ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO F EDICIÓN: 8728

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

29 DE ABRIL DE 2026

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

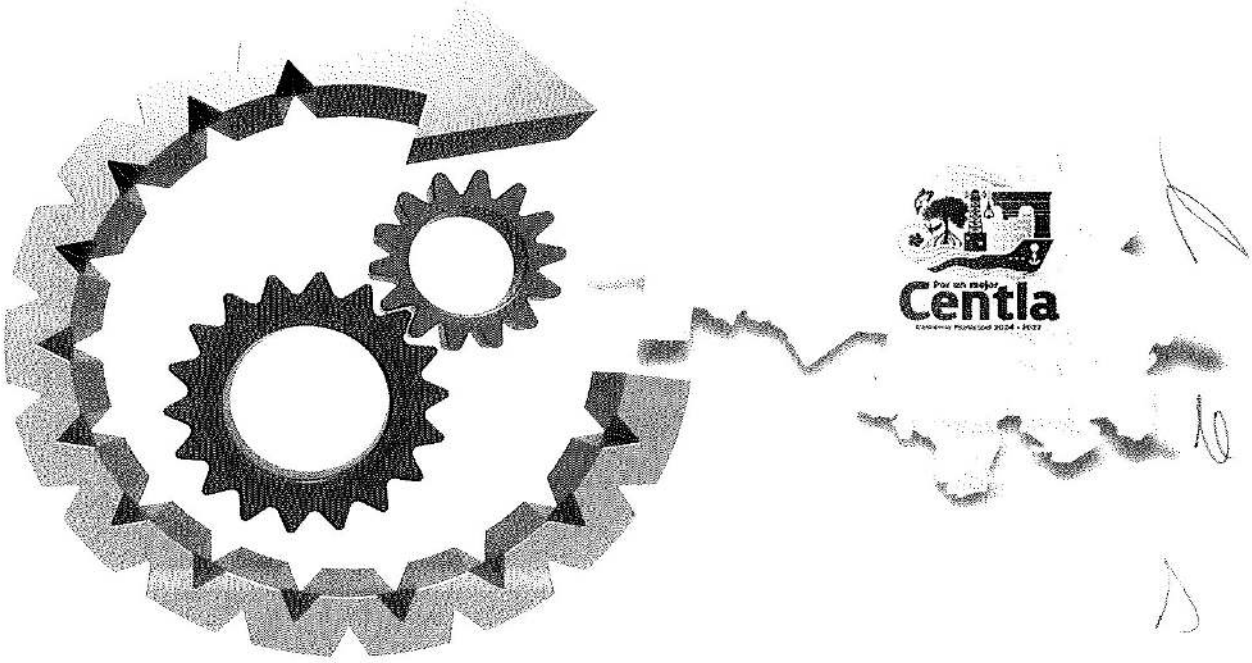
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 5075

AYUNTAMIENTO DE CENTLA

2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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 Fomento Económico y Turismo.

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.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....
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 DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....
VII.1.1. OTORGAMIENTO DE APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS Y PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y FESTIVALES.....
VII.1.2. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO.....
VII.1.3. PLANEACIÓN, OPERACIÓN, LOGÍSTICA DE EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.....
VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.....
VII.2.1. RECLUTAMIENTO.....
VII.2.2. BOLSA DE TRABAJO.....
VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....
VII.3.1. INTRODUCCIÓN.....
VII.3.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....

VII.3.2.1. GESTIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES.....
VII.3.2.2. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
VII.3.2.3. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. ....
VII.3.2.4. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
VII.3.2.5. ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEJORA CONTINUA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.....
VII.4.1. CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. .....
VII.4.2. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO. .....
VII.4.3. TORNEO DE PESCA. .....
VII.4.4. CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE PUEBLO MÁGICO DEL MUNICIPIO DE CENTLA TABASCO. .....
VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....
ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS Y PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y FESTIVALES (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS Y PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y FESTIVALES (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO. .....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, LOGÍSTICA DE EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN. .....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO (PARTE 1). .....
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO. .....
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEJORA CONTINUA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. .....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO. .....
ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TORNEO DE PESCA. .....
ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE PUEBLO MÁGICO DEL MUNICIPIO DE CENTLA TABASCO. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS Y PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y FESTIVALES. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS Y PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y FESTIVALES. .....

TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO. .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, LOGÍSTICA DE EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, LOGÍSTICA DE EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO. .....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO. .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO. .....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEJORA CONTINUA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....

TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEJORA CONTINUA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. .....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. .....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO. .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO. .....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE TORNEO DE PESCA. .....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TORNEO DE PESCA. .....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE PUEBLO MÁGICO DEL MUNICIPIO DE CENTLA TABASCO. .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE PUEBLO MÁGICO DEL MUNICIPIO DE CENTLA TABASCO. .....

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a esta área del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. Su propósito fundamental es documentar de manera ordenada y sistemática las actividades, flujos de trabajo y responsabilidades que rigen el actuar cotidiano de la Dirección.

En un entorno municipal dinámico, la estandarización de procesos como el Reclutamiento y Vinculación Laboral, la Capacitación a Prestadores de Servicios Turísticos, la Gestión del Registro Nacional de Turismo (RNT) y la Logística de Eventos Masivos (como ferias, carnavales y torneos de pesca), resulta esencial para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Este documento no solo sirve como una guía de inducción para el personal de nuevo ingreso, sino que también funciona como una herramienta de consulta permanente que permite:

- Optimizar los tiempos de respuesta ante las solicitudes de la ciudadanía y las cámaras empresariales.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada coordinación (Turismo, Mejora Regulatoria, Empleo y Pueblo Mágico).
- Asegurar la continuidad operativa, independientemente de los cambios de personal.
- Facilitar la rendición de cuentas y el cumplimiento del Marco Jurídico vigente.

Con la implementación de este manual, el Ayuntamiento de Centla reafirma su compromiso con la profesionalización de la administración pública, buscando potenciar el desarrollo económico y la vocación turística del municipio a través de procesos claros que brinden certeza jurídica y operativa a todos los sectores involucrados.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Turismo.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- 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.
- Decreto por el que se Declara a la Feria Tabasco como Patrimonio Cultural Intangible del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento y Protección a las Actividades Artesanales del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el 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.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO[1].

III.1. MISIÓN.

Elaborar e implementar programas integrales y sustentables que fortalezcan los sectores productivos, generen fuentes de empleo, ponderen la capacitación, promuevan la mejora regulatoria y simplifiquen los trámites para la apertura rápida de empresas, diseñando esquemas de apoyo para las micro y pequeñas empresas que atraigan inversiones y promuevan el turismo.

III.2. VISIÓN.

Ser una dirección sólida y perfectamente estructurada que impulse permanentemente los sectores productivos con proyectos sustentables, innovadores y competitivos, fomentando las buenas prácticas en el ámbito empresarial dentro del municipio, para generar empleos bien remunerados, contribuyendo así a elevar la calidad de vida de la población.

III.3. OBJETIVO.

Poner en marcha una serie de programas integrales y sustentables cuyo objetivo primordial sea la atracción de inversión, mediante la promoción constante del turismo, para el fortalecimiento de los sectores económicos, generando de esta manera mejores empleos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del municipio.

[1] **Fuente:** Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del 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 https://drive.google.com/file/d/1ogFJscL6p3bcXRhfLJxiQK6AymWS-wAC/view?pli=1

IV. ATRIBUCIONES[2].

Según lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Fomento Económico y Turismo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;
III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo IX De la Dirección de Fomento Económico y Turismo, Artículo 83. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;

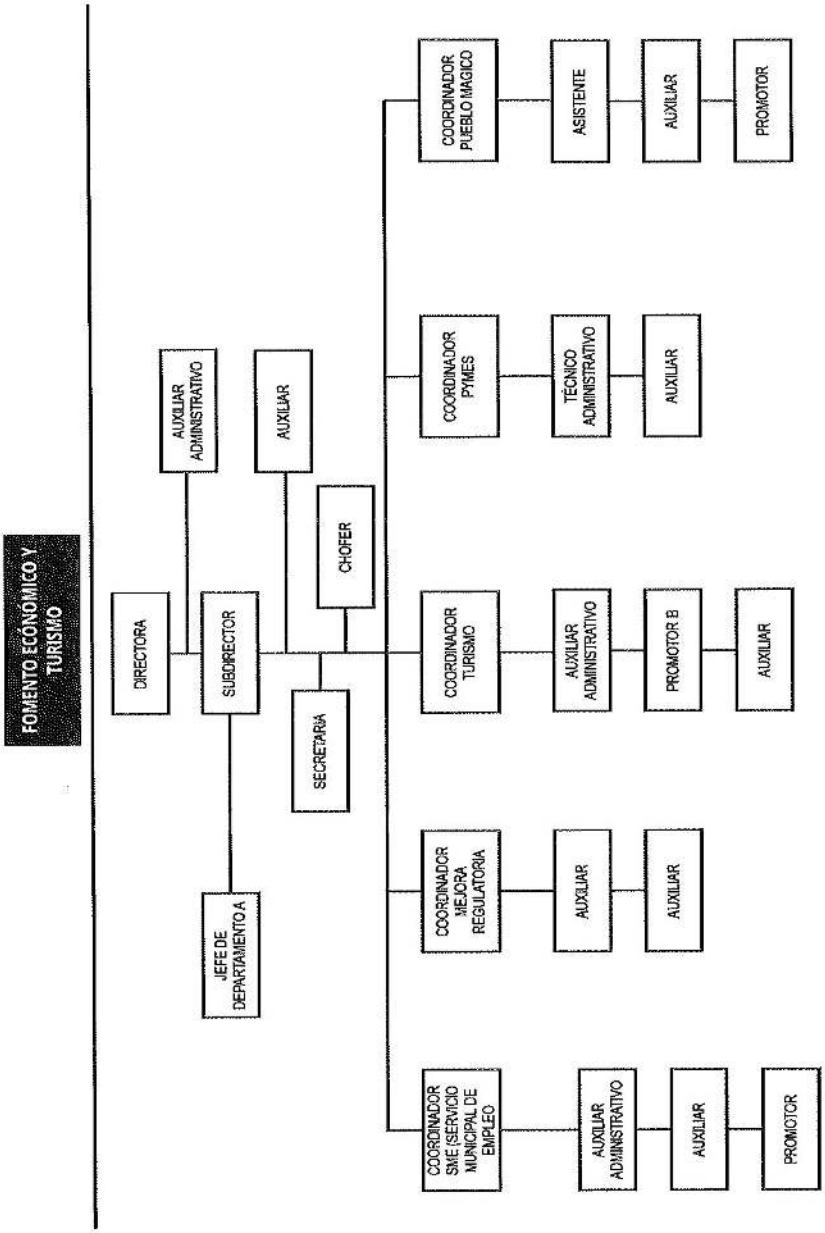
X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

XII. 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 Fomento Económico y Turismo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, mediante la definición clara de responsables, actividades, insumos, productos y mecanismos de control, con el propósito de asegurar una gestión eficiente, transparente y ordenada, fortalecer el control interno, garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir al impulso del desarrollo económico, turístico y cultural del municipio.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

1. **Dirección de Fomento Económico y Turismo.**
   - 1.1. Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales.
   - 1.2. Instalación y Operación del Comité Organizador del Carnaval del Municipio.
   - 1.3. Planeación, Operación, Logística de Eventos a Cargo de la Dirección.
2. **Coordinación de Servicio Municipal de Empleo.**
   - 2.1. Reclutamiento.
   - 2.2. Bolsa de Trabajo.
3. **Coordinación de Mejora Regulatoria.**
   - 3.1. Gestión y Registro de Trámites y Servicios Municipales.
   - 3.2. Simplificación Administrativa de Trámites y Servicios Municipales.
   - 3.3. Atención y Resolución de Trámites y Servicios Municipales.
   - 3.4. Actualización y Modificación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
   - 3.5. Atención de Quejas, Sugerencias y Mejora Continua de Trámites y Servicios.
4. **Coordinación de Turismo.**
   - 4.1. Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.
   - 4.2. Registro Nacional de Turismo.
   - 4.3. Torneo de Pesca.
   - 4.4. Constitución, Integración e Instalación del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico del Municipio de Centla Tabasco

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

VII.1.1. OTORGAMIENTO DE APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS Y PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y FESTIVALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para recibir, analizar, dictaminar, autorizar, ejecutar y comprobar el otorgamiento de apoyos institucionales a ferias, personas físicas y personas jurídicas colectivas, para la realización de festivales y eventos que contribuyan al fomento de la actividad económica, cultural y turística del municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Tabasco.
- Ley de Turismo del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo de Centla, Tabasco, vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, Presidencia Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Técnica, áreas administrativas involucradas, así como a asociaciones civiles, personas físicas y personas jurídicas colectivas solicitantes.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de apoyo en la Dirección de Fomento Económico y Turismo y concluye con la integración, resguardo institucional del expediente y la rendición de informes de los logros y objetivos alcanzados.

5. Glosario de Términos:

- **Solicitante:** Asociación civil, persona física o persona jurídica colectiva que solicita el apoyo.
- **Convenio:** Instrumento jurídico que formaliza el otorgamiento del apoyo.
- **Derrama Económica:** Estimación del impacto económico generado por el evento en el municipio.
- **Viabilidad del Proyecto:** Análisis técnico que determina la pertinencia, impacto y factibilidad del evento.
- **Monto Autorizado:** Cantidad y tipo de apoyo aprobado por la Presidencia Municipal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo apoyo deberá contar con análisis técnico previo por parte de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

- Ningún apoyo podrá otorgarse sin autorización expresa de la Presidencia Municipal.
- Los apoyos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.
- El solicitante deberá cumplir con los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos.
- El apoyo deberá formalizarse mediante convenio debidamente firmado.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de apoyo.	Solicitante (Asociación Civil, Persona Física o Persona Jurídica Colectiva)	Solicitar formalmente el apoyo.
2	Proyecto del evento o actividad (objetivos, justificación, beneficios, derrama económica estimada, cronograma).	Solicitante	Análisis de viabilidad técnica.
3	Identificación oficial y documentación legal del solicitante.	Solicitante	Acreditar personalidad jurídica.
4	Dictamen técnico de viabilidad y Autorización.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Sustentar la procedencia del apoyo.
5	Convenio de apoyo.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Formalizar el otorgamiento.
6	Solicitud de recursos económicos, bienes o servicios.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Gestión presupuestal.
7	Recursos económicos, bienes o servicios autorizados.	Dirección de Administración / Dirección de Programación / Dirección de Finanzas	Generación de recursos y Otorgamiento del apoyo.
8	Acta de entrega-recepción del apoyo.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Acreditar entrega.
9	Informes del solicitante y evidencias.	Solicitante / Dirección de Fomento Económico y Turismo	Expediente de comprobación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El solicitante presenta oficio de solicitud de apoyo y documentación requerida en la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Solicitante	Solicitud recibida
Paso 2	La Dirección revisa la solicitud e informa al solicitante los requisitos e información necesarios para el análisis de viabilidad.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Requisitos comunicados
Paso 3	La Dirección analiza la viabilidad del proyecto considerando impacto económico, beneficios sociales, derrama económica y alineación con objetivos municipales.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Dictamen técnico de viabilidad
Paso 4	La Dirección turna la solicitud y el dictamen técnico a la Presidencia Municipal.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Solicitud turnada
Paso 5	La Presidencia analiza la solicitud y consulta a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y al Gabinete Económico sobre la disponibilidad presupuestal.	Presidencia Municipal	Análisis presupuestal
Paso 6	La Presidencia determina otorgar o no el apoyo, define el monto y el tipo de apoyo (económico, bienes o servicios).	Presidencia Municipal	Resolución emitida
Paso 7	La Dirección notifica al solicitante la resolución y las condiciones del apoyo autorizado.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Notificación oficial
Paso 8	La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora y revisa el convenio correspondiente.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Convenio elaborado
Paso 9	Las partes firman el convenio y la Dirección de Fomento Económico y Turismo inicia la gestión para la solicitud de los recursos económicos, bienes o servicios ante la Dirección de Administración y la Dirección de Programación, conforme a lo convenido.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Convenio firmado y solicitudes de recursos
Paso 10	La Dirección de Administración y la Dirección de Programación realizan las gestiones correspondientes para la generación y liberación de los recursos, bienes o servicios autorizados.	Dirección de Administración / Dirección de Programación	Recursos, bienes o servicios generados
Paso 11	La Dirección de Fomento Económico y Turismo entrega los apoyos autorizados al solicitante conforme a lo establecido en el convenio.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Acta de entrega y evidencia

