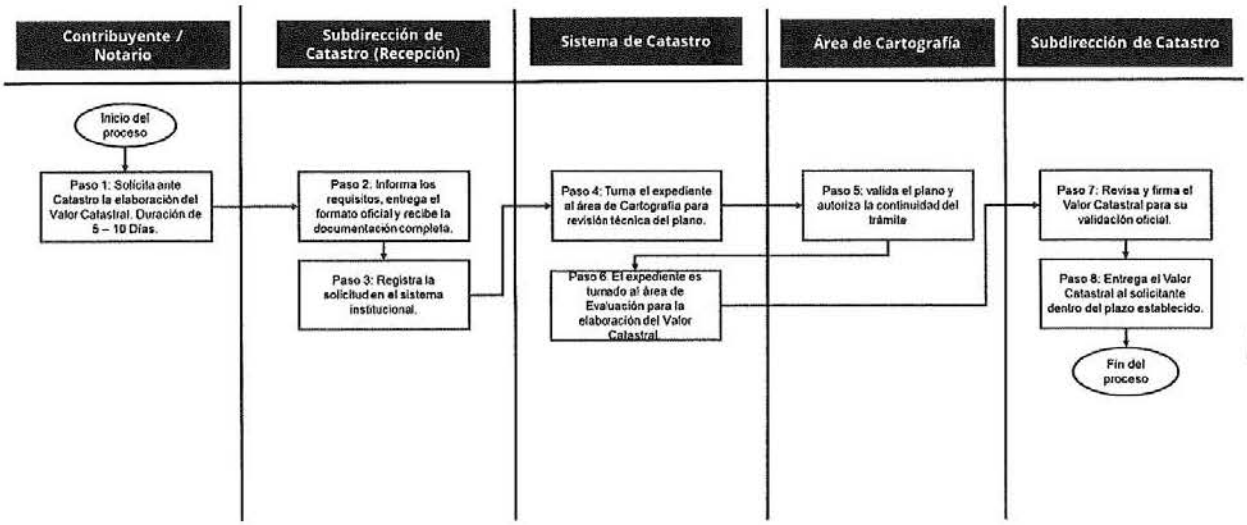
Tabla 74. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de Valor Catastral.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	El contribuyente o notario solicita ante Catastro la elaboración del Valor Catastral. Duración de 5 – 10 Días.	Contribuyente / Notario	Solicitud de trámite
2	El área de Catastro informa los requisitos, entrega el formato oficial y recibe la documentación completa.	Subdirección de Catastro (Recepción)	Expediente integrado
3	El personal autorizado registra la solicitud en el sistema institucional.	Subdirección de Catastro (Recepción)	Trámite registrado en sistema
4	El sistema turna el expediente al área de Cartografía para revisión técnica del plano.	Sistema de Catastro	Trámite en revisión
5	El área de Cartografía valida el plano y autoriza la continuidad del trámite.	Área de Cartografía	Autorización técnica
6	El expediente es turnado al área de Evaluación para la elaboración del Valor Catastral.	Sistema de Catastro	Valor Catastral elaborado
7	El Subdirector revisa y firma el Valor Catastral para su validación oficial.	Subdirección de Catastro	Documento autorizado
8	El área de Catastro entrega el Valor Catastral al solicitante dentro del plazo establecido.	Subdirección de Catastro	Valor Catastral entregado

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

9. Diagrama:

Ilustración 42. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Constancia de Valor Catastral.



Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

VIII.3.2. REGISTRO DE ESCRITURA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro de Escritura.

2. **Objetivo**: Establecer el procedimiento para el Registro de Escritura en Catastro, mediante la recepción, validación, evaluación y autorización de la documentación, a fin de formalizar el cambio de propietario, actualizar la información catastral del inmueble y permitir el cálculo y pago del traslado de dominio, conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Normas Técnicas Catastrales emitidas por la autoridad estatal competente.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

- Manuales, lineamientos y disposiciones administrativas internas de la Subdirección de Catastro.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:**

El procedimiento inicia con la solicitud del trámite por parte del notario, continúa con la integración y carga de la documentación en el sistema, la revisión por las áreas de Evaluación y Cartografía, la gestión del pago de traslado de dominio, y concluye con la autorización y firma del Subdirector, dando por finalizado el Registro de Escritura en Catastro.

5. **Glosario de Términos:**

- **Traslado de Dominio:** Impuesto que se genera al realizar la transmisión de la propiedad de un inmueble (compraventa, donación, etc.) y que debe cubrirse para formalizar el cambio de dueño en el padrón catastral.
- **Escritura Pública:** Documento legal elaborado por un notario que da fe de la propiedad de un inmueble y que sirve como base para el registro.
- **Avalúo Comercial:** Dictamen técnico realizado por un perito valuador para determinar el precio de mercado de una propiedad en un momento determinado.
- **Certificado de Libertad de Gravamen:** Documento que acredita que una propiedad no tiene deudas, hipotecas o embargos pendientes que impidan su transmisión.
- **Manifestación de Construcción:** Formato mediante el cual el propietario declara ante la autoridad las características y metros cuadrados de edificación existentes en el predio.
- **Subdivisión:** Proceso de fragmentación de un terreno original en dos o más lotes de menor tamaño, el cual requiere planos específicos de la parte reservada y las áreas divididas.

- **Pase de Pago:** Documento administrativo emitido por Catastro que contiene el monto calculado del impuesto para que el contribuyente pueda liquidarlo en las cajas de Finanzas.
- **SICATTAB:** Sistema institucional de catastro utilizado para la carga digital de expedientes, seguimiento de turnos entre áreas y actualización de la base de datos inmobiliaria.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El trámite debe ser gestionado por el Notario Público responsable de la escritura.
- El cálculo del impuesto se realizará sobre el valor más alto entre el avalúo comercial, catastral y operación.
- Todos los documentos técnicos y el comprobante de pago deben presentarse en original y estar vigentes.
- Es obligatoria la validación técnica de Cartografía para confirmar medidas y colindancias en el sistema.
- En casos de subdivisión, se debe presentar obligatoriamente el plano y manifestación de la parte reservada (autorización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales).
- El registro no tendrá validez oficial sin la firma digital del Subdirector de Catastro.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 75. Insumos del Procedimiento de Registro de Escritura.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de Registro de Escritura	Notario Público	Iniciar formalmente el trámite ante la Subdirección de Catastro
2	Escritura Pública o trámite notarial	Notario Público	Acreditar legalmente la transmisión de la propiedad
3	Manifestación de Construcción	Contribuyente / Notario	Declarar las características físicas y metros cuadrados del inmueble
4	Plano actualizado del predio	Contribuyente / Perito / Notario	Verificar medidas, colindancias y ubicación del inmueble
5	Valor Catastral vigente	Subdirección de Catastro	Servir como base para la actualización del padrón y cálculo de contribuciones
6	Avalúo comercial	Perito Valuador autorizado	Determinar el valor de mercado para el cálculo del traslado de dominio
7	Formato de Traslado de Dominio	Subdirección de Catastro	Calcular y formalizar el impuesto correspondiente
8	Certificado de Libertad de Gravamen	Registro Público de la Propiedad	Acreditar que el inmueble no presenta cargas legales
9	Copia de identificación oficial (INE)	Contribuyente	Identificar al nuevo propietario del inmueble
10	Recibo de impuesto predial	Dirección de Finanzas	Verificar que el predio se encuentra al corriente en sus contribuciones
11	Documentación de subdivisión (cuando aplique)	Contribuyente / Notario	Validar legal y técnicamente la división del predio
12	Manifestación de la parte reservada (cuando aplique)	Contribuyente / Notario	Acreditar la superficie no transmitida en casos de subdivisión
13	Plano de la parte reservada (cuando aplique)	Contribuyente / Perito	Validar gráficamente la subdivisión del inmueble
14	Pase de pago de traslado de dominio	Subdirección de Catastro	Autorizar el pago del impuesto correspondiente
15	Comprobante de pago del traslado de dominio	Secretaría de Administración y Finanzas	Acreditar el cumplimiento de la obligación fiscal
16	Sistema Institucional de Catastro (SICATTAB)	Subdirección de Catastro	Registrar, dar seguimiento y actualizar la información catastral