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

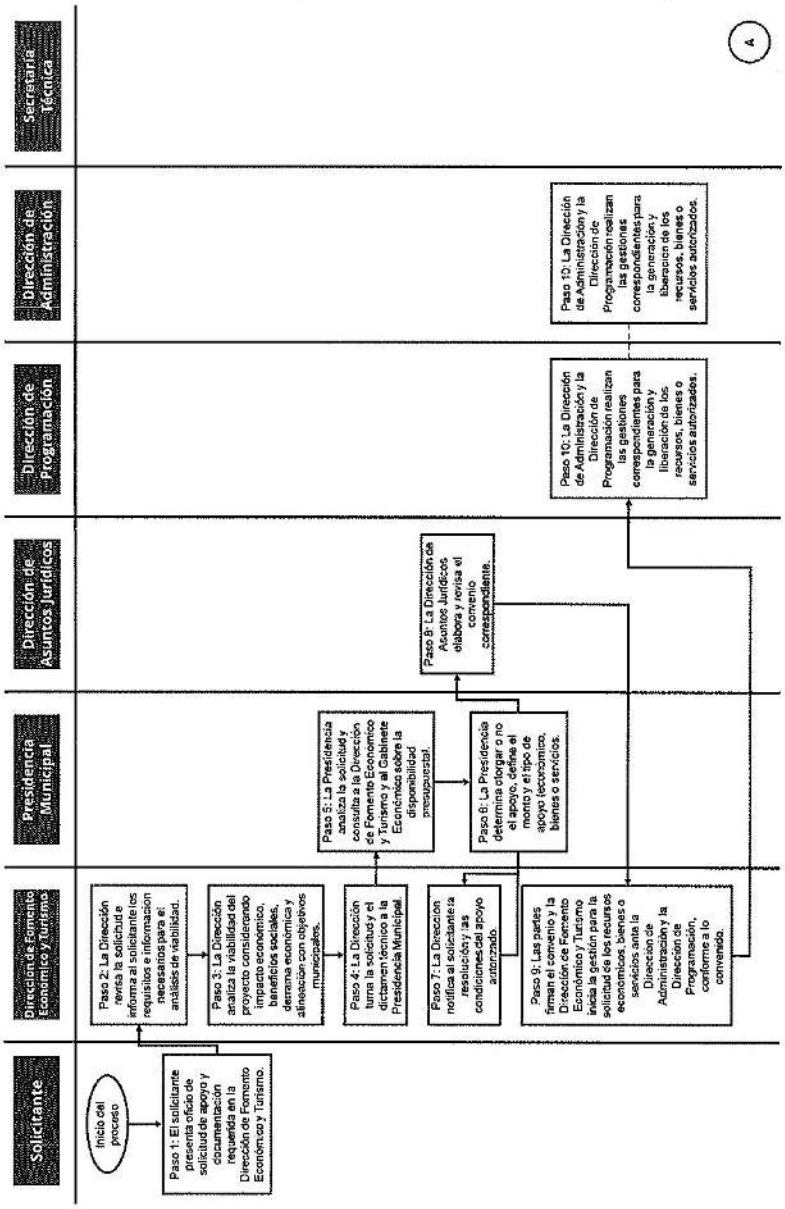
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 12	La Dirección da seguimiento al cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el proyecto y en el convenio.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Seguimiento documentado
Paso 13	Una vez alcanzados los objetivos, el solicitante rinde los informes correspondientes sobre la aplicación del apoyo recibido.	Solicitante	Informe del solicitante
Paso 14	La Dirección elabora el informe final, que incluye resultados obtenidos, número de asistentes y derrama económica generada.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Informe final
Paso 15 / Fin	La Dirección integra el expediente completo y lo remite para su resguardo institucional.	Dirección de Fomento Económico y Turismo / Secretaría Técnica	Expediente integrado y resguardado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

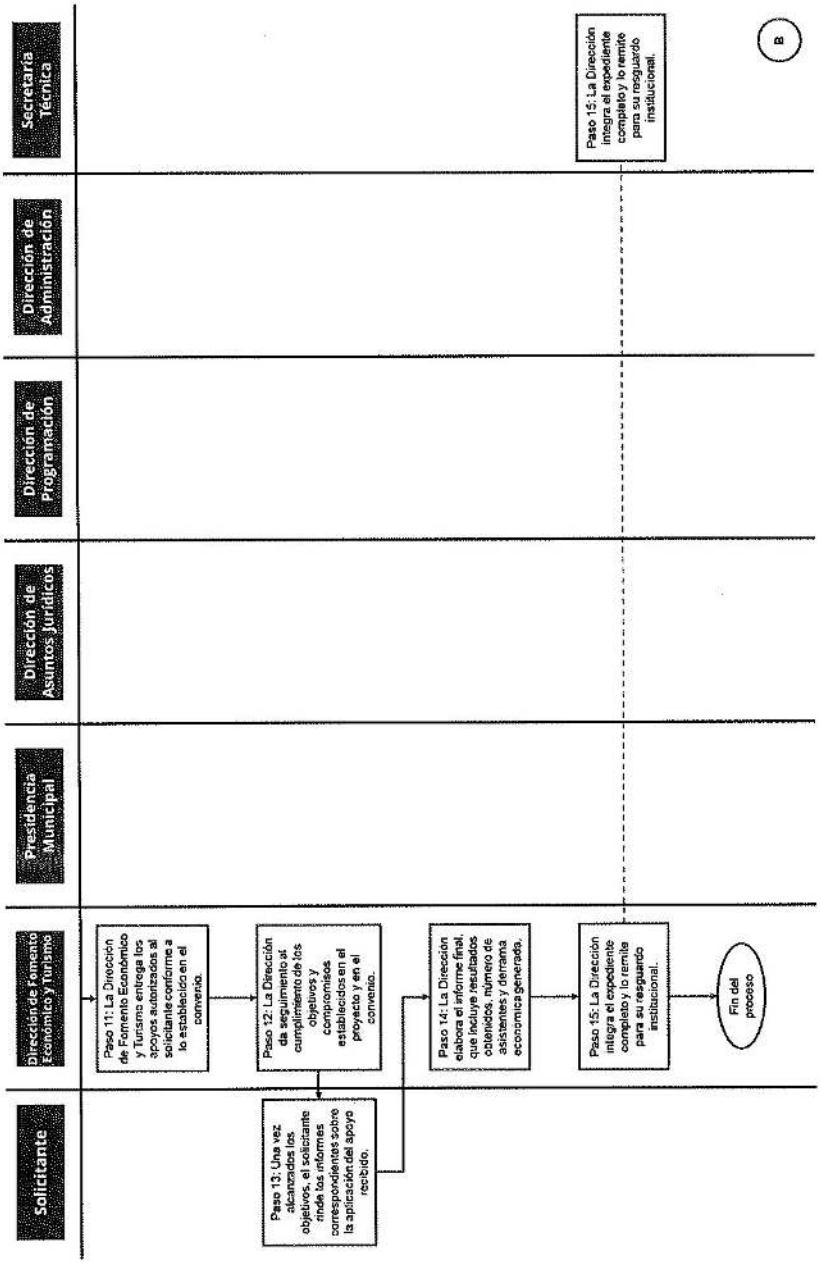
9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Ilustración 3. Diagrama del Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos a Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas para la Realización de Eventos, Ferias y Festivales (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.1.2. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Instalación y Operación del Comité Organizador del Carnaval del Municipio.

2. **Objetivo:** Planear, organizar y ejecutar el Carnaval Municipal mediante la coordinación interinstitucional y la participación del Comité Organizador, con el fin de promover la identidad cultural, la convivencia social y la actividad económica del municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, Presidencia Municipal, Comité Organizador del Carnaval, Auxiliar Administrativo y áreas municipales que participan en la planeación, ejecución y comprobación del evento.

   El procedimiento inicia con la definición de la fecha del Carnaval y concluye con la comprobación de gastos ante el sistema gubernamental.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Fichas Técnicas:** Formato utilizado para el registro gratuito de participantes en el Carnaval.
   - **Presidente Municipal:** Autoridad que valida la fecha y supervisa la realización del Carnaval.
   - **Programación:** Área que participa en la definición del presupuesto del evento.
   - **Rueda de Prensa:** Actividad de difusión oficial del Carnaval ante medios de comunicación.
   - **Sesión de Clausura:** Reunión final del Comité Organizador para dar cierre formal al evento.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El Carnaval del Municipio deberá organizarse mediante un Comité Organizador integrado por autoridades municipales y representantes de áreas involucradas.
   - La Presidencia Municipal validará la fecha oficial del Carnaval y supervisará su realización.
   - El Comité Organizador deberá elaborar el programa oficial del evento y coordinar las actividades correspondientes.
   - Las dependencias municipales participantes deberán coordinar acciones para garantizar la seguridad, movilidad y logística del evento.
   - Las actividades del Carnaval deberán desarrollarse conforme al programa autorizado y a las disposiciones de seguridad y protección civil aplicables.

- Todos los gastos derivados del evento deberán comprobarse conforme a la normatividad administrativa y presupuestaria del Ayuntamiento.
- La Dirección de Fomento Económico y Turismo deberá integrar el expediente administrativo del evento y elaborar el informe final de resultados.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Instalación y Operación del Comité Organizador del Carnaval del Municipio.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Ficha técnica de inscripción al Carnaval.	Ciudadanía / Participantes (Batucadas, Carros alegóricos)	Integrar el padrón oficial de participantes y control logístico del desfile.
2	Programa Especial de Protección Civil (Carnaval).	Coordinación de Protección Civil	Establecer medidas de seguridad, rutas de evacuación y prevención de riesgos para asistentes y participantes.
3	Tarjeta Informativa: Registro diario de las incidencias atendidas durante los días del carnaval.	Comité Organizador / Seguridad Pública / Paramédicos	Reportar el estado de fuerza y las novedades ocurridas durante cada jornada del evento para la toma de decisiones.
4	Vales de Combustible: Formatos administrativos autorizados para el suministro extraordinario de gasolina y diésel para pipas y ambulancias durante el evento.	Dirección de Administración / Tesorería	Garantizar el suministro de hidrocarburos para la operatividad de pipas, ambulancias y patrullas asignadas al evento.
5	Oficio de Coordinación Interinstitucional.	Comité Organizador / Presidencia Municipal	Solicitar y formalizar el apoyo de dependencias estatales o federales (Ej. Guardia Nacional, Tránsito del Estado).
6	Programa de Limpieza.	Servicios Municipales	Antes, durante y después de los eventos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación y Operación del Comité Organizador del Carnaval del Municipio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se establece la fecha del Carnaval con el Presidente Municipal y con la Dirección de Programación.	Presidente Municipal / Coordinador	Fecha del Carnaval establecida.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

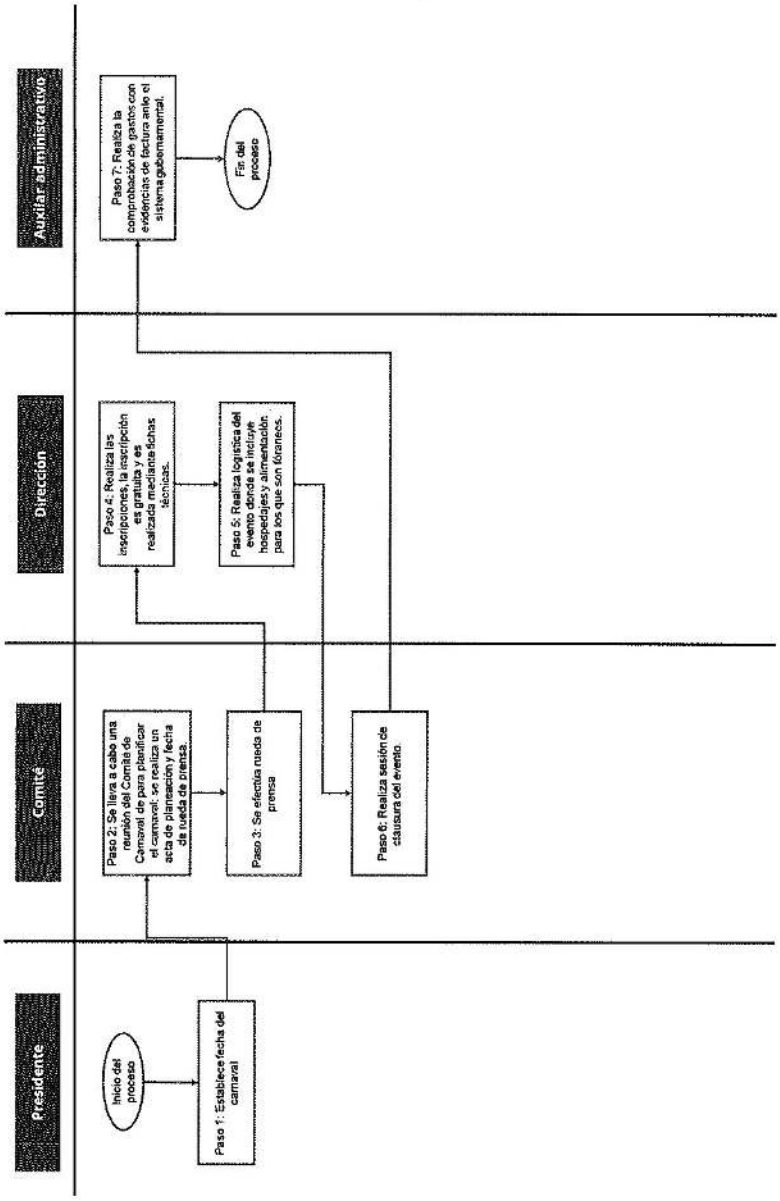
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación y Operación del Comité Organizador del Carnaval del Municipio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Se lleva a cabo una reunión del Comité Organizador para planificar el Carnaval, en la cual se elabora un acta de planeación y se define la fecha de la rueda de prensa. Presidente Coordinador Secretaría 1er Vocal 2do Vocal 3er Vocal 4to Vocal 5to Vocal.	Comité Organizador	Acta de planeación elaborada y fecha de la rueda de prensa definida.
Paso 3	Se efectúa la rueda de prensa para la difusión del evento.	Comité Organizador / Dirección	Rueda de prensa efectuada y difusión del evento realizada.
Paso 4	La Dirección realiza la logística del evento, incluyendo hospedaje y alimentación para los participantes foráneos.	Dirección	Logística del evento realizada, incluyendo hospedaje y alimentación.
Paso 5	El Comité Organizador realiza la sesión de clausura del evento y premiación.	Comité Organizador	Sesión de clausura del evento realizada.
Paso 6 / Fin	El Auxiliar Administrativo realiza la comprobación de gastos ante el sistema gubernamental, adjuntando las facturas correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Comprobación de gastos realizada ante el sistema gubernamental con facturas adjuntas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama de Procedimiento de Instalación y Operación del Comité Organizador del Carnaval del Municipio.



Fuente: Elaboración propia de Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.1.3. PLANEACIÓN, OPERACIÓN, LOGÍSTICA DE EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Planeación, Operación, Logística de Eventos a Cargo de la Dirección.

2. **Objetivo:** Establecer las directrices para la planeación, organización y ejecución de los eventos masivos, ferias, festivales y torneos del municipio, con el fin de garantizar una logística eficiente, la seguridad de los asistentes y la medición del impacto económico generado.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Centla.

- Programas municipales de turismo, cultura y desarrollo económico.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria para la Dirección de Fomento Económico, las coordinaciones subordinadas (Turismo, Pueblo Mágico y Empleo), así como todo el personal de la Dirección que participan en el apoyo operativo y logístico de los eventos.

   Este procedimiento inicia con la elaboración de la calendarización anual de eventos o la recepción de fechas por parte de federaciones externas, abarca la gestión de apoyos con dependencias de seguridad y protección, la operación logística en campo, y concluye con la entrega del informe de derrama económica y resultados a la Dirección y Presidencia.

5. **Glosario de Términos:**

- **Calendarización:** Documento de planeación que contiene las fechas y sedes de los festivales, carnavales y ferias programados durante el año.
- **Derrama Económica:** Estimación cuantitativa del beneficio monetario que los visitantes y turistas dejan en el comercio local durante el desarrollo de un evento.
- **Coordinación Interinstitucional:** Gestión de apoyo y colaboración con dependencias externas (Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito, Capitanía de Puerto, etc.) para la operatividad del evento.
- **Ficha Técnica de Registro:** Formato utilizado para recabar datos de participantes (ej. comparsas o pescadores) y estadísticas de afluencia.

6. **Políticas del Procedimiento.**

- La Dirección de Fomento Económico y Turismo deberá elaborar una calendarización anual de eventos culturales, turísticos y festivos del municipio.
- La planeación de los eventos deberá considerar medidas de seguridad, logística y coordinación interinstitucional con las dependencias correspondientes.