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

8. Descripción del Procedimiento:

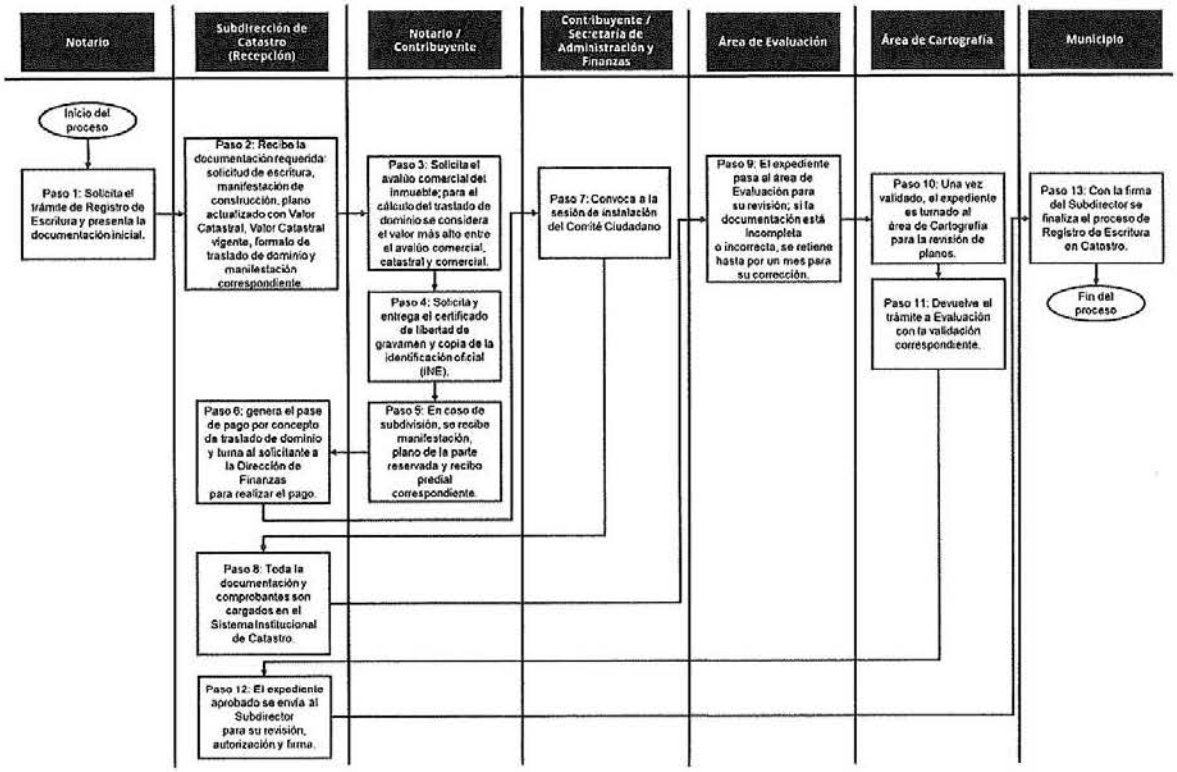
Tabla 76. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Escritura.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El notario solicita el trámite de Registro de Escritura y presenta la documentación inicial.	Notario	Solicitud de trámite
2	Se recibe la documentación requerida: solicitud de escritura, manifestación de construcción, plano actualizado con Valor Catastral, Valor Catastral vigente, formato de traslado de dominio y manifestación correspondiente.	Subdirección de Catastro (Recepción)	Expediente integrado
3	Se solicita el avalúo comercial del inmueble; para el cálculo del traslado de dominio se considera el valor más alto entre el avalúo comercial, catastral y comercial.	Notario / Contribuyente	Avalúo comercial
4	Se solicita y entrega el certificado de libertad de gravamen y copia de la identificación oficial (INE).	Contribuyente / Notario	Certificado de libertad de gravamen
5	En caso de subdivisión, se recibe manifestación, plano de la parte reservada y recibo predial correspondiente.	Contribuyente / Notario	Documentación de subdivisión
6	La Subdirección de Catastro genera el pase de pago por concepto de traslado de dominio y turna al solicitante a la Dirección de Finanzas para realizar el pago.	Subdirección de Catastro	Pase de pago
7	El contribuyente realiza el pago de derechos en la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega el comprobante.	Contribuyente / Secretaría de Administración y Finanzas	Comprobante de pago
8	Toda la documentación y comprobantes son cargados en el Sistema Institucional de Catastro.	Subdirección de Catastro	Trámite registrado en sistema
9	El expediente pasa al área de Evaluación para su revisión; si la documentación está incompleta o incorrecta, se retiene hasta por un mes para su corrección.	Área de Evaluación	Dictamen de evaluación
10	Una vez validado, el expediente es turnado al área de Cartografía para la revisión de planos.	Área de Cartografía	Dictamen técnico
11	Cartografía devuelve el trámite a Evaluación con la validación correspondiente.	Área de Cartografía	Plano validado
12	El expediente aprobado se envía al Subdirector para su revisión, autorización y firma.	Subdirección de Catastro	Trámite autorizado y firmado
13	Con la firma del Subdirector se finaliza el proceso de Registro de Escritura en Catastro.	Área de Catastro	Registro de Escritura concluido

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

9. Diagrama:

Ilustración 43. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro de Escritura



Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

VIII.3.3. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Manifestación de Construcción.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para el registro y validación de las edificaciones nuevas o ampliaciones realizadas en un predio, mediante la recepción de la documentación técnica y legal, la verificación física por parte del área de cartografía y el registro en el sistema institucional, con el fin de actualizar las características del inmueble en el padrón catastral y asegurar que coincidan con los permisos otorgados por la autoridad de obras públicas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Normas Técnicas Catastrales emitidas por la autoridad estatal competente.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Reglamento de Catastro Municipal.
- Reglamento de Construcción Municipal.
- Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos, manuales y disposiciones administrativas internas de la Subdirección de Catastro y de la Dirección de Obras Públicas.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para los contribuyentes (personas físicas o morales) que realicen construcciones nuevas o ampliaciones en sus propiedades dentro del municipio, así como para el personal de la Subdirección de Catastro y la Dirección de Obras Públicas.

El alcance inicia cuando el interesado solicita el registro de construcción o ampliación, incluye la entrega y verificación de requisitos (escritura, planos y permisos de obra), la inspección física en campo por parte de cartografía para validar que la construcción concuerde con lo reportado, y concluye con la actualización del inmueble en el sistema institucional.

5. Glosario de Términos:

- **Manifestación de Construcción:** Formato oficial que el contribuyente debe llenar y entregar para declarar bajo protesta de decir verdad los metros cuadrados construidos o modificados en su predio.
- **Ampliación de Construcción:** Cualquier obra realizada para aumentar la superficie cubierta o el número de niveles de una edificación ya existente.

- **Permiso de Obra / Construcción:** Documento emitido por la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales que autoriza legalmente la ejecución de trabajos de edificación o remodelación.
- **Plano de Construcción:** Representación gráfica y técnica del predio que muestra la distribución y dimensiones de las áreas edificadas.
- **Subdivisión:** Proceso de partición de un terreno en varias fracciones, el cual requiere permisos específicos de Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales antes de ser registrado en la Subdirección de Catastro.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La apertura de una nueva cuenta catastral requiere obligatoriamente la certificación de inexistencia de antecedentes mediante una búsqueda de archivo previa.
- Es responsabilidad del poseedor presentar la minuta o documento agrario original que avale la propiedad para iniciar el registro.
- Todo plano presentado debe incluir las coordenadas geográficas exactas para su correcta ubicación en la cartografía municipal.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 77. Insumos del Procedimiento de Manifestación de Construcción.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Manifestación de Construcción	Contribuyente	Declarar formalmente los metros cuadrados construidos o ampliados bajo protesta de decir verdad.
2	Copia de la Escritura	Contribuyente / Notario	Acreditar la propiedad legal del inmueble objeto del trámite.
3	Recibo de Impuesto Predial	Dirección de Finanzas	Verificar que el predio se encuentra al corriente en el pago de contribuciones municipales.

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

Tabla 77. Insumos del Procedimiento de Manifestación de Construcción

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
4	Plano con la Construcción	Contribuyente / Perito	Identificar gráficamente la distribución, dimensiones y ubicación de la edificación o ampliación.
5	Permiso de Obra / Construcción	Dirección de Obras Públicas	Comprobar que la construcción cuenta con autorización legal para su ejecución.
6	Permiso de Subdivisión (cuando aplique)	Dirección de Obras Públicas	Validar que la división del predio fue autorizada conforme a la normatividad urbana.
7	Copia de Identificación Oficial (INE)	Contribuyente	Acreditar la identidad del propietario o solicitante del trámite.
8	Sistema Institucional de Catastro	Subdirección de Catastro	Registrar, controlar, dar seguimiento y actualizar la información catastral del inmueble.
9	Verificación Física en Campo	Área de Cartografía	Confirmar que la construcción existente coincide con lo manifestado y con los planos presentados.
10	Tiempo de Respuesta (8 a 10 días hábiles)	Subdirección de Catastro	Establecer el plazo máximo para la conclusión y entrega del trámite al contribuyente.

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 78. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Manifestación de Construcción.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El contribuyente acude a Catastro para solicitar el registro de una construcción nueva o una ampliación.	Contribuyente	Solicitud verbal
2	Entrega de requisitos y del formato de manifestación para que el contribuyente lo llene con los datos de la obra.	Subdirección de Catastro (Recepción)	Formato de Manifestación
3	Recepción y validación de la documentación completa (Escritura, INE, Predial y Permiso de Obra de Obras Públicas).	Subdirección de Catastro (Recepción)	Expediente integrado
4	Registro del trámite en el sistema institucional de Catastro y carga de los documentos digitalizados.	Subdirección de Catastro (Recepción)	Trámite en sistema

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

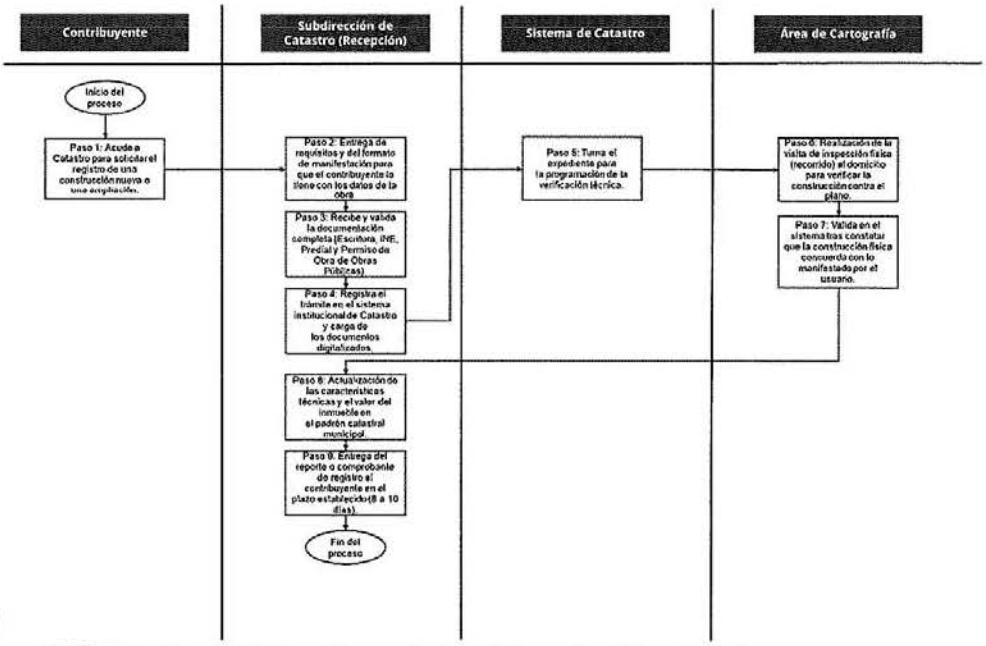
Tabla 78. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Manifestación de Construcción.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
5	El sistema turna el expediente para la programación de la verificación técnica.	Sistema de Catastro	Turno a Cartografía
6	Realización de la visita de inspección física (recorrido) al domicilio para verificar la construcción contra el plano.	Área de Cartografía	Verificación de campo
7	Validación en el sistema tras constatar que la construcción física concuerda con lo manifestado por el usuario.	Área de Cartografía	Validación técnica
8	Actualización de las características técnicas y el valor del inmueble en el padrón catastral municipal.	Subdirección de Catastro	Registro actualizado
9	Entrega del reporte o comprobante de registro al contribuyente en el plazo establecido (8 a 10 días).	Subdirección de Catastro	Trámite concluido

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

9. Diagrama:

Ilustración 44.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Manifestación de Construcción



Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

VIII.3.4. ALTA DE CUENTAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Alta de Cuentas.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para la incorporación de predios no registrados al padrón catastral municipal o la formalización de cambios de poseedor, mediante la validación de documentos de propiedad o posesión (minutas), la verificación de coordenadas geográficas y la certificación de inexistencia de antecedentes registrales a través de una búsqueda de archivo, con el fin de asignar una nueva cuenta catastral y dar certeza jurídica a la posesión del inmueble.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Normas Técnicas Catastrales emitidas por la autoridad estatal competente.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para los poseedores de predios que no cuenten con registro previo en el padrón municipal, así como para el personal de la Subdirección de Catastro y el área de Archivo.