- La realización de eventos deberá contar con apoyo de dependencias municipales como Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Administración.
- La Dirección deberá coordinar la logística operativa del evento y garantizar la atención a participantes y visitantes.
- Cada evento deberá contar con registro de participantes, evidencia documental y registro de impacto económico estimado.
- Al finalizar el evento, la Dirección deberá elaborar un informe de resultados que incluya estadísticas de participación y estimación de derrama económica.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Planeación, Operación, Logística de Eventos a Cargo de la Dirección.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Calendarización anual: Documento que contiene las fechas de festivales, carnavales y ferias del municipio.	Dirección de Fomento Económico y Turismo / Comité Organizador	Establecer el cronograma oficial de festividades para la planeación anticipada de recursos y difusión.
2	Oficios de solicitud de apoyo: Comunicaciones dirigidas a Protección Civil, Seguridad Pública y Tránsito para coordinar la seguridad y vialidad.	Comité Organizador	Coordinar operativamente con Protección Civil, Seguridad Pública y Tránsito el resguardo del evento.
3	Ficha técnica de registro: Formato que rellenan los participantes (como las comparsas) para control de visitantes y hospedaje.	Solicitantes / Representantes de Comparsas	Control administrativo de participantes, logística de visitantes y monitoreo de ocupación en hospedaje.
4	Reporte de resultados: Documento con la estadística de visitantes y estimación de derrama económica.	Comité Organizador / Fomento Económico	Documentar la estadística de afluencia turística y el cálculo de la derrama económica generada.
5	Oficio a Presidencia y Boletín: Comunicación formal de resultados dirigida al Presidente Municipal y material para Comunicación Social.	Comité Organizador / Comunicación Social	Rendición de cuentas a la Presidencia Municipal y difusión de resultados positivos a la ciudadanía.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

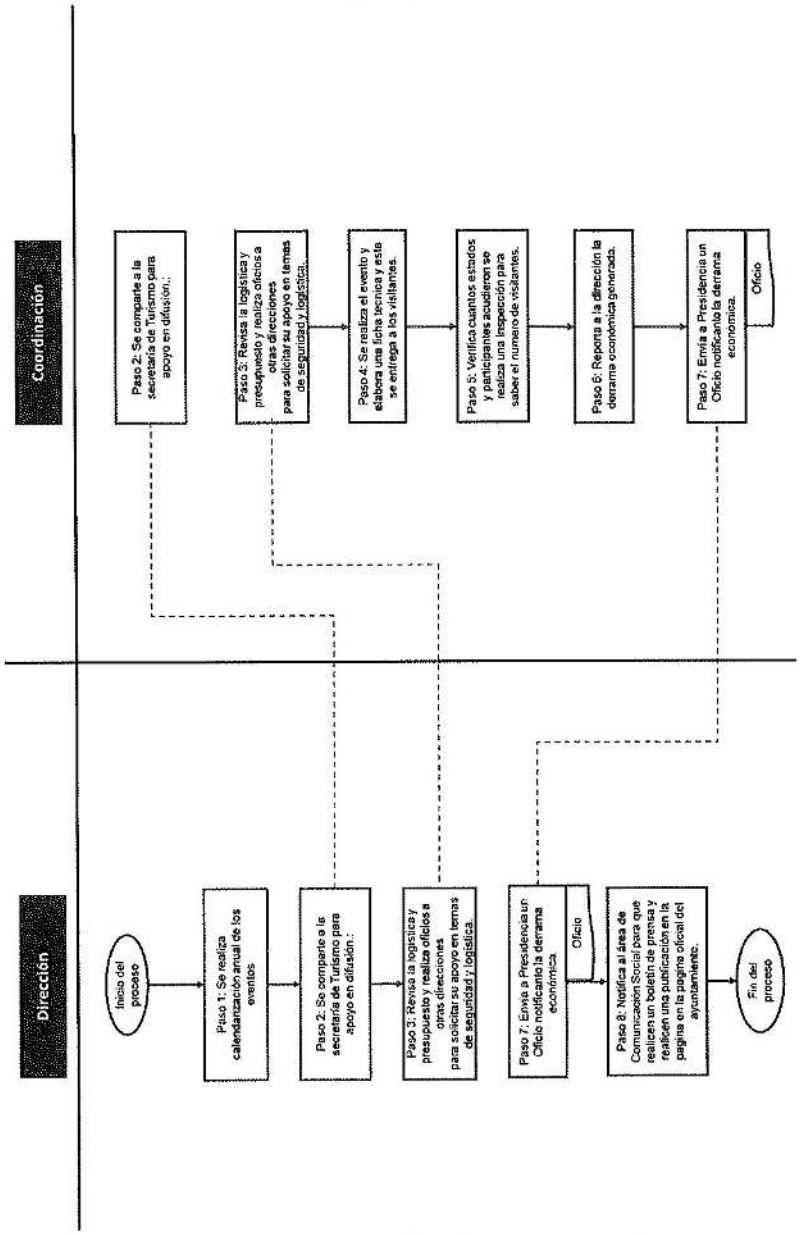
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Planeación, Operación, Logística de Eventos a Cargo de la Dirección.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se realiza calendarización anual de los eventos que lleva a cabo la Dirección (Festivales, carnavales, ferias, torneos de pesca).	Dirección	Calendario anual de eventos.
Paso 2	Calendarización se comparte a la Secretaría de Turismo para apoyo en difusión.	Dirección / Coordinación	Calendario compartido.
Paso 3	Coordinación revisa la logística y realiza oficios a otras direcciones (Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito) para solicitar su apoyo en temas de seguridad y logística.	Dirección / Coordinación	Oficios de solicitud.
Paso 4	Coordinación realiza una ficha técnica y esta se entrega a los visitantes.	Coordinación	Ficha técnica.
Paso 5	Coordinación verifica cantidad de Estados y participantes asistentes. Se realiza una inspección para constatar número de visitantes.	Coordinación	Registro de visitantes.
Paso 6	Coordinación reporta a la dirección la derrama económica generada.	Coordinación	Reporte de derrama económica.
Paso 7	Coordinación envía a la Dirección, para que posteriormente, la Dirección envíe a Presidencia un informe notificando la derrama económica.	Coordinación / Dirección	Oficio enviado a Presidencia.
Paso 8 / Fin	Dirección notifica al área de Comunicación Social para que realicen un boletín de prensa y realicen una publicación en la página oficial del Ayuntamiento.	Dirección / Comunicación Social	Boletín y publicación oficial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Planeación, Operación, Logística de Eventos a Cargo de la Dirección.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.

VII.2.1. RECLUTAMIENTO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Reclutamiento.

2. **Objetivo:** Implementar estrategias proactivas para la disminución de la tasa de desempleo, con el fin de dinamizar la actividad económica local y asegurar la sostenibilidad fiscal y la solvencia económica de la comunidad.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través de la Coordinación Municipal de Empleo, e involucra al Servicio Estatal de Empleo, a las empresas participantes y a los ciudadanos solicitantes de empleo. Comprende las actividades de planeación, gestión logística, registro de asistentes, vinculación de perfiles con vacantes y elaboración del informe de resultados de las jornadas de reclutamiento. Inicia con la programación y autorización del evento y concluye con la integración y seguimiento de los resultados obtenidos.

5. Glosario de Términos:

- **Casa de la Cultura:** Espacio municipal autorizado para la realización del reclutamiento.
- **Empresas Participantes:** Organizaciones que acuden al reclutamiento para cubrir vacantes laborales.
- **Perfiles Canalizados:** Solicitantes de empleo que cumplen con los requisitos de las empresas participantes.
- **Registro de Asistencia:** Listado de control de empresas y ciudadanos asistentes al evento.
- **Servicio Estatal de Empleo:** Instancia que coordina con el municipio la realización del reclutamiento.

6. Políticas del Procedimiento:

- La Coordinación Municipal de Empleo será responsable de coordinar la organización y logística de las jornadas de reclutamiento realizadas en el municipio.
- La realización de las jornadas de reclutamiento deberá contar con autorización previa de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Las jornadas de reclutamiento deberán organizarse en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo y las empresas participantes.

- La Coordinación Municipal de Empleo deberá gestionar oportunamente el espacio físico y los recursos materiales necesarios para la realización del evento.
- Durante las jornadas de reclutamiento se deberá registrar la asistencia de empresas participantes y ciudadanos solicitantes de empleo, con el fin de llevar control de participación y facilitar la vinculación laboral.
- Las empresas participantes serán responsables de revisar los perfiles de los solicitantes de empleo y determinar su compatibilidad con las vacantes ofertadas.
- La Coordinación Municipal de Empleo deberá elaborar informes periódicos sobre los resultados de las jornadas de reclutamiento, incluyendo el número de empresas participantes, número de asistentes y perfiles canalizados.
- Los resultados obtenidos en las jornadas de reclutamiento deberán integrarse en un informe mensual que permita evaluar el impacto de las acciones de vinculación laboral en el municipio.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Reclutamiento.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Solicitud de Espacio: Dirigido al Director de la Casa de la Cultura.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Gestionar la autorización y uso del espacio para la jornada de reclutamiento.
2	Oficio de Solicitud de Insumos.		Solicitar a la Dirección de Administración los materiales necesarios para la realización de la jornada de reclutamiento.
3	Oficio de Solicitud de Mobiliario.		Solicitar formalmente a la Dirección de Administración: tablones, sillas, carpas o templetes, así como el apoyo necesario al área de servicios municipales y de logística.
4	Formato de Registro de Empresas Participantes que acuden al reclutamiento.		Llevar el control y seguimiento de las empresas participantes en la jornada de reclutamiento.
5	Boletín Informativo.	Comunicación Social	Difundir de manera oficial la jornada de reclutamiento, fechas, horarios y vacantes disponibles a la ciudadanía.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Reclutamiento.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
6	Informe Mensual de Resultados de Reclutamiento.	Coordinación Municipal de Empleo	Informar a la Dirección sobre los resultados de las jornadas de reclutamiento realizadas (empresas participantes, número de asistentes y perfiles canalizados).

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reclutamiento.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Servicio Estatal de empleo debe de agendar con anticipación, las empresas interesadas en hacer reclutamiento deben de comunicar con 10 a 15 días de anticipación del día del evento.	Servicio Estatal de Empleo / Empresas interesadas	Agenda del evento establecida.
Paso 2	Notificación interna, Coordinador se comunica con la Dirección sobre el reclutamiento.	Coordinador	Comunicación interna realizada.
Paso 3	Una vez autorizado por la Dirección, se puede proceder y conseguir todo el material necesario.	Dirección	Autorización otorgada y material necesario conseguido.
Paso 4	El Coordinador gestiona con la Casa de la Cultura disponibilidad de un espacio de reclutamiento.	Coordinador	Gestión de espacio realizada.
Paso 5	En caso de existir disponibilidad, la Coordinación elabora el Oficio de Confirmación de Disponibilidad, en el cual se detallan de manera precisa la fecha, el horario y las condiciones del espacio.	Coordinación	Oficio de Confirmación de Disponibilidad elaborado.
Paso 6	La Casa de la Cultura confirma la asignación del espacio y comunica la fecha, horario y condiciones del lugar. Coordinación revisa que todo esté disponible para generar un oficio y formalizar.	Dirección de Casa de la Cultura / Coordinación	Confirmación de espacio y oficio de formalización generado.
Paso 7	Coordinación se comunica con Servicio Estatal de Empleo.	Coordinación	Notificación.
Paso 8	Coordinador solicita a Dirección de Administración el servicio de coffee break para el evento.	Coordinador	Solicitud de coffee break realizada.
Paso 9	La Coordinación gestiona mobiliario: Solicita a Coordinación de Logística el mobiliario requerido. En caso de contar con el mobiliario en inventario, se asigna, de lo contrario, se gestiona renta del mobiliario necesario.	Coordinación / Coordinación de Logística	Mobiliario gestionado, asignado o rentado.
Paso 10	Una hora antes del evento el Ayuntamiento instala el mobiliario y se organiza el espacio para el reclutamiento.	Ayuntamiento	Mobiliario instalado y espacio organizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

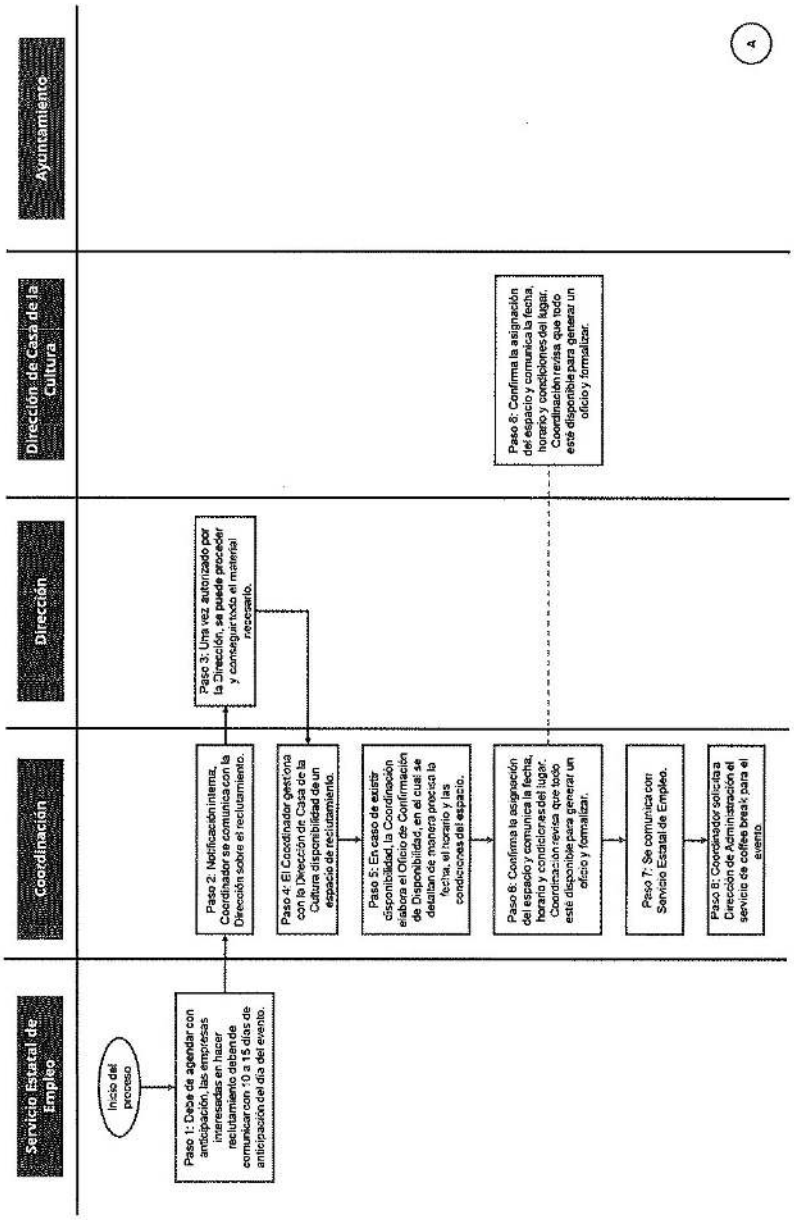
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reclutamiento.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 11	La Coordinación registra la asistencia de las empresas participantes. Asimismo, registra la asistencia de los ciudadanos que acuden al evento.	Coordinación	Registro de asistencia de empresas y ciudadanos.
Paso 12	Al finalizar La Coordinación realiza un informe con: Número de asistentes, Empresas Participantes, Contactos y Localidad de los Asistentes.	Coordinación	Informe del evento elaborado.
Paso 13	Empresas revisan los registros de los asistentes y determinan los perfiles de ciudadanos, que cumplen con los requisitos de las vacantes disponibles ofertadas por las empresas.	Empresas participantes	Perfiles compatibles determinados.
Paso 14	La Coordinación elabora un informe mensual con: Resultados del evento, Empresas Participantes y Perfiles Analizados.	Coordinación	Informe mensual elaborado
Paso 15 / Fin	El informe es publicado conforme a los lineamientos institucionales.	Coordinación	Informe publicado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

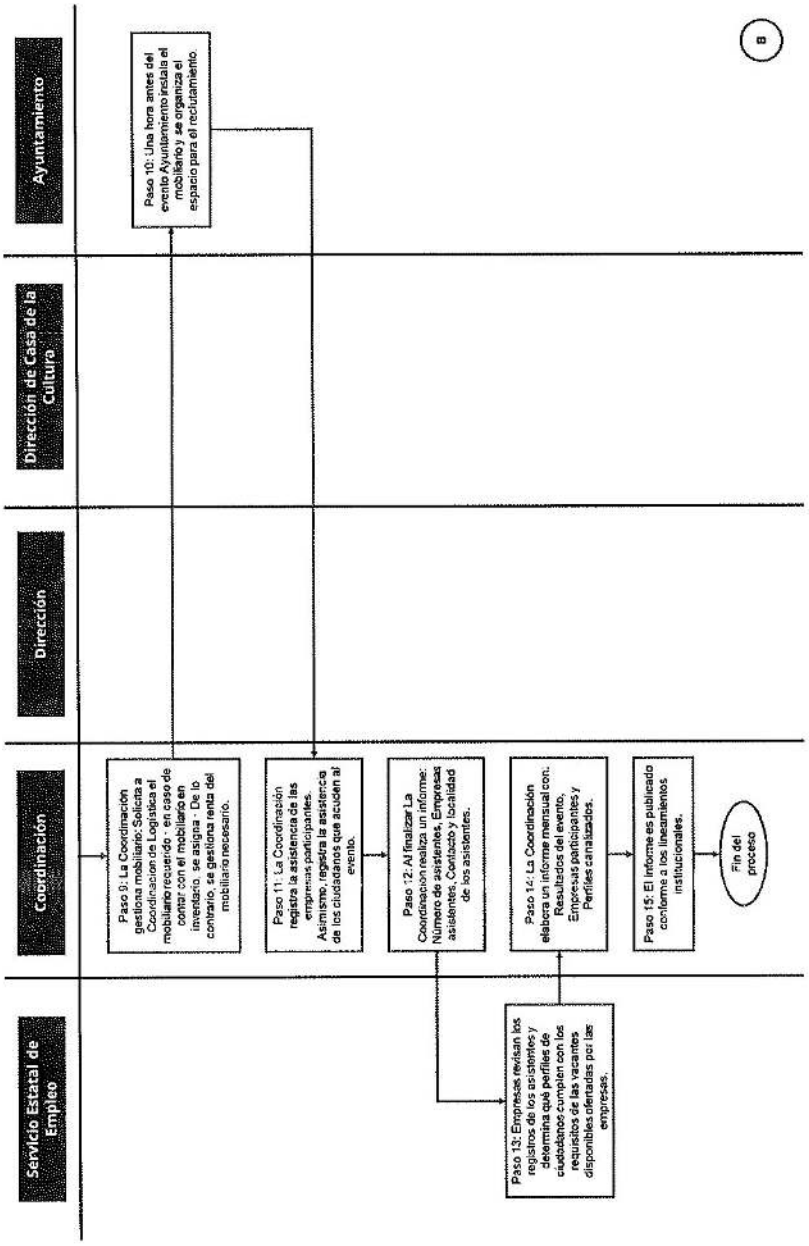
9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Reclutamiento (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Reclutamiento (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.2.2. BOLSA DE TRABAJO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Bolsa de Trabajo.

2. **Objetivo:** El objetivo de la bolsa de trabajo es facilitar a personas el acceso a las oportunidades de empleo, ayudando a reducir la tasa de desempleo en el Municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Centla

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través de la Coordinación Municipal de Empleo, así como a los

ciudadanos que solicitan apoyo para la búsqueda de empleo y a las empresas que ofertan vacantes laborales locales o foráneas.

El procedimiento inicia con la atención directa a los solicitantes de empleo y concluye con la canalización que realizan las empresas y la elaboración del informe mensual de resultados, permaneciendo el registro abierto de manera permanente.

5. Glosario de Términos:

- **Bolsa de Trabajo:** Servicio público municipal de intermediación laboral entre buscadores de empleo y empleadores.
- **Solicitante:** Ciudadano que acude a registrarse para obtener una oportunidad laboral.
- **Vacante:** Puesto de trabajo disponible ofertado por una empresa o empleador.
- **Canalización:** Proceso mediante el cual se refiere al solicitante a la empresa correspondiente para su posible contratación.
- **Coordinación:** Área responsable de la operación y seguimiento de la Bolsa de Trabajo.

6. Políticas del Procedimiento:

- El registro en la Bolsa de Trabajo permanecerá abierto de manera permanente para cualquier ciudadano local o foráneo.
- Es obligatorio que todo solicitante complete el "Formato de Registro de Solicitantes" e integre su "Expediente Básico" con la documentación requerida.
- La canalización a las empresas solo procederá si el perfil del solicitante coincide con los requisitos de la vacante, utilizando el "Formato de Canalización".
- La Coordinación deberá verificar las contrataciones exitosas a través del "Reporte de Seguimiento de Colocación".

– La Coordinación entregará un informe mensual a la Dirección que detalle exclusivamente: personas registradas, personas colocadas y empresas participantes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Bolsa de Trabajo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Registro de Solicitantes.	Solicitante	Integrar los datos personales y laborales del solicitante en la base de datos de la Bolsa de Trabajo.
2	Expediente Básico del Solicitante.	Solicitante	Integrar la documentación legal necesaria (Solicitud de Empleo, Comprobante de Domicilio, INE, CURP, Acta, etc.) para acreditar la identidad y perfil del solicitante.
3	Formato de Canalización.	Coordinación	Formalizar la referencia del solicitante a la empresa que oferta la vacante.
4	Reporte de Seguimiento de Colocación (Servicio Estatal de Empleo): Documento para verificar cuántas personas vinculadas lograron obtener el empleo.	Coordinación Municipal de Empleo / Servicio Estatal de Empleo	Verificar y cuantificar cuántas de las personas vinculadas lograron concretar su contratación de manera exitosa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Bolsa de Trabajo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Atención a solicitantes. Se brinda atención a los ciudadanos locales, de diversos municipios y Estados interesados en obtener empleo.	Personal de la Coordinación	Atención brindada.
Paso 2	Ciudadanos reciben información sobre la Bolsa de Trabajo y se registra su información personal y laboral.	Personal de la Coordinación	Registro de solicitantes.
Paso 3	La Coordinación revisa los registros para identificar coincidencias entre los perfiles de los solicitantes y las vacantes disponibles.	Coordinación	Análisis de perfiles.
Paso 4	Canalización a empresas, cuando un solicitante cumple con los requisitos del perfil solicitado por una empresa, se le canaliza para iniciar el proceso de contratación.	Coordinación	Canalización a empresa.
Paso 5	La Coordinación realiza seguimiento para tener resultado de cuántas personas lograron colocarse y recopila información para los reportes.	Coordinación	Registro de seguimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

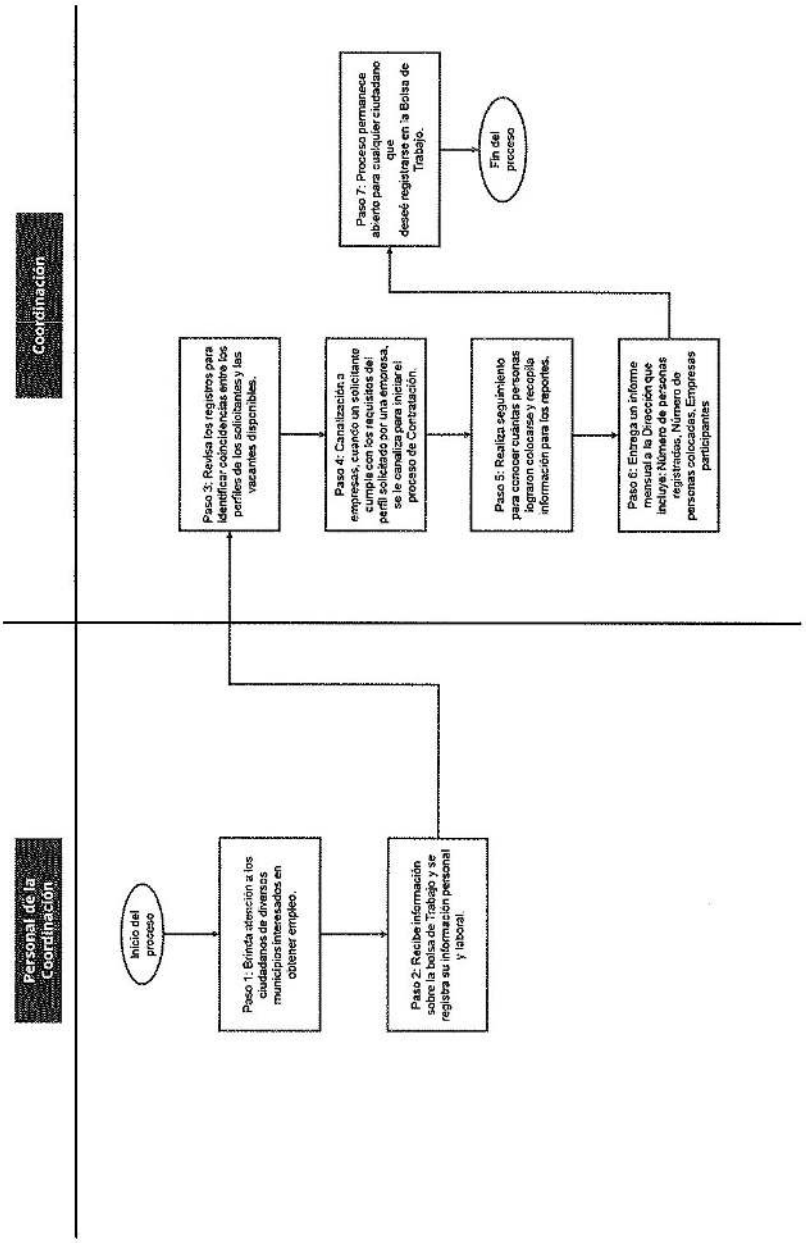
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Bolsa de Trabajo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	La Coordinación entrega un informe mensual a la Dirección que incluye: número de personas registradas, número de personas colocadas, empresas participantes.	Coordinación	Informe mensual.
Paso 7 / Fin	Proceso de atención permanece abierto para cualquier ciudadano que deseé registrarse en la Bolsa de Trabajo que se encuentra en la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Coordinación	Servicio permanente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Bolsa de Trabajo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.3.1. INTRODUCCIÓN.

La mejora regulatoria constituye una política pública orientada a fortalecer la calidad de la regulación, simplificar los procedimientos administrativos y facilitar la interacción entre la ciudadanía, el sector productivo y la administración pública. Su implementación en el ámbito municipal tiene como propósito promover un entorno institucional eficiente, transparente y accesible que impulse el desarrollo económico local y mejore la prestación de los servicios públicos.

En este contexto, la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco, incorpora dentro de su estructura operativa la Coordinación de Mejora Regulatoria, encargada de promover, implementar y dar seguimiento a las acciones orientadas a la simplificación administrativa, la transparencia de los trámites y servicios, y la mejora continua de los procesos institucionales. Estas acciones se desarrollan en congruencia con los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

El presente apartado del Manual de Procedimientos establece los mecanismos administrativos mediante los cuales se gestionan, registran, simplifican, actualizan y evalúan los trámites y servicios a cargo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo. Asimismo, define los procedimientos para la atención de quejas y sugerencias de la ciudadanía, con el fin de identificar áreas de oportunidad y fortalecer la mejora continua de los procesos administrativos.

A través de estos procedimientos se busca garantizar que los trámites y servicios municipales se brinden con criterios de legalidad, eficiencia, claridad y accesibilidad, contribuyendo a reducir cargas administrativas para los ciudadanos y las unidades económicas, y favoreciendo un entorno propicio para el desarrollo económico y turístico del municipio. De esta manera, la implementación de los procedimientos de mejora regulatoria permite fortalecer el control administrativo, estandarizar la operación de los trámites y servicios, y consolidar una gestión pública municipal orientada a resultados, transparencia y atención efectiva a la ciudadanía.

VII.3.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

VII.3.2.1. GESTIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión y Registro de Trámites y Servicios Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria, identifica, documenta, valida, registra y mantiene actualizada la información de los trámites y servicios a su cargo en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, garantizando su legalidad, transparencia, simplificación administrativa y accesibilidad para la ciudadanía.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco (artículos 1, 2, 7 y 18).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a la Coordinación de Mejora Regulatoria, y a las áreas administrativas de la Dirección responsables de la generación, operación o modificación de trámites y servicios municipales en materia económica y turística. El procedimiento inicia con la identificación de un trámite o servicio nuevo o la modificación de uno existente y concluye con su registro, actualización y publicación en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como con la integración del expediente correspondiente.

5. Glosario de Términos:

- **Trámite:** Solicitud que realiza una persona física o jurídica colectiva ante una autoridad municipal para obtener una autorización, permiso, registro o resolución administrativa.
- **Servicio:** Actividad que presta el Ayuntamiento para atender una necesidad de la ciudadanía.
- **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios:** Registro oficial que concentra la información estandarizada de los trámites y servicios municipales.
- **Ficha Técnica del Trámite o Servicio:** Documento que describe los requisitos, fundamento jurídico, procedimiento, costos y plazos de un trámite o servicio.
- **Mejora Regulatoria:** Política pública orientada a simplificar, transparentar y mejorar la calidad de la regulación y los trámites administrativos.

6. Políticas del Procedimiento:

- Todo trámite o servicio deberá contar con fundamento jurídico vigente.
- Ningún trámite o servicio podrá exigirse si no se encuentra registrado en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

- La información de los trámites deberá ser clara, accesible y pública para la ciudadanía.
- La Coordinación de Mejora Regulatoria deberá promover la simplificación administrativa en la documentación de los trámites.
- Toda modificación en requisitos, plazos o costos deberá actualizarse en el Catálogo Municipal.
- Se deberá integrar y resguardar un expediente técnico por cada trámite o servicio registrado.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Gestión y Registro de Trámites y Servicios Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario de trámites y servicios.	Dirección / Coordinaciones	Identificar trámites existentes.
2	Ficha técnica del trámite o servicio.	Área responsable	Documentar requisitos y proceso.
3	Marco jurídico aplicable.	Área jurídica / Dirección	Validar legalidad.
4	Formato de registro de trámite o servicio.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Integrar información al Catálogo.
5	Oficio de autorización del trámite.	Dirección.	Validar administrativamente el registro.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión y Registro de Trámites y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de un trámite o servicio nuevo o modificación de uno existente.	Área operativa	Trámite identificado.
Paso 2	Elaboración de la ficha técnica del trámite o servicio con requisitos, plazos, costos y fundamento jurídico.	Área operativa	Ficha técnica elaborada.
Paso 3	Revisión del fundamento jurídico y validación de la legalidad del trámite o servicio.	Dirección / Área Jurídica	Validación jurídica.
Paso 4	Análisis de simplificación administrativa y mejora regulatoria del trámite o servicio.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Observaciones técnicas.
Paso 5	Ajuste de requisitos, plazos o procedimientos conforme a los principios de mejora regulatoria.	Área operativa	Ficha técnica ajustada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

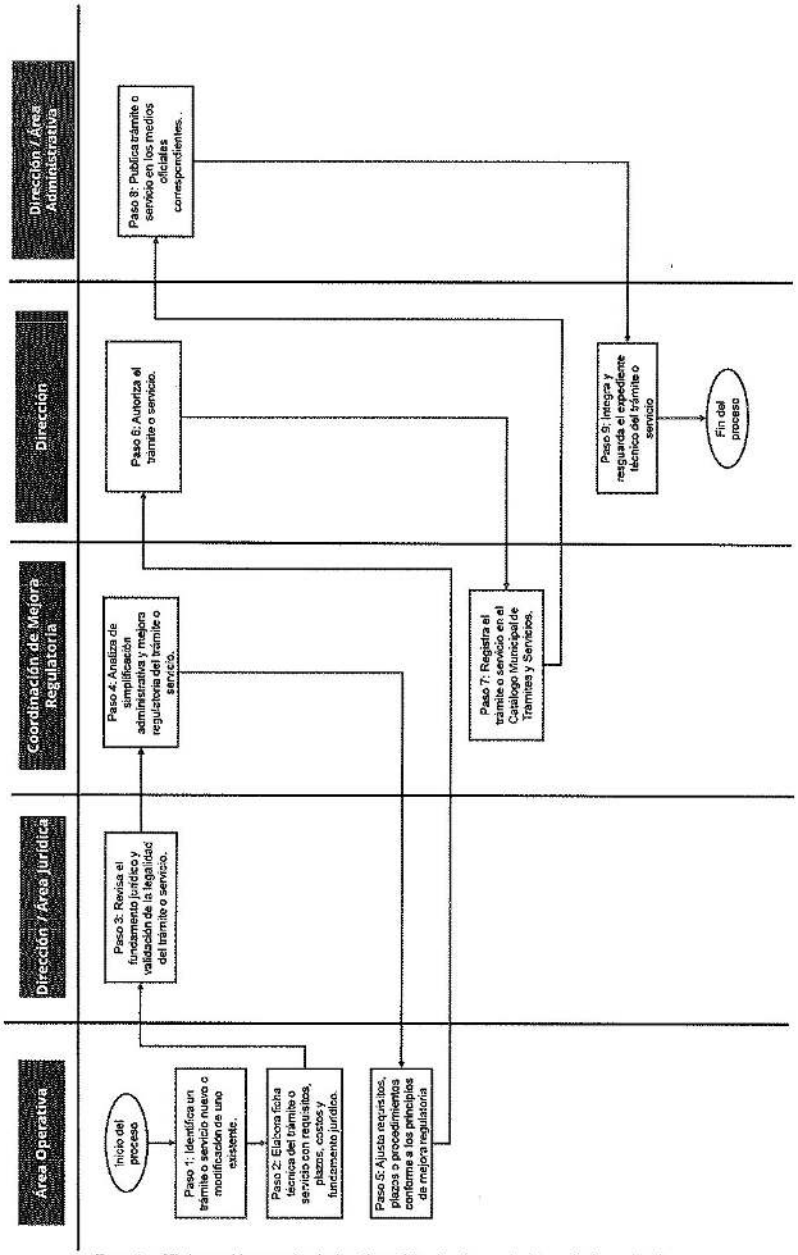
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión y Registro de Trámites y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Autorización del trámite o servicio por parte de la Dirección.	Dirección	Oficio de autorización.
Paso 7	Registro del trámite o servicio en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Registro efectuado.
Paso 8	Publicación del trámite o servicio en los medios oficiales correspondientes.	Dirección / Área administrativa	Trámite publicado.
Paso 9 / Fin	Integración y resguardo del expediente técnico del trámite o servicio.	Dirección	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Gestión y Registro de Trámites y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.3.2.2. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Simplificación Administrativa de Trámites y Servicios Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria, analiza, rediseña y simplifica los trámites y servicios a su cargo, mediante la reducción de requisitos, tiempos de respuesta, costos y cargas administrativas, con el propósito de mejorar la eficiencia institucional, facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios municipales y fortalecer el desarrollo económico del municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco (artículos 4, 7, 8 y 19).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a la Coordinación de Mejora Regulatoria y a las áreas administrativas responsables de la operación de trámites y servicios en materia económica y turística. El procedimiento inicia con la identificación de un trámite o servicio susceptible de simplificación administrativa y concluye con la implementación de las mejoras aprobadas y la actualización del trámite o servicio en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

5. **Glosario de Términos:**

- **Simplificación Administrativa:** Proceso mediante el cual se reducen o eliminan requisitos, pasos, tiempos o costos innecesarios en los trámites y servicios.
- **Carga Administrativa:** Costos, tiempo o esfuerzos que un trámite impone a los ciudadanos o empresas.
- **Análisis de Trámite:** Revisión técnica, jurídica y operativa de un trámite o servicio para evaluar su eficiencia.
- **Rediseño del Trámite:** Modificación del procedimiento administrativo para hacerlo más ágil y eficiente.
- **Mejora Regulatoria:** Política pública orientada a mejorar la calidad de las regulaciones y facilitar la actividad económica.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- Todos los trámites y servicios podrán ser objeto de revisión para su simplificación administrativa.
- No se podrán exigir requisitos no previstos en el marco jurídico vigente.
- Se deberá procurar la eliminación de duplicidades documentales.
- La simplificación deberá buscar reducir tiempos de respuesta y costos administrativos.

- Toda simplificación deberá documentarse y contar con autorización administrativa de la Dirección.
- Los cambios derivados de la simplificación deberán reflejarse en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
- Se deberá privilegiar la transparencia y la atención eficiente a la ciudadanía.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Simplificación Administrativa de Trámites y Servicios Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.	Dirección	Identificar trámites susceptibles de simplificación.
2	Ficha técnica del trámite o servicio.	Área operativa	Analizar requisitos, plazos y costos.
3	Marco jurídico aplicable.	Área jurídica	Validar legalidad del trámite.
4	Diagnóstico del trámite.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Identificar cargas administrativas.
5	Propuesta de simplificación administrativa.	Dirección / Coordinación	Documentar mejoras.
6	Oficio de autorización de simplificación.	Dirección	Formalizar modificaciones.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Simplificación Administrativa de Trámites y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de un trámite o servicio susceptible de simplificación administrativa.	Dirección / Coordinación de Mejora Regulatoria	Trámite identificado.
Paso 2	Revisión de la ficha técnica del trámite o servicio y del procedimiento actual.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Análisis preliminar.
Paso 3	Análisis de requisitos, plazos, costos y cargas administrativas del trámite.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Diagnóstico del trámite.
Paso 4	Identificación de requisitos redundantes, innecesarios o susceptibles de simplificación.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Observaciones técnicas.
Paso 5	Revisión del marco jurídico aplicable para validar la viabilidad de la simplificación.	Área Jurídica	Validación jurídica.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

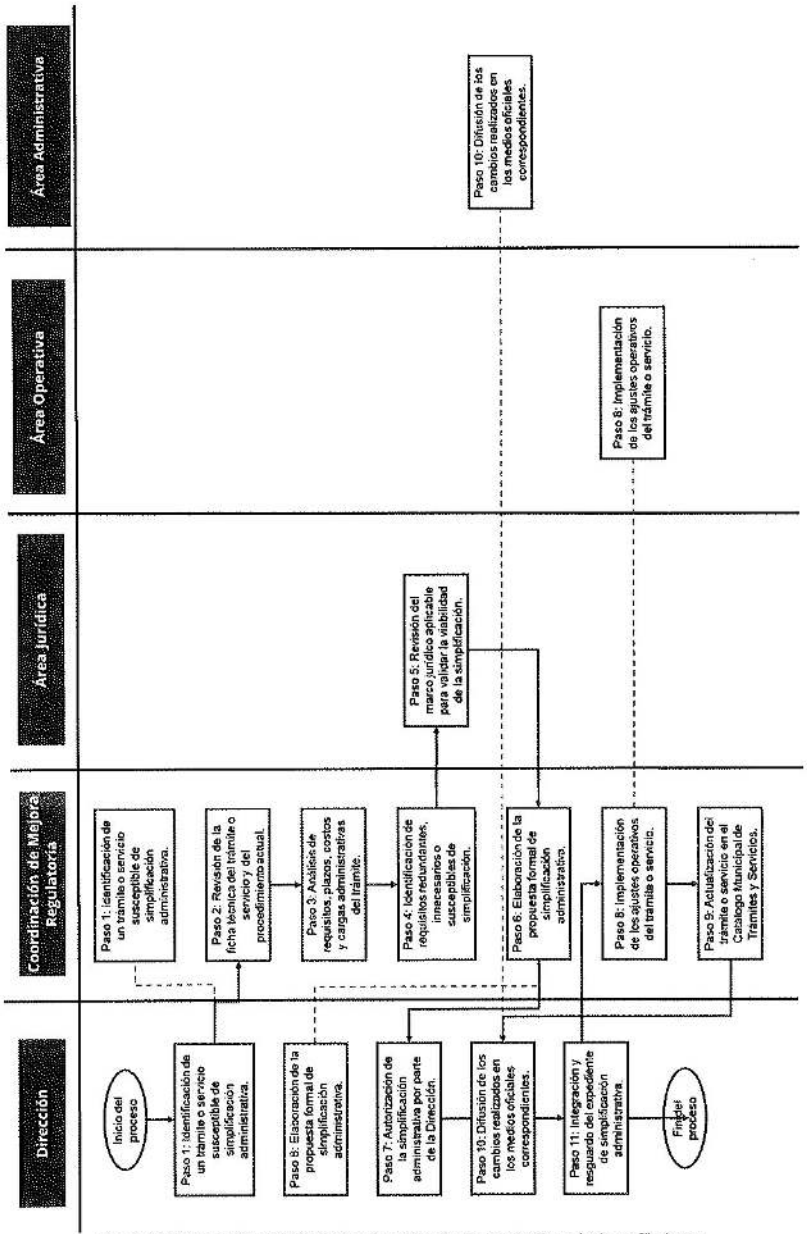
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Simplificación Administrativa de Trámites y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Elaboración de la propuesta formal de simplificación administrativa.	Dirección / Coordinación	Propuesta documentada.
Paso 7	Autorización de la simplificación administrativa por parte de la Dirección.	Dirección	Oficio de autorización.
Paso 8	Implementación de los ajustes operativos del trámite o servicio.	Coordinación / Área operativa	Trámite simplificado.
Paso 9	Actualización del trámite o servicio en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Catálogo actualizado.
Paso 10	Difusión de los cambios realizados en los medios oficiales correspondientes.	Dirección / Área administrativa	Información publicada.
Paso 11 / Fin	Integración y resguardo del expediente de simplificación administrativa.	Dirección	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Simplificación Administrativa de Trámites y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.3.2.3. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención y Resolución de Trámites y Servicios Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para la recepción, revisión, análisis, prevención, resolución y notificación de los trámites y servicios solicitados por la ciudadanía ante la Dirección de Fomento Económico y Turismo, garantizando un procedimiento claro, transparente, oportuno y conforme al marco jurídico aplicable, que permita brindar atención eficiente y homogénea a los usuarios.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco (artículos 7 y 20).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a la Coordinación de Mejora Regulatoria y a las áreas administrativas responsables de la atención y resolución de los trámites y servicios relacionados con las actividades económicas y turísticas del municipio. El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de trámite o servicio por parte de la ciudadanía y concluye con la resolución del trámite, la notificación al solicitante y la integración del expediente correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

- **Trámite:** Solicitud que realiza una persona física o jurídica colectiva ante una autoridad municipal para obtener una autorización, registro, permiso o resolución administrativa.
- **Solicitante:** Persona física o jurídica colectiva que presenta una solicitud de trámite o servicio.
- **Prevención:** Solicitud de información o documentación adicional que realiza la autoridad cuando la solicitud presentada está incompleta.
- **Resolución:** Determinación administrativa mediante la cual la autoridad aprueba, niega o emite una respuesta respecto a un trámite.
- **Expediente del Trámite:** Conjunto de documentos que integran la solicitud, análisis, resolución y evidencia del trámite.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- Todo trámite deberá recibirse, registrarse y atenderse conforme a lo establecido en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
- No se podrán exigir requisitos adicionales a los publicados en el Catálogo Municipal.

- Las solicitudes deberán revisarse para verificar que cumplan con la documentación requerida.
- En caso de que la solicitud esté incompleta, se deberá emitir una prevención al solicitante.
- Las resoluciones deberán emitirse de forma fundada y motivada conforme al marco jurídico aplicable.
- El solicitante deberá ser notificado formalmente de la resolución del trámite.
- Se deberá integrar y resguardar el expediente administrativo del trámite para efectos de control y seguimiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Atención y Resolución de Trámites y Servicios Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de trámite o servicio.	Ciudadano / Solicitante	Iniciar el trámite.
2	Documentación requerida del trámite.	Solicitante	Cumplir requisitos establecidos.
3	Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.	Dirección	Verificar requisitos y procedimiento.
4	Formato de registro de trámite.	Área administrativa	Control y seguimiento del trámite.
5	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos / Dirección	Validar procedencia del trámite.
6	Resolución administrativa.	Dirección	Determinar aprobación o negativa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Resolución de Trámites y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la solicitud del trámite o servicio presentada por el ciudadano.	Personal administrativo	Solicitud recibida.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

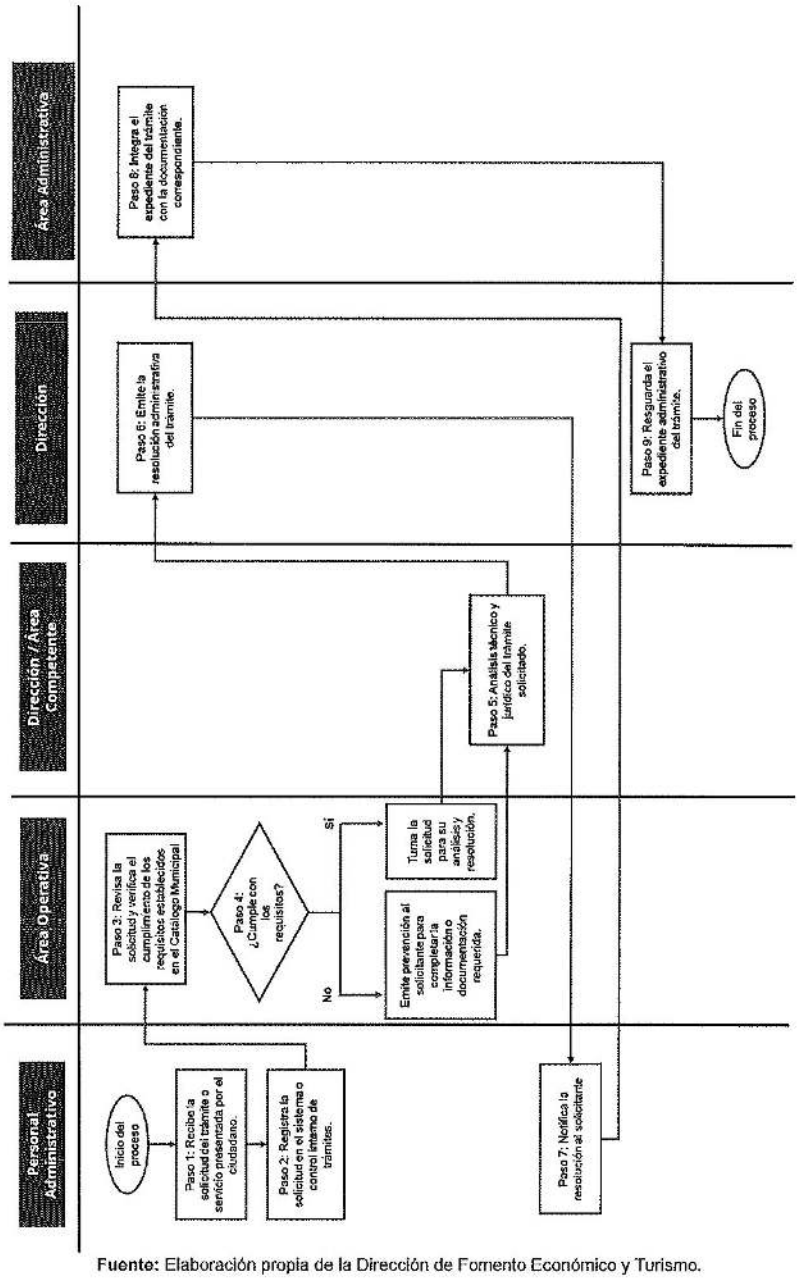
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Resolución de Trámites y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Registro de la solicitud en el sistema o control interno de trámites.	Personal administrativo	Registro del trámite.
Paso 3	Revisión de la solicitud y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo Municipal.	Área operativa	Revisión de requisitos.
Paso 4	¿La solicitud cumple con los requisitos?	Área operativa	Determinación.
Paso 5	En caso negativo, se emite prevención al solicitante para completar la información o documentación requerida.	Área operativa	Prevención emitida.
Paso 6	En caso positivo, se turna la solicitud para su análisis y resolución.	Área operativa	Solicitud turnada.
Paso 7	Análisis técnico y jurídico del trámite solicitado.	Dirección / Área competente	Dictamen técnico.
Paso 8	Emisión de la resolución administrativa del trámite.	Dirección	Resolución emitida.
Paso 9	Notificación de la resolución al solicitante.	Personal administrativo	Resolución notificada.
Paso 10	Integración del expediente del trámite con la documentación correspondiente.	Área administrativa	Expediente integrado.
Paso 11 / Fin	Resguardo del expediente administrativo del trámite.	Dirección	Expediente archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Atención y Resolución de Trámites y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.3.2.4. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización y Modificación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria, actualiza, modifica o incorpora información en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, garantizando que los requisitos, plazos, costos, fundamentos jurídicos y procedimientos de los trámites se mantengan vigentes, claros y acordes con la normatividad aplicable, promoviendo la transparencia, la certeza jurídica y la mejora regulatoria en la gestión municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco (artículos 18 y 21).
- 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, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a la Coordinación de Mejora Regulatoria y a las áreas administrativas responsables de la operación de trámites y servicios en materia económica y turística. El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualizar, modificar o incorporar un trámite o servicio en el Catálogo Municipal y concluye con la publicación de la versión actualizada del Catálogo y el resguardo del expediente correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

- **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios:** Registro oficial que contiene la información estandarizada de los trámites y servicios que presta el Ayuntamiento.
- **Actualización:** Modificación menor en la información de un trámite o servicio, como corrección de datos, plazos o información administrativa.
- **Modificación:** Cambio sustantivo en requisitos, procedimiento, costos o fundamento jurídico de un trámite o servicio.
- **Ficha Técnica del Trámite o Servicio:** Documento que describe los requisitos, fundamento jurídico, procedimiento, costos y plazos de un trámite.
- **Versión del Catálogo:** Edición autorizada del Catálogo Municipal que contiene la información vigente de los trámites y servicios.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- El Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá mantenerse permanentemente actualizado.

- Toda modificación deberá contar con fundamento jurídico vigente.
- No se podrán exigir requisitos no publicados en el Catálogo Municipal.
- Las modificaciones deberán ser autorizadas formalmente por la Dirección.
- Se deberá conservar el historial de actualizaciones del Catálogo para efectos de control administrativo.
- La información del Catálogo deberá ser clara, accesible y disponible para la ciudadanía.
- Toda actualización deberá reflejarse en los medios oficiales del Ayuntamiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Actualización y Modificación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de actualización o modificación de trámite.	Área operativa	Iniciar proceso de actualización.
2	Ficha técnica vigente del trámite o servicio.	Catálogo Municipal	Análisis comparativo.
3	Propuesta de modificación o actualización.	Dirección / Coordinación	Justificar cambios.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Validar legalidad.
5	Oficio de autorización.	Dirección	Formalizar actualización.
6	Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.	Dirección	Actualizar información.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización y Modificación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de la necesidad de actualizar o modificar un trámite o servicio del Catálogo Municipal.	Área operativa / Coordinación	Necesidad identificada.
Paso 2	Elaboración de la solicitud de actualización o modificación del trámite o servicio.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Solicitud elaborada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

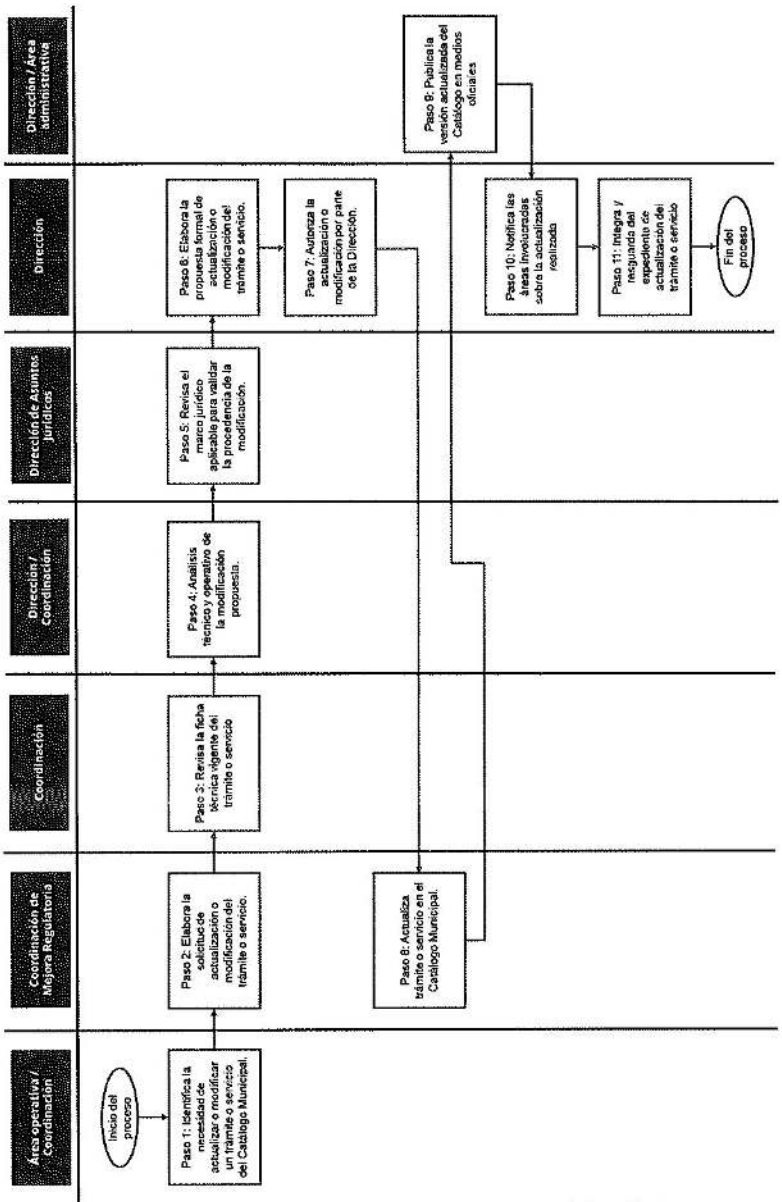
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización y Modificación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Revisión de la ficha técnica vigente del trámite o servicio.	Coordinación	Análisis comparativo.
Paso 4	Análisis técnico y operativo de la modificación propuesta.	Dirección / Coordinación	Dictamen técnico.
Paso 5	Revisión del marco jurídico aplicable para validar la procedencia de la modificación.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Validación jurídica.
Paso 6	Elaboración de la propuesta formal de actualización o modificación del trámite o servicio.	Dirección	Propuesta documentada.
Paso 7	Autorización de la actualización o modificación por parte de la Dirección.	Dirección	Oficio de autorización.
Paso 8	Actualización del trámite o servicio en el Catálogo Municipal.	Coordinación de Mejora Regulatoria	Catálogo actualizado.
Paso 9	Publicación de la versión actualizada del Catálogo en medios oficiales.	Dirección / Área administrativa	Información publicada.
Paso 10	Notificación a las áreas involucradas sobre la actualización realizada.	Dirección	Acuse de notificación.
Paso 11 / Fin	Integración y resguardo del expediente de actualización del trámite o servicio.	Dirección	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama del Procedimiento de Actualización y Modificación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.3.2.5. ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEJORA CONTINUA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Quejas, Sugerencias y Mejora Continua de Trámites y Servicios.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Fomento Económico y Turismo recibe, registra, analiza, atiende y da seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía respecto a los trámites y servicios a su cargo, con el propósito de identificar áreas de oportunidad, mejorar la calidad de la atención, fortalecer la eficiencia administrativa y promover la mejora continua en los procesos institucionales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- 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 Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco (artículos 6, 9 y 22).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a la Coordinación de Mejora Regulatoria y al personal administrativo encargado de la atención ciudadana en relación con los trámites y servicios municipales en materia económica y turística. El procedimiento inicia con la recepción de una queja o sugerencia presentada por la ciudadanía respecto a un trámite o servicio y concluye con la atención, respuesta al ciudadano y, en su caso, la implementación de acciones de mejora continua en los procesos administrativos.

5. **Glosario de Términos:**

- **Queja:** Manifestación de inconformidad presentada por un ciudadano respecto a deficiencias, irregularidades o mala atención en un trámite o servicio.
- **Sugerencia:** Propuesta presentada por un ciudadano para mejorar la prestación de un trámite o servicio.
- **Mejora Continua:** Proceso permanente de evaluación y perfeccionamiento de los trámites y servicios administrativos.
- **Canalización:** Remisión de una queja a la instancia competente cuando se detecta una posible responsabilidad administrativa.
- **Acción de Mejora:** Medida correctiva o preventiva derivada del análisis de una queja o sugerencia.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- Todas las quejas y sugerencias deberán recibirse, registrarse y atenderse conforme a los principios de transparencia y legalidad.
- La presentación de una queja no condicionará ni afectará la atención de trámites o servicios del ciudadano.
- La información relacionada con las quejas deberá manejarse con confidencialidad.
- Cuando se identifique una posible responsabilidad administrativa, la queja deberá canalizarse a la instancia competente.
- Las áreas responsables deberán analizar las causas de las quejas para implementar acciones de mejora continua.
- Se deberá mantener un registro actualizado de quejas, sugerencias y acciones de mejora implementadas.

7. **Insumos del Procedimiento:**

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Atención de Quejas, Sugerencias y Mejora Continua de Trámites y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Queja o sugerencia presentada por el ciudadano.	Ciudadano	Iniciar el proceso de atención.
2	Registro de quejas y sugerencias.	Dirección	Control y seguimiento.
3	Expediente de atención.	Dirección	Análisis del caso.
4	Información del trámite o servicio involucrado.	Catálogo Municipal de Trámites	Verificar procedimiento.
5	Respuesta al ciudadano.	Dirección	Atender la queja o sugerencia.
6	Propuesta de mejora.	Dirección / Coordinación	Implementar mejoras administrativas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

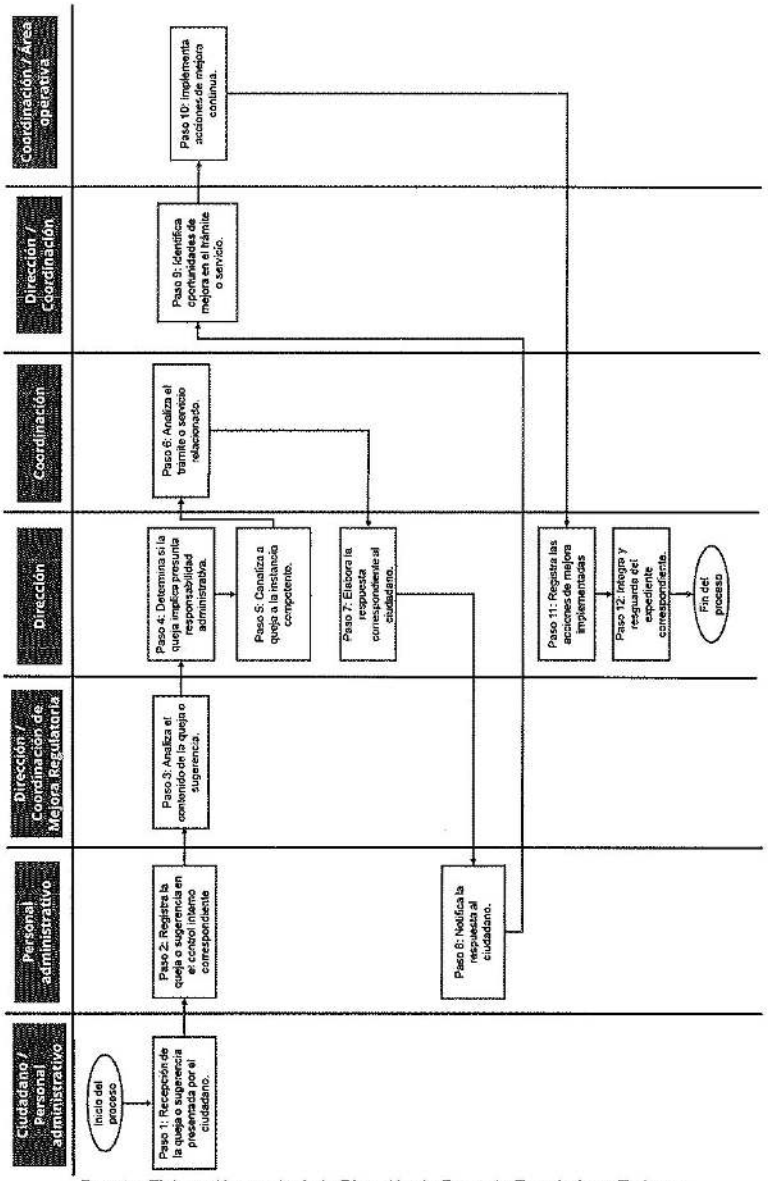
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Quejas, Sugerencias y Mejora Continua de Trámites y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la queja o sugerencia presentada por el ciudadano.	Ciudadano / Personal administrativo	Queja o sugerencia recibida.
Paso 2	Registro de la queja o sugerencia en el control interno correspondiente.	Personal administrativo	Registro generado.
Paso 3	Análisis preliminar del contenido de la queja o sugerencia.	Dirección / Coordinación de Mejora Regulatoria	Clasificación del caso.
Paso 4	Determinación de si la queja implica presunta responsabilidad administrativa.	Dirección	Determinación.
Paso 4.1	En caso afirmativo, canalización de la queja a la instancia competente.	Dirección	Oficio de canalización.
Paso 4.2	En caso negativo, análisis técnico del trámite o servicio relacionado.	Coordinación	Diagnóstico del caso.
Paso 5	Elaboración de la respuesta correspondiente al ciudadano.	Dirección	Respuesta elaborada.
Paso 6	Notificación de la respuesta al ciudadano.	Personal administrativo	Respuesta notificada.
Paso 7	Identificación de oportunidades de mejora en el trámite o servicio.	Dirección / Coordinación	Propuesta de mejora.
Paso 8	Implementación de acciones de mejora continua.	Coordinación / Área operativa	Mejora aplicada.
Paso 9	Registro de las acciones de mejora implementadas.	Dirección	Registro actualizado.
Paso 10 / Fin	Integración y resguardo del expediente correspondiente.	Dirección	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Atención de Quejas, Sugerencias y Mejora Continua de Trámites y Servicios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.

VII.4.1. CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.

2. **Objetivo:** Impulsar la capacitación, certificación y promoción de prestadores de servicios turísticos locales (hoteles, restaurantes, guías de turistas, artesanos y comercios), mediante coordinación con la Secretaría de Turismo del Estado y Federal, para mejorar la calidad de los servicios, registrar experiencias comunitarias y promoverlas a nivel nacional, fomentando el desarrollo económico del municipio y sus comunidades.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Turismo del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

- Plan Municipal de Desarrollo de Centla (Eje correspondiente a desarrollo económico y turismo).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Coordinación de Turismo dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del municipio.

   Prestadores de servicios turísticos del municipio (hoteles, restaurantes, guías de turistas, comercios, artesanos); incluye invitación a capacitaciones y registro RNT, seguimiento a certificaciones (evaluación en campo), elaboración de material promocional (trípticos) y difusión en eventos nacionales, así como alianzas con agencias de viajes para atraer visitantes.

5. **Glosario de Términos:**

   - **PST (Prestador de Servicios Turísticos):** Es el sujeto central; los hoteles, restaurantes y agencias que reciben la formación.
   - **DNC (Detección de Necesidades de Capacitación):** El paso más importante; es el estudio que dice exactamente qué falta enseñar para no gastar recursos en cursos innecesarios.
   - **Estándar de Competencia:** Es la "regla de oro" que define cómo se debe hacer el trabajo correctamente según las normas oficiales.
   - **Acreditación / Certificación:** El documento oficial que garantiza que el prestador ya tiene la calidad necesaria (ejemplo: Distintivos H, Distintivos M, experiencias turísticas certificadas o Punto Limpio).
   - **RNT (Registro Nacional de Turismo):** Es un requisito legal para operar formalmente en el sector turístico, el cual garantiza que los prestadores cumplan con estándares de calidad, brindando confianza a los turistas a través de la SECTUR.

6. Políticas del Procedimiento:

- Las invitaciones a las capacitaciones deberán formalizarse mediante un oficio firmado por la Directora, dirigido a los prestadores identificados en la base de datos interna.
- La Coordinación de Turismo deberá programar y generar la serie de capacitaciones de forma mensual.
- Al concluir cada capacitación, es obligatorio enviar la base de datos de los candidatos a la Secretaría de Turismo del Estado para el seguimiento de su certificación.
- La evaluación en campo y la emisión de las certificaciones serán realizadas exclusivamente por la Secretaría de Turismo del Estado.
- La Coordinación deberá elaborar trípticos publicitarios que incluyan a las empresas aprobadas y certificadas.
- El material promocional elaborado deberá difundirse en ferias, festivales y establecimientos locales, además de utilizarse para generar alianzas con agencias de viajes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de invitación del Estado: Documento enviado por la Secretaría de Turismo del Estado notificando próximas capacitaciones o certificaciones.	Secretaría de Turismo del Estado	Notificar formalmente al municipio sobre las fechas y requisitos para próximas capacitaciones o certificaciones turísticas.
2	Oficio de invitación municipal: Documento formal firmado por la Dirección de Fomento Económico y Turismo para convocar a los prestadores locales.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Convocar de manera oficial a los prestadores de servicios locales para participar en los procesos de profesionalización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
3	Base de datos de candidatos: Listado enviado a la Secretaría de Turismo con los datos de quienes aplicarán a la certificación (ej. turismo comunitario).	Comité Organizador / Dirección de Turismo	Remitir a la autoridad estatal el listado oficial de aspirantes que aplicarán a certificaciones (ej. turismo comunitario).
4	Tríptico publicitario: Material informativo diseñado internamente que incluye a las empresas que lograron certificarse.	Dirección de Turismo	Difundir información relevante del carnaval e incluir el catálogo de empresas locales que han logrado certificarse con éxito.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Secretaría de turismo del estado envía a la Dirección próximas capacitaciones o certificaciones (Incluyendo las de turismo Federal).	Secretaría de Turismo del Estado	Convocatoria recibida.
Paso 2	Coordinación coteja la convocatoria con su base de datos interna de prestadores de servicios turísticos. Para identificar a los prestadores aplicables: Hoteles, Restaurantes, Guías de turistas, Comercios, Artesanos.	Coordinación	Prestadores identificados.
Paso 3	Coordinación genera un oficio de invitación a los prestadores de servicios seleccionados, firmado por la Directora.	Coordinación / Dirección	Oficio de invitación.
Paso 4	Prestadores de servicio acuden al lugar convocado y toman la capacitación. La Coordinación genera una serie de capacitaciones de forma mensual.	Prestadores de servicio / Coordinación	Capacitación impartida.
Paso 5	Finalizada la capacitación, se da seguimiento para el registro de certificaciones. Coordinación envía una base de datos con la información recaudada a la Secretaría de Turismo.	Coordinación	Base de datos enviada.
Paso 6	Realizado, se notifica a la Secretaría del Turismo del estado y esta acude para evaluar y certificar a los prestadores que aplican. Esto mediante una visita de campo programada.	Secretaría de Turismo del Estado	Evaluación y certificación.
Paso 7	Secretaría de Turismo notifica a la dirección cuales son los prestadores de servicio aprobados.	Secretaría de Turismo del Estado	Notificación de aprobados.
Paso 8	Coordinación realiza un tríptico publicitario de las experiencias comunitarias nuevas y de las existentes.	Coordinación	Tríptico publicitario.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

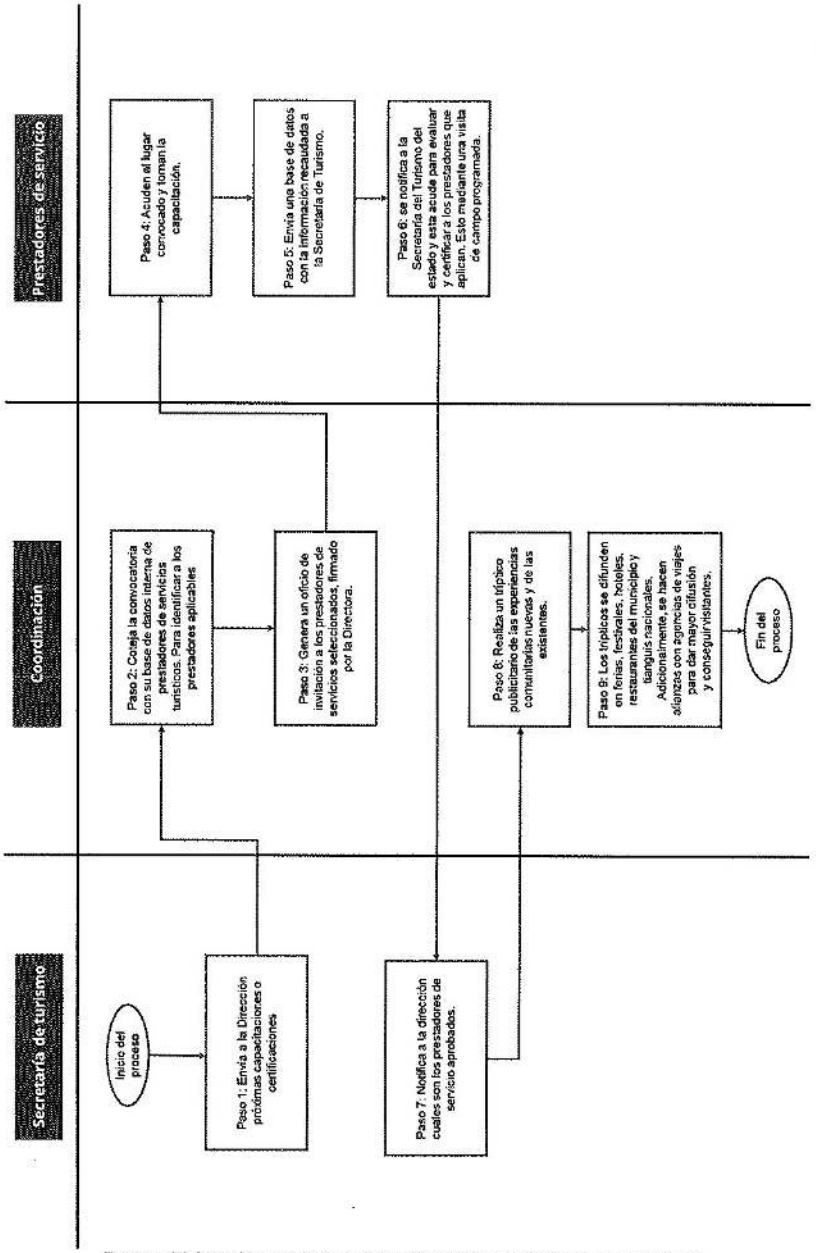
Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 9 / Fin	Los trípticos se difunden en ferias, festivales, hoteles, restaurantes del municipio y tianguis nacionales. Adicionalmente, se hacen alianzas con agencias de viajes para logar llegar a más visitantes.	Coordinación	Difusión y alianzas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Capacitaciones a Prestadores de Servicios Turísticos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.4.2. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro Nacional de Turismo.

2. **Objetivo:** Facilitar el registro de prestadores de servicios turísticos en la base de datos oficial de la Secretaría de Turismo (SECTUR), para que operen legalmente en coordinación con instancias estatales, federales y municipales. Accedan a capacitaciones, eventos y certificaciones adicionales, y generen confianza en los visitantes al avalar la calidad y cumplimiento normativo de los servicios.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Turismo del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Centla (Eje correspondiente a desarrollo económico y turismo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Coordinación de Turismo dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del municipio, en colaboración con la Secretaría de Turismo del Estado y Federal (SECTUR).

   Prestadores de servicios turísticos del municipio que no cuenten con RNT (guías de turistas, prestadores de servicios, restaurantes y agencias de viajes; excluye hoteles), incluyendo convocatoria, explicación de requisitos, apoyo en trámite, generación de acuse y constancia, y acceso posterior a capacitaciones, eventos municipales/estatales y ferias de emprendedores.

5. **Glosario de Términos:**

- **RNT (Registro Nacional de Turismo):** Es un requisito legal para operar formalmente en el sector turístico, el cual garantiza que los prestadores cumplan con estándares de calidad, brindando confianza a los turistas a través de la SECTUR.
- **Acuse:** Comprobante inmediato generado por la plataforma al completar el registro en el RNT.
- **Constancia con número de registro (folio):** Documento oficial emitido por la Secretaría de Turismo con el número único de registro del prestador en el RNT.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- El procedimiento aplica exclusivamente para guías de turistas, restaurantes y agencias de viajes, quedando estrictamente excluidos los hoteles.
- La Dirección y Coordinación deberán convocar y orientar únicamente a los prestadores de servicios identificados como rezagados en el oficio emitido por la Secretaría de Turismo.
- El trámite de registro podrá realizarse de manera personal por el prestador ante la Secretaría de Turismo del Estado, o bien, con el apoyo técnico de la Coordinación.

- Todo registro deberá efectuarse de manera obligatoria a través de la plataforma digital oficial del RNT.
- Para acreditar legalmente el registro, es indispensable contar con la "Constancia de registro" con folio emitida por la Secretaría de Turismo, posterior a la generación del acuse y la realización del pago.
- Únicamente los prestadores que concluyan su registro y obtengan su RNT podrán recibir invitaciones a futuras capacitaciones, eventos estatales/municipales y ferias de emprendimiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Registro Nacional de Turismo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de la Secretaría de Turismo: Documento que contiene el listado de los prestadores en el municipio que aún no cuentan con su registro.	Secretaría de Turismo (Federal/Estatal)	Identificar a los prestadores de servicios del municipio que presentan rezago en su registro oficial.
2	Listado de requisitos: Información técnica que se entrega a los prestadores para que puedan realizar su trámite.	Dirección de Turismo	Orientar técnicamente a los prestadores sobre la documentación necesaria para formalizar su trámite.
3	Plataforma RNT (Herramienta Digital): Sistema en línea (http://rntconsulta.sectur.gob.mx) donde se realiza el registro.	SECTUR (Soporte Digital)	Proveer el medio tecnológico (http://rntconsulta.sectur.gob.mx) para efectuar el registro oficial en línea.
4	Acuse de registro: Comprobante que genera la plataforma una vez finalizado el proceso de inscripción.	Plataforma RNT / Usuario	Servir como comprobante inmediato de que el proceso de inscripción ha sido finalizado exitosamente.
5	Constancia de registro: Documento oficial con folio emitido por la Secretaría de Turismo que avala al prestador.	Secretaría de Turismo	Acreditar legalmente al prestador mediante un documento oficial con folio que avala su operación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro Nacional de Turismo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Secretaría de Turismo envía un oficio al municipio donde menciona cuáles prestadores de servicios dentro del municipio aún no tienen el RNT.	Secretaría de Turismo del Estado	Oficio recibido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

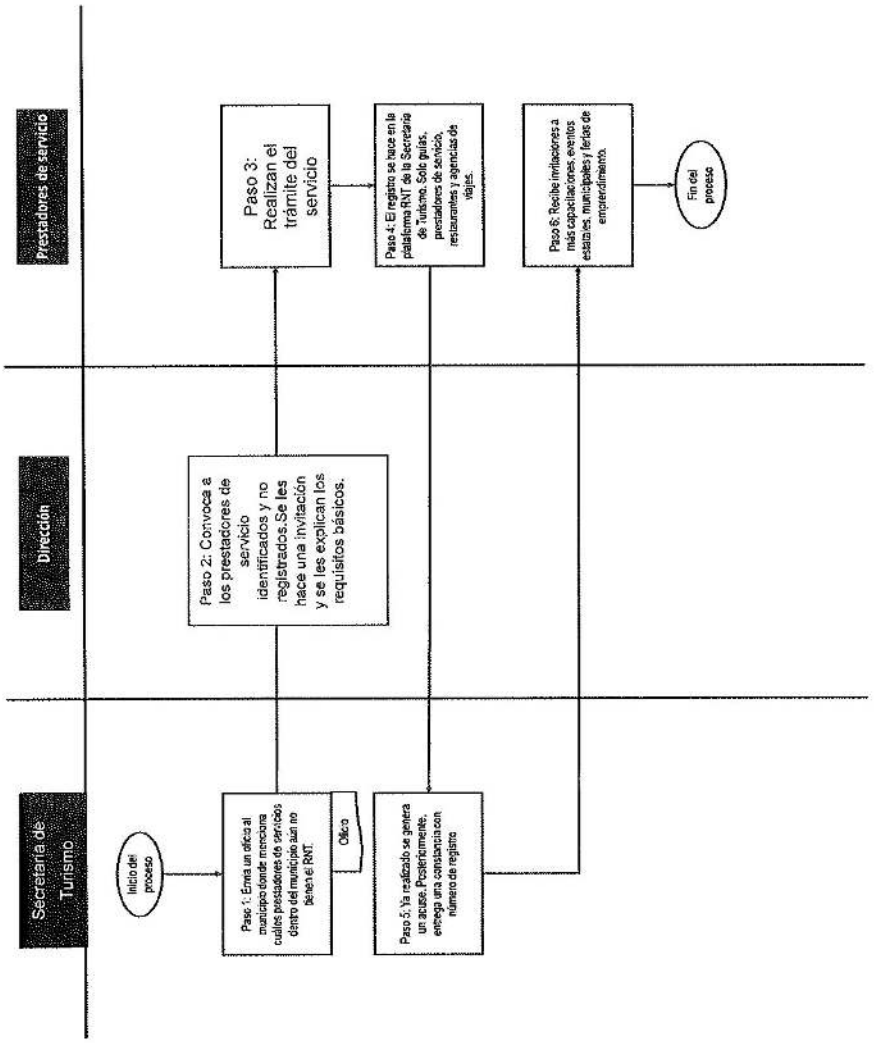
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro Nacional de Turismo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Dirección Convoca a los Prestadores de servicio identificados no registrados. Se les hace una invitación y se les explican los requisitos básicos.	Dirección / Coordinación	Convocatoria e invitación.
Paso 3	Prestadores de servicios realizan el trámite de servicio. Este puede ser realizado por: a. manera personal en la Secretaría de Turismo del Estado b. Apoyo de la coordinación.	Prestadores de servicios / Coordinación	Trámite iniciado.
Paso 4	Registro se hace en la plataforma RNT de la Secretaría de Turismo. Solo guías, prestadores de servicio, restaurantes y agencias.	Secretaría de Turismo / Prestadores	Registro en plataforma RNT.
Paso 5	Realizado el pago, se genera un acuse. Posteriormente, Secretaría de Turismo entrega una constancia con número de registro (folio).	Secretaría de Turismo del Estado	Acuse y constancia RNT.
Paso 6 / Fin	Prestador de servicio recibe invitaciones a más capacitaciones, eventos estatales, municipales y ferias de emprendimiento.	Dirección / Coordinación	Participación continua.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Registro Nacional de Turismo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.4.3. TORNEO DE PESCA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Torneo de Pesca.

2. **Objetivo:** Organizar y coordinar torneos de pesca deportiva en el municipio, en colaboración con federaciones, asociaciones civiles y dependencias, para promover el turismo, generar derrama económica y medir el impacto de visitantes y participantes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Turismo del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Centla (Eje correspondiente a desarrollo económico y turismo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Coordinación de Turismo dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del municipio, en coordinación interinstitucional con dependencias de seguridad pública, protección civil y autoridades portuarias/ambientales.

   Desde la solicitud de fecha al organismo hasta la difusión pública de resultados y derrama económica, incluyendo logística operativa, seguridad, cóctel de bienvenida y reporte final a Presidencia Municipal.

5. **Glosario de Términos:**

- **Boletín de prensa:** Comunicado oficial elaborado por Comunicación Social para informar resultados del evento y derrama económica, difundido en medios y página del Ayuntamiento.
- **Capitanía de Puerto:** Autoridad marítima federal responsable de regulaciones en zonas costeras; participa en reuniones previas para autorizaciones y seguridad en torneos de pesca.
- **CONANP (Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas):** Organismo federal que protege áreas naturales; requiere invitación y reuniones previas para garantizar cumplimiento ambiental durante el evento.
- **Derrama económica:** Estimación del impacto financiero generado por el torneo (gastos de participantes en hospedaje, alimentación, etc.), reportada a Dirección y Presidencia.
- **Federación de Torneos de Pesca:** Organismo externo que asigna fechas oficiales para torneos municipales en su calendario nacional o regional.
- **CONAPESCA:** Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- La Dirección deberá solicitar a la Federación de Torneos de Pesca la fecha oficial del evento para asegurar su validez y evitar empalmes.

- Es obligatorio gestionar el apoyo operativo y los permisos correspondientes mediante oficios dirigidos a dependencias municipales (Protección Civil, Tránsito, Seguridad Pública) y federales (Capitanía de Puerto, CONAPESCA).
- Todos los compromisos y responsabilidades acordados en las reuniones previas con dependencias (como la CONANP y Capitanía de Puerto) deberán documentarse en minutas.
- Durante la realización del evento, es obligatorio utilizar formatos de estadística para contabilizar el número de participantes, su procedencia y categorías.
- La Coordinación de Turismo deberá elaborar una estimación de la derrama económica generada y notificar los resultados internamente a la Dirección.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Torneo de Pesca.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Calendario de la Federación: Información sobre la fecha asignada al municipio para realizar el torneo.	Asociación Civil / Organismo Regulador	Consultar la fecha oficial asignada al municipio para asegurar la validez del torneo y evitar empalmes.
2	Oficios de coordinación interinstitucional: Documentos dirigidos a dependencias municipales y federales como Capitanía de Puerto y CONAPESCA.	Fomento Económico	Gestionar permisos y apoyo operativo con autoridades federales como Capitanía de Puerto y CONAPESCA.
3	Minutas de reuniones previas: Acuerdos tomados en sesiones con las dependencias para la planeación del evento.	Fomento Económico / Dependencias participantes	Documentar los acuerdos, compromisos y responsabilidades asignadas durante las sesiones de planeación.
4	Formatos de estadística: Registros utilizados durante el evento para contabilizar participantes.	Fomento Económico / Jueces	Recopilar datos cuantitativos sobre el número de participantes, categorías y procedencia durante el evento.
5	Informe final: Documento que notifica a la Dirección y a Presidencia sobre la derrama económica y participación obtenida.	Fomento Económico.	Notificar a la Dirección y a Presidencia sobre el éxito del evento, la derrama económica y el impacto social obtenido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

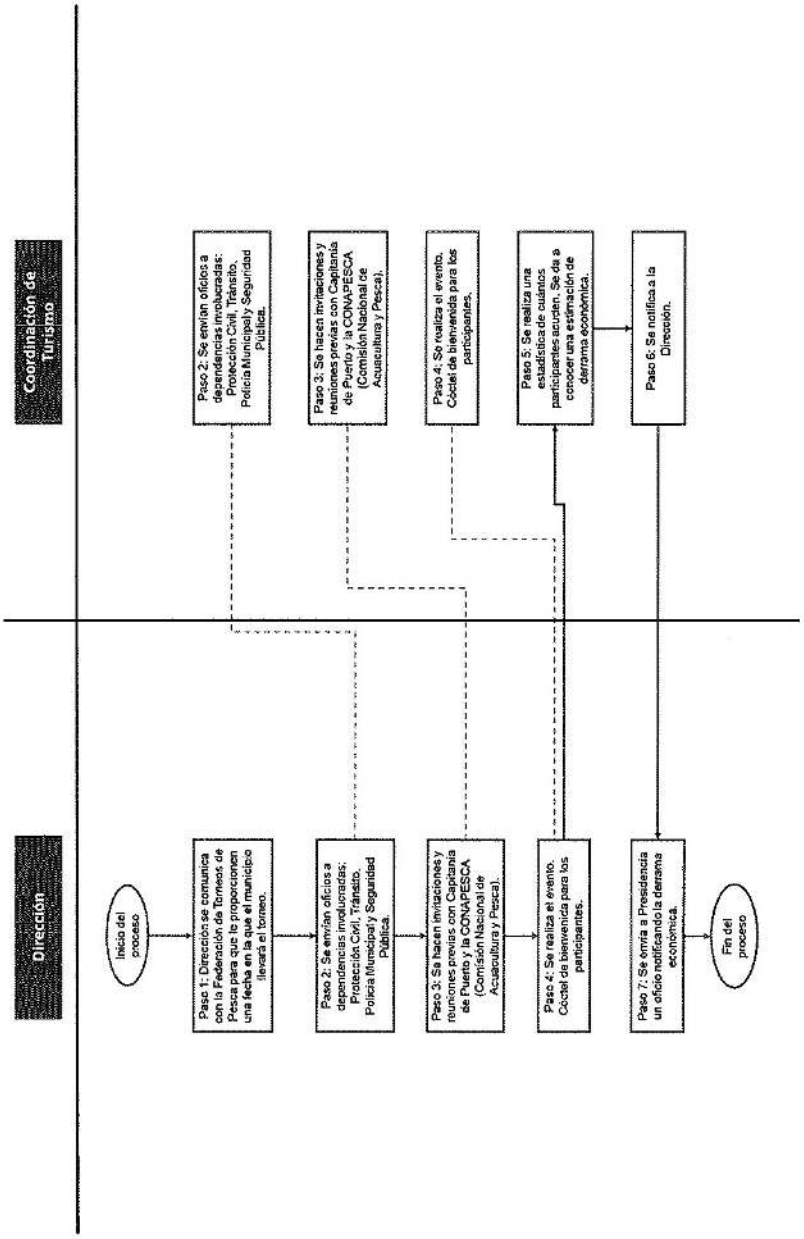
Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Torneo de Pesca.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Dirección se comunica con la Federación de Torneos de Pesca para que le proporcionen una fecha en la que el municipio llevará el torneo.	Dirección	Fecha asignada del torneo.
Paso 2	Coordinación de Turismo envía oficios a dependencias involucradas: Protección Civil, Tránsito, Policía Municipal y Seguridad Pública.	Dirección / Coordinación de Turismo	Oficios enviados.
Paso 3	Coordinación de Turismo hace invitaciones y reuniones previas con Capitanía de Puerto, CONAPESCA y Direcciones Involucradas.	Dirección / Coordinación de Turismo	Reuniones previas.
Paso 4	Coordinación de Turismo realiza el evento. Cóctel de bienvenida para los participantes.	Dirección / Coordinación de Turismo	Evento realizado.
Paso 5	Coordinación de Turismo realiza una estadística de cuántos participantes acuden. Se da a conocer una estimación de derrama económica.	Coordinación de Turismo	Estadística y estimación de derrama.
Paso 6	Coordinación de Turismo notifica a la Dirección.	Coordinación de Turismo	Notificación interna.
Paso 7 / Fin	La Dirección envía un oficio a Presidencia.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Oficio.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de Torneo de Pesca.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VII.4.4. CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE PUEBLO MÁGICO DEL MUNICIPIO DE CENTLA TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Constitución, Integración e Instalación del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico del Municipio de Centla Tabasco.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, coordina la constitución, integración e instalación del Comité Ciudadano del Pueblo Mágico del municipio, garantizando la participación plural de los sectores vinculados con la actividad turística, conforme a las disposiciones de la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos y a las Reglas Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Pueblos Mágicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26 y 115.
- Ley General de Turismo.
- Ley de Planeación.
- Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos (DOF, 1 de octubre de 2020).
- Reglas Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Pueblos Mágicos (DOF, 25 de octubre de 2023).

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Turismo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Centla, a la Presidencia Municipal, a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Estado de Tabasco y a los ciudadanos que participen en el proceso electivo para la integración del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico. El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria electiva para la integración del Comité Ciudadano del Pueblo Mágico y concluye con la celebración de la sesión de instalación del Comité, la firma del acta correspondiente y la notificación a las autoridades estatales y federales competentes.

5. **Glosario de Términos:**

- **Pueblo Mágico:** Localidad que cuenta con el nombramiento otorgado por la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, por poseer atributos simbólicos, historia, cultura y atractivos turísticos que fortalecen la identidad nacional y promueven el desarrollo turístico.
- **Comité Ciudadano de Pueblo Mágico:** Órgano autónomo, incluyente y plural integrado por actores sociales relacionados con la actividad turística de un Pueblo Mágico, cuya finalidad es apoyar el desarrollo turístico sostenible.
- **Convocatoria Electiva:** Documento oficial mediante el cual se invita a los habitantes del Pueblo Mágico a participar en el proceso de elección de los integrantes del Comité.
- **Proceso Electivo:** Conjunto de actos mediante los cuales se seleccionan a los integrantes del Comité Ciudadano.

- **Acta de Instalación:** Documento oficial que acredita la constitución formal del Comité Ciudadano.
- **Programa Municipal de Turismo:** Documento de planeación que establece las acciones para el desarrollo turístico del municipio.

6. **Políticas del Procedimiento:**

- La integración del Comité Ciudadano deberá realizarse mediante convocatoria pública dirigida a los habitantes del Pueblo Mágico.
- El Comité Ciudadano deberá integrarse por un mínimo de cinco y máximo siete integrantes.
- Los integrantes deberán ser personas vinculadas con el desarrollo turístico del municipio.
- Los cargos dentro del Comité serán honoríficos.
- El Comité deberá instalarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del proceso electivo.
- Se deberá levantar acta de instalación del Comité Ciudadano firmada por los integrantes.
- El Ayuntamiento deberá remitir el acta de instalación a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Estado para su conocimiento y registro correspondiente.
- El periodo de gestión del Comité será de tres años, con posibilidad de reelección por un periodo igual.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Constitución, Integración e Instalación del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico del Municipio de Centla Tabasco.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria electiva	Secretaría de Turismo del Estado / Municipio	Iniciar proceso de integración
2	Registro de aspirantes.	Ciudadanos interesados	Integrar participantes.
3	Resultados del proceso electivo.	Autoridades organizadoras	Determinar integrantes.
4	Lista de integrantes del Comité.	Fomento Económico /Habitantes del Municipio	Formalizar integración.
5	Acta de instalación del Comité.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Formalizar instalación.
6	Notificación a autoridades estatales.	Municipio	Registro institucional.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constitución, Integración e Instalación del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico del Municipio de Centla Tabasco.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Publicación de la convocatoria electiva para la integración del Comité Ciudadano del Pueblo Mágico.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico / Municipio	Convocatoria publicada.
Paso 2	Difusión de la convocatoria a través de medios oficiales y canales de comunicación del municipio.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Convocatoria difundida.
Paso 3	Registro de aspirantes interesados en participar en el Comité Ciudadano.	Ciudadanos interesados	Registro de aspirantes.
Paso 4	Revisión de requisitos y validación de los aspirantes.	Dirección de Fomento Económico y Turismo / Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Estado	Aspirantes validados.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

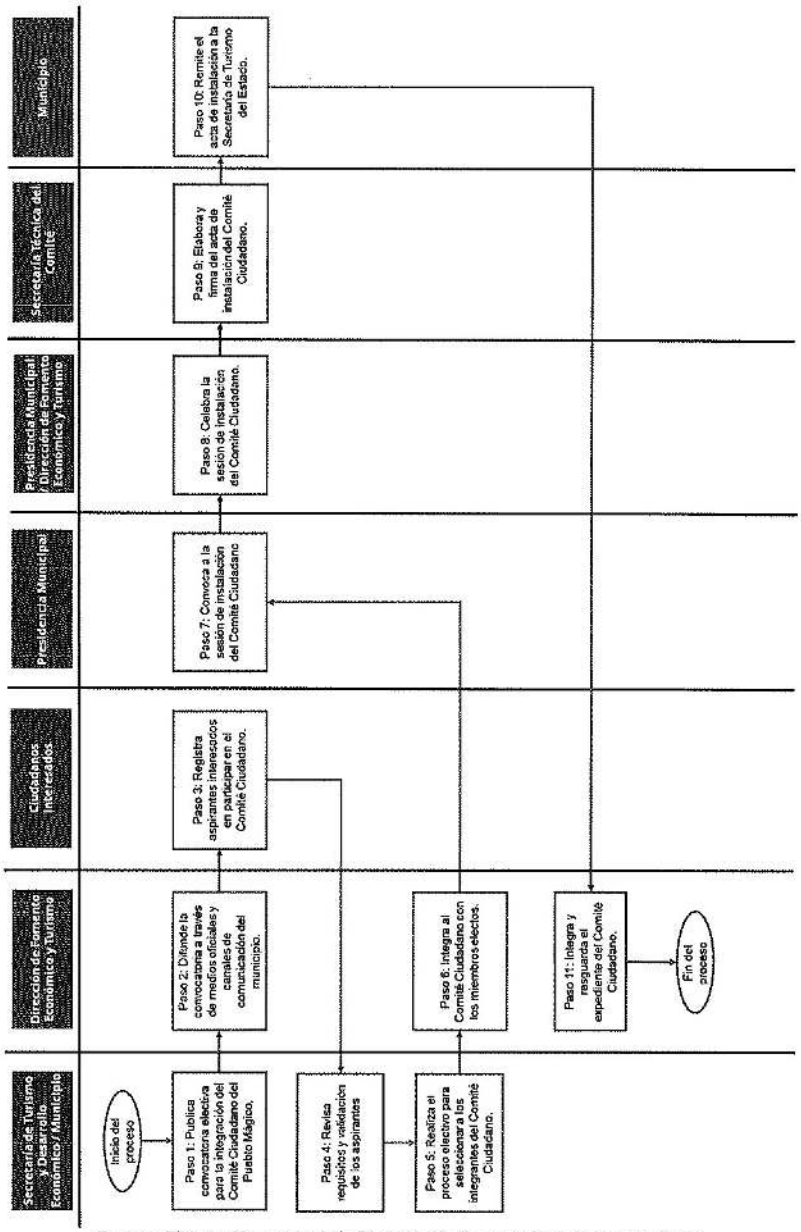
Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constitución, Integración e Instalación del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico del Municipio de Centla Tabasco.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Realización del proceso electivo para seleccionar a los integrantes del Comité Ciudadano.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico / Municipio	Resultados del proceso electivo.
Paso 6	Integración formal del Comité Ciudadano con los miembros electos.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Lista de integrantes.
Paso 7	Convocatoria a la sesión de instalación del Comité Ciudadano.	Presidencia Municipal	Convocatoria a sesión.
Paso 8	Celebración de la sesión de instalación del Comité Ciudadano.	Presidencia Municipal / Dirección de Fomento Económico y Turismo	Comité instalado.
Paso 9	Elaboración y firma del acta de instalación del Comité Ciudadano.	Secretaría Técnica del Comité	Acta de instalación.
Paso 10	Remisión del acta de instalación a la Secretaría de Turismo del Estado.	Municipio	Notificación oficial.
Paso 11 / Fin	Integración y resguardo del expediente del Comité Ciudadano.	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

9. Diagrama:

Ilustración 17. Diagrama del Procedimiento de Constitución, Integración e Instalación del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico del Municipio de Centla Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

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:	

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. KARLA ESTHER DIAZ REYES
DIRECTORA DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

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

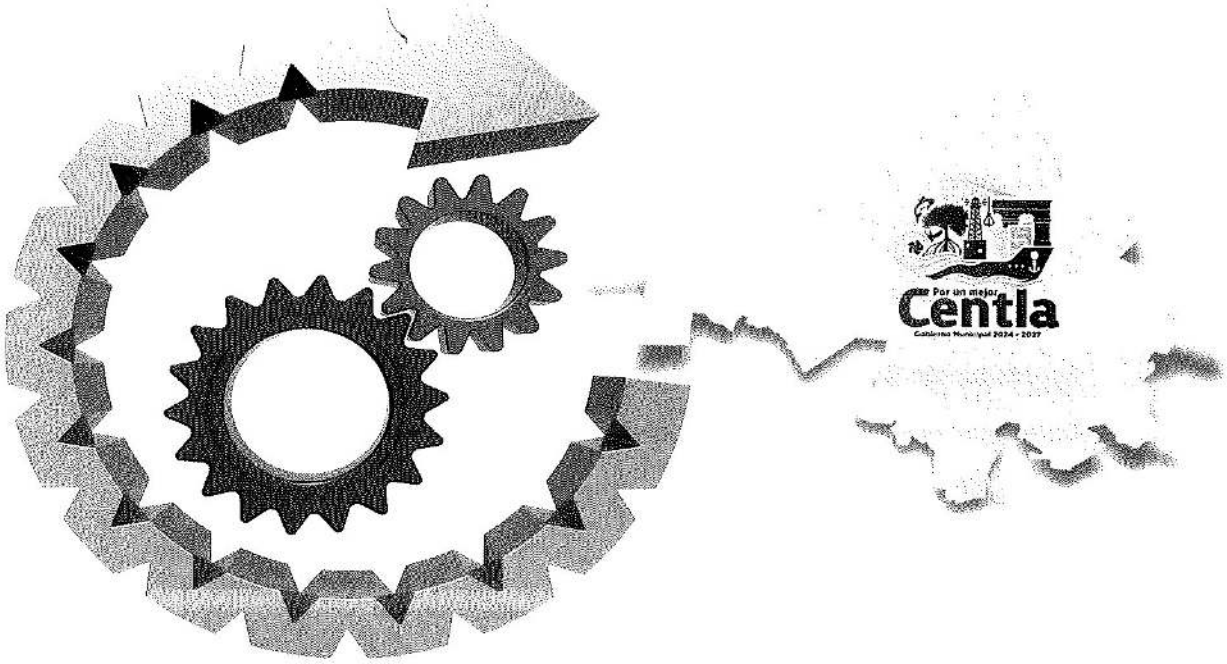
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5076

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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 Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

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 OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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 OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
III.1. MISIÓN. .....
III.2. VISIÓN. .....
III.3. OBJETIVO. .....
III.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. .....
IV. ATRIBUCIONES. .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. .....
VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. .....
VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOOTSM. .....
VII.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOOTSM. .....
VII.1.2. INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.1.3. SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA. .....
VII.1.4. REQUERIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS. .....
VII.1.5. CONTROL DE COMBUSTIBLES Y BITÁCORAS VEHICULARES. .....
VII.1.6. CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL. .....
VII.1.7. CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. .....
VII.1.8. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA. .....

VII.1.9. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. .....
VII.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. .....
VII.2.2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA.....
VII.2.3. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS PARA PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.2.4. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.2.5. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA URBANA Y ÁREA RURAL). .....
VII.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA URBANA Y ÁREA RURAL). .....
VII.3.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACIONES. .....
VII.3.2.1. MERCADEO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS UNITARIOS (P.U.). .....
VII.3.2.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS. .....
VII.3.2.3. LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.
VII.3.2.4. ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.3.2.5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA DERIVADO DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. .....
VII.3.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN. .
VII.3.3.1. RECEPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO FORMAL DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.3.3.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA, CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.3.3.3. CONTROL, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.....

VII.3.3.4. ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA, FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.3.3.5. FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
VII.3.3.6. ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES. .....
VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....
VII.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....
VII.4.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO. .....
VII.4.3. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. .....
VII.4.4. EXPEDICIÓN DE PERMISO DE REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN.....
VII.4.5. EXPEDICIÓN DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.....
VII.4.6. AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS. .....
VII.4.7. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.....
VII.4.8. CLAUSURA Y SUSPENSIÓN DE OBRA. .....
VII.4.9. ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.....
VII.4.10. REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES. .....
VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES. .....
VII.5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES. .....
VII.5.2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. .....
VII.5.3. BARRIDO MANUAL DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS. .....
VII.5.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO. .....
VII.5.5. SERVICIO DE PLOMERÍA Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS.....
VII.5.6. SERVICIO DE BACHEO Y REPARACIÓN DE VIALIDADES. .....
VII.5.7. MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.....
VII.5.8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE MERCADOS MUNICIPALES.

VII.5.9. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE PANTEONES MUNICIPALES. .....

VII.5.10. OPERACIÓN DEL EQUIPO VACTOR PARA LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE DRENAJES. .....

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

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....

ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (DIRECCIÓN). .....

ILUSTRACIÓN 3. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA. .....

ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA. .....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS. .....

ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES Y BITÁCORAS VEHICULARES. .....

ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL. .....

ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. .....

ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA. .....

ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....

ILUSTRACIÓN 12. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS PARA PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 17. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA URBANA) DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 18. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA RURAL) DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MERCADEO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS UNITARIOS (P.U.). .....
ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS. .....
ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO. .....
ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA DERIVADO DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO FORMAL DE OBRA PÚBLICA. .....

ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA, FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
ILUSTRACIÓN 29. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES. .....
ILUSTRACIÓN 30. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 31. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO. .....
ILUSTRACIÓN 32. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 33. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 34. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL. .....
ILUSTRACIÓN 35. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS. .....
ILUSTRACIÓN 36. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 37. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA Y SUSPENSIÓN DE OBRA. .....
ILUSTRACIÓN 38. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO. .....
ILUSTRACIÓN 39. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES (PARTE 1). .....

ILUSTRACIÓN 40. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES (PARTE 2).....
ILUSTRACIÓN 41. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 1).....
ILUSTRACIÓN 42. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 2).....
ILUSTRACIÓN 43. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 3).....
ILUSTRACIÓN 44. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 4).....
ILUSTRACIÓN 45. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 5).....
ILUSTRACIÓN 46. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 6).....
ILUSTRACIÓN 47. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTE 7).....
ILUSTRACIÓN 48. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.....
ILUSTRACIÓN 49. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS.....
ILUSTRACIÓN 50. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....
ILUSTRACIÓN 51. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PLOMERÍA Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS.....
ILUSTRACIÓN 52. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE BACHEO Y REPARACIÓN DE VIALIDADES.....

ILUSTRACIÓN 53. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES. .....
ILUSTRACIÓN 54. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE MERCADOS MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 55. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE PANTEONES MUNICIPALES. .....
ILUSTRACIÓN 56. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO VACTOR PARA LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE DRENAJES. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES Y BITÁCORAS VEHICULARES. .....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES Y BITÁCORAS VEHICULARES