El alcance inicia con la solicitud de búsqueda de antecedentes para verificar que el terreno no tiene una cuenta activa; continúa con la presentación de la minuta o documento de posesión, la validación de planos con coordenadas y el pago de derechos correspondiente. El proceso concluye con la asignación de la nueva clave catastral en el sistema y la apertura del expediente para fines de recaudación del impuesto predial.

5. Glosario de Términos:

- **Alta de Cuenta:** Proceso administrativo de registrar por primera vez un predio en el padrón catastral que no cuenta con antecedentes de pago o registro previo.
- **Minuta:** Documento legal o agrario que acredita la posesión o propiedad de un terreno, comúnmente utilizado en zonas ejidales o comunales como base para el registro.
- **Búsqueda de Archivo:** Procedimiento de investigación interna en los registros físicos y digitales de Catastro para confirmar que un predio no tiene una cuenta activa antes de darlo de alta.

- **Coordenadas:** Datos numéricos de ubicación geográfica que deben estar contenidos en todo plano para localizar con exactitud los vértices y límites de la propiedad.
- **Cambio de Propietario / Poseedor:** Trámite de actualización de los datos del titular de una cuenta ya existente, el cual requiere obligatoriamente la presentación del último recibo de impuesto predial.
- **PEDIET:** Peritos Dibujantes del Estado de Tabasco.
- **Posesión:** Situación de hecho en la que una persona ejerce el control sobre un inmueble, acreditada mediante documentos distintos a una escritura pública, como la minuta.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo registro de cuenta nueva debe estar respaldado obligatoriamente por un dictamen negativo de búsqueda de archivo.
- Es responsabilidad del solicitante presentar la minuta original o documento agrario que certifique la legal posesión o propiedad.
- Los planos presentados deben contener las coordenadas geográficas exactas para evitar traslapes en la cartografía municipal (perito PEDIET)
- El área de Cartografía debe validar técnicamente la ubicación del predio antes de asignar la clave catastral.
- Para cambios de propietario en cuentas existentes, es requisito indispensable presentar el recibo de impuesto predial actualizado.
- La información digitalizada en el sistema debe coincidir fielmente con el expediente físico resguardado en la Subdirección.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 79. Insumos del Procedimiento de Alta de Cuentas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Minuta o Documento de Posesión	Contribuyente / Autoridad Agraria	Acreditar la posesión o propiedad legal del predio a registrar en el padrón catastral.
2	Búsqueda de Archivo	Subdirección de Catastro (Archivo)	Confirmar que el predio no cuenta con antecedentes de registro o cuenta catastral activa.
3	Plano con Coordenadas	Contribuyente / Perito	Ubicar técnicamente el predio y evitar duplicidades o traslapes en la cartografía municipal.
4	Copia de Identificación Oficial (INE)	Contribuyente	Identificar al poseedor o propietario para su registro en el sistema institucional.
5	Formato de Manifestación	Subdirección de Catastro	Declarar las características físicas y generales del predio para su integración al padrón.
6	Comprobante de Pago de Derechos	Dirección de Finanzas	Acreditar el cumplimiento del pago correspondiente al trámite de alta o búsqueda de archivo.
7	Sistema Institucional de Catastro	Subdirección de Catastro	Registrar la nueva cuenta, capturar datos del inmueble y resguardar la información digital.
8	Recibo de Impuesto Predial (cuando aplique)	Dirección de Finanzas	Verificar antecedentes fiscales en casos de cambio de propietario o cuenta existente.
9	Validación Cartográfica	Área de Cartografía	Confirmar técnicamente la ubicación y delimitación del predio previo al alta de cuenta.
10	Clave Catastral	Subdirección de Catastro	Identificar de manera única el predio dentro del padrón catastral municipal.

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 80. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Alta de Cuentas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El poseedor solicita el registro de un predio que no figura en el padrón o un cambio de poseedor por minuta.	Poseedor / Contribuyente	Solicitud de trámite
2	Realización de la investigación en los registros físicos y digitales para confirmar que el predio no tiene cuenta previa.	Subdirección de Catastro (Archivo)	Búsqueda de Archivo

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

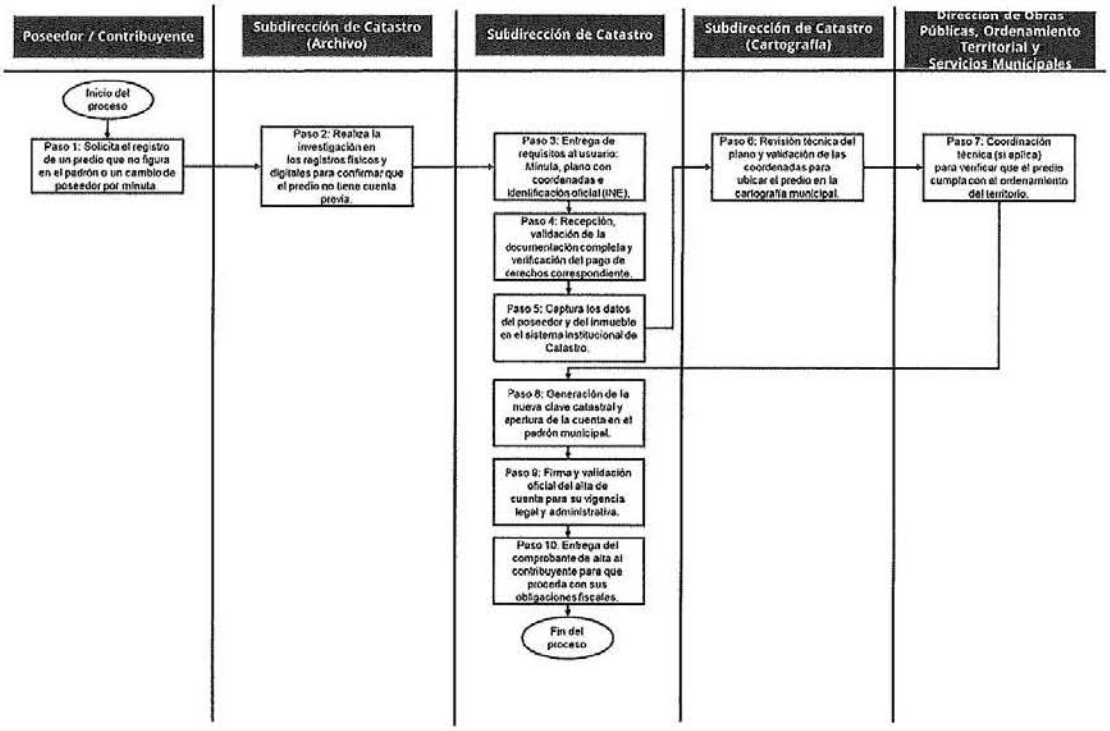
Tabla 80. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Alta de Cuentas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
3	Entrega de requisitos al usuario: Minuta, plano con coordenadas e identificación oficial (INE).	Subdirección de Catastro	Lista de Requisitos
4	Recepción, validación de la documentación completa y verificación del pago de derechos correspondiente.	Subdirección de Catastro	Expediente integrado
5	Captura de los datos del poseedor y del inmueble en el sistema institucional de Catastro.	Subdirección de Catastro	Registro en sistema
6	Revisión técnica del plano y validación de las coordenadas para ubicar el predio en la cartografía municipal.	Subdirección de Catastro (Cartografía)	Validación técnica
7	Coordinación técnica (si aplica) para verificar que el predio cumpla con el ordenamiento del territorio.	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dictamen técnico
8	Generación de la nueva clave catastral y apertura de la cuenta en el padrón municipal.	Subdirección de Catastro	Clave Catastral creada
9	Firma y validación oficial del alta de cuenta para su vigencia legal y administrativa.	Subdirección de Catastro	Alta autorizada
10	Entrega del comprobante de alta al contribuyente para que proceda con sus obligaciones fiscales.	Subdirección de Catastro	Trámite concluido

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

9. Diagrama:

Ilustración 45. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Alta de Cuentas



Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

VIII.3.5. BÚSQUEDA DE ARCHIVOS

1. **Nombre del Procedimiento:** Búsqueda de Archivos.

2. **Objetivo**: Realizar una investigación exhaustiva y técnica en los registros físicos y digitales de la Subdirección de Catastro para determinar la existencia o inexistencia de antecedentes registrales de un predio. Este proceso busca validar la titularidad mediante la búsqueda por nombre del propietario, análisis de colindancias y verificación de coordenadas en planos, con el fin de evitar la duplicidad de cuentas catastrales y brindar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad o posesión.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Normas Técnicas Catastrales emitidas por la autoridad estatal competente.

Normatividad Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos, manuales y disposiciones administrativas internas de la Subdirección de Catastro.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

Este procedimiento es de aplicación interna y obligatoria para la Subdirección de Catastro, específicamente para el personal encargado del Archivo y la Validación de Cuentas. Es un requisito previo para cualquier contribuyente o poseedor que pretenda realizar un Alta de Cuenta o regularizar la propiedad de un inmueble.

El alcance del procedimiento inicia con la solicitud formal de búsqueda y el pago de derechos correspondiente (2 UMA); comprende la investigación manual y digital por nombre del titular, la revisión de colindancias en el archivo físico y el cotejo de coordenadas en los planos existentes. Concluye con la emisión de una constancia o reporte de resultados que indica si el predio cuenta o no con antecedentes registrados, permitiendo o deteniendo la continuidad de otros trámites catastrales.

5. Glosario de Términos:

- **Búsqueda de Archivo:** Proceso de investigación manual y digital realizado para localizar antecedentes de un predio o propietario en los registros históricos de Catastro.
- **Antecedente Registral:** Información previa existente en los archivos que vincula a una persona o un predio con una cuenta catastral activa o cancelada.
- **Búsqueda por Colindante:** Método de investigación secundaria que consiste en revisar los expedientes de los predios vecinos para identificar si el terreno en cuestión aparece mencionado en sus límites o coordenadas.

- **UMA (Unidad de Medida y Actualización):** Referencia económica utilizada para determinar el costo del trámite (mencionado como un pago de aproximadamente 2 UMA).
- **Duplicidad de Cuenta:** Situación irregular donde un mismo predio tiene asignadas dos o más claves catastrales, la cual se busca prevenir con este procedimiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Búsqueda de Archivos es un trámite estrictamente previo y obligatorio para toda solicitud de Alta de Cuenta o regularización de predios sin antecedentes claros.
- Toda solicitud de búsqueda deberá acompañarse invariablemente del comprobante de pago de derechos equivalente a 2 UMA.
- La investigación no se limitará únicamente a la base de datos digital; el personal responsable tiene la obligación de realizar la consulta en los libros y expedientes físicos del archivo histórico.
- En caso de que el nombre del titular no arroje resultados, es política obligatoria realizar el rastreo mediante el nombre de los colindantes y el análisis de los planos colindantes para descartar traslapes.
- Toda búsqueda debe concluir con un dictamen técnico que determine de manera precisa si el predio cuenta con "Antecedente Registrado" o se dictamina como "Sin Registro Previo".
- La información obtenida durante la búsqueda es de carácter oficial y solo podrá ser entregada al solicitante o a su representante legal debidamente acreditado.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 81. Insumos del Procedimiento de Búsqueda de Archivos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de Búsqueda	Contribuyente / Solicitante	Iniciar formalmente el trámite y especificar los datos del titular y ubicación del predio.
2	Datos de Colindantes	Contribuyente	Permitir la búsqueda cruzada cuando no existan resultados directos por nombre del titular.
3	Comprobante de Pago de Derechos (2 UMA)	Secretaría de Administración y Finanzas	Acreditar el pago correspondiente para la realización del trámite de búsqueda de archivo.
4	Planos o Croquis con Coordenadas	Contribuyente / Perito	Facilitar la localización geográfica y técnica del predio dentro de la cartografía municipal.
5	Archivo Físico Histórico	Subdirección de Catastro	Consultar libros, expedientes y registros antiguos para identificar antecedentes catastrales.
6	Sistema Institucional de Catastro	Subdirección de Catastro	Verificar registros vigentes, históricos y nombres de contribuyentes en la base de datos digital.
7	Usuarios y Claves de Acceso	Subdirección de Catastro	Garantizar que únicamente personal autorizado realice consultas y validaciones oficiales.
8	Cartografía Municipal	Área de Cartografía	Comparar coordenadas y colindancias para descartar traslapes o registros duplicados.
9	Constancia o Dictamen de Búsqueda	Subdirección de Catastro	Emitir el resultado oficial que determine la existencia o inexistencia de antecedentes registrales.

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

8. Descripción del Procedimiento:

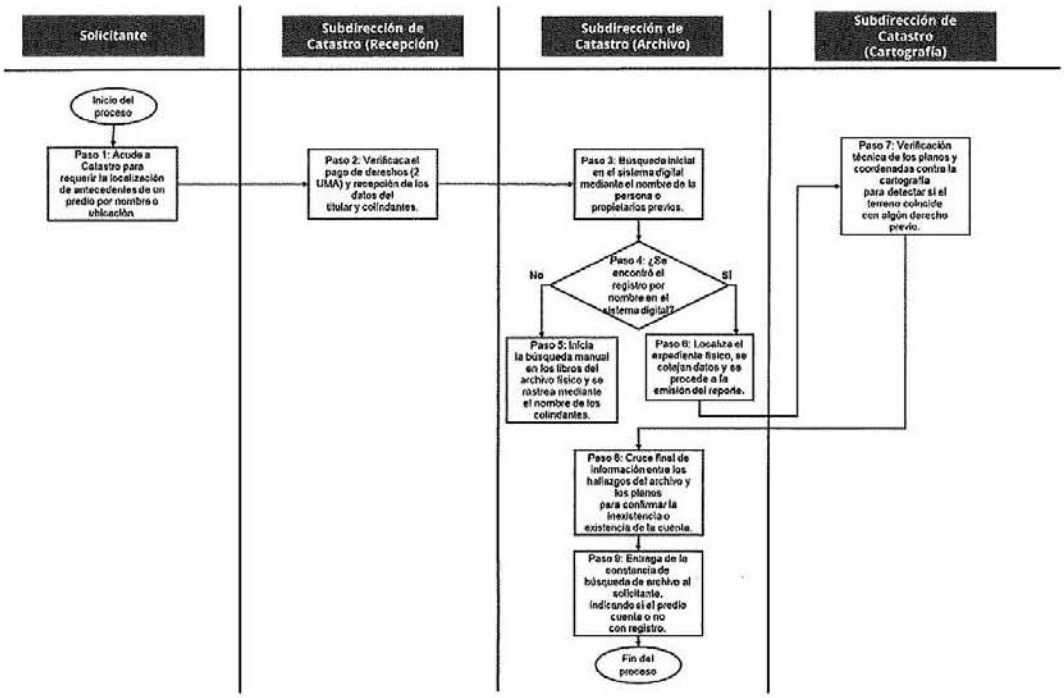
Tabla 82. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Búsqueda de Archivos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El solicitante acude a Catastro para requerir la localización de antecedentes de un predio por nombre o ubicación.	Solicitante	Solicitud formal
2	Verificación del pago de derechos (2 UMA) y recepción de los datos del titular y colindantes.	Subdirección de Catastro (Recepción)	Comprobante de pago
3	Búsqueda inicial en el sistema digital mediante el nombre de la persona o propietarios previos.	Subdirección de Catastro (Archivo)	Consulta en Sistema
4	Punto de Decisión: ¿Se encontró el registro por nombre en el sistema digital?	Subdirección de Catastro (Archivo)	Criterio de búsqueda
5	Escenario A (Si aparece): Se localiza el expediente físico, se cotejan datos y se procede a la emisión del reporte.	Subdirección de Catastro (Archivo)	Antecedente localizado
6	Escenario B (No aparece): Se inicia la búsqueda manual en los libros del archivo físico y se rastrea mediante el nombre de los colindantes.	Subdirección de Catastro (Archivo)	Investigación manual
7	Verificación técnica de los planos y coordenadas contra la cartografía para detectar si el terreno coincide con algún derecho previo.	Subdirección de Catastro (Cartografía)	Cotejo cartográfico
8	Cruce final de información entre los hallazgos del archivo y los planos para confirmar la inexistencia o existencia de la cuenta.	Subdirección de Catastro	Dictamen de búsqueda
9	Entrega de la constancia de búsqueda de archivo al solicitante, indicando si el predio cuenta o no con registro.	Subdirección de Catastro	Constancia de resultados

Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

9. Diagrama:

Ilustración 46. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Búsqueda de Archivos.



Fuente: Elaboración propia de la Subcoordinación de Catastro.

IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

El presente Manual de Procedimientos estará sujeto a un proceso permanente de actualización y mejora continua, con el propósito de mantener su congruencia con la normatividad vigente, la estructura orgánica del Ayuntamiento y las necesidades operativas de la dependencia. Cualquier modificación, adición o eliminación de información deberá ser solicitada por escrito por la unidad administrativa responsable del procedimiento, debidamente justificada y respaldada con la documentación correspondiente. Dichas propuestas serán revisadas y, en su caso, autorizadas por la **Dirección de Administración** y la **Contraloría Municipal**, quienes verificarán la pertinencia, legalidad y congruencia institucional de los cambios antes de su incorporación.

Asimismo, los cambios o modificaciones al Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación, reglamentos o lineamientos que resulten aplicables, y requerirán de la **autorización formal del H. Cabildo mediante acta de sesión**, previo dictamen técnico de las áreas competentes. Una vez aprobadas, las actualizaciones deberán ser remitidas para su **publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco**, a fin de otorgarles validez jurídica y garantizar su observancia.

Toda modificación aprobada deberá registrarse en la **tabla de control de cambios**, señalando la fecha de revisión, número de versión, descripción del ajuste, fundamento normativo y la firma del responsable que autoriza la actualización.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL DE CAMBIOS:	
CRITERIOS PARA ACTUALIZACIÓN:	Las modificaciones al presente Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación aplicable, cambios en la estructura orgánica o procesos administrativos del Ayuntamiento. Todo cambio deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, y posteriormente aprobado mediante Acta de Cabildo, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
REGISTRO DE CAMBIOS REALIZADOS:	
NÚMERO DE REVISIÓN:	
FECHA DE CAMBIO:	
SECCIÓN(ES) MODIFICADA(S):	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	
MOTIVO DEL CAMBIO:	
AUTORIZÓ EL CAMBIO:	
ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE AUTORIZÓ EL CAMBIO O LA ACTUALIZACIÓN.	
PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.	
OBSERVACIONES ADICIONALES:	

AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó
Nombre y Firma Del Responsable de la Autorización	Nombre y Firma Del Responsable de la Autorización

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

1. Toda modificación deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización previa de la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.
2. Las actualizaciones aprobadas deberán formalizarse mediante acta de Cabildo y publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para su entrada en vigor.
3. Se recomienda conservar una copia digital y física de cada versión anterior del manual, debidamente foliadas y archivadas para fines de control y transparencia.

LIC. NICOMEDES PÉREZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE FINANZAS

L.C.P. MOISES LEON OSORIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXPEDIDO Y APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, EN LA SESION EXTRAORDINARIA NUMERO 06/2026, REALIZADA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE- - - -

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE FRONTERA MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

INDICE TEMÁTICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. – AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO……	2
No.- 5015	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CENTLA, TABASCO……..	185
No.- 5016	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. – AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO……	549
	INDICE……	827



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: Hcn6fmcxzw1z9Z58e/EjejHxkptNszcndacsC+dV4KAekkQ0PkDF6Y3T15YRd7oI4+JZ2qEKgPl1HLZZ3elsWYs8NcsyuqWZNuNiaO+r4UzXnz2AenIF6wegUQmATx48gR+qyouIG+3OFOoE/pFGyPb0n4XsT3CO0TLWHqPoold2n98xjjgp7gicU/rGAw0C99VAmHD0AtUwHfEf+N7Pkfhg25GuZ89MgQZ3zTHmFN0ltiRVGlboRktTXuxIUZVY3cLz8k/SJnePP7tDyuGY2pXbtVNtw0QpBrW2RtQ5ZWC6bhfri4F+adxz737g6/1vRu7s8/rAyBoFjoZRmqM7fQ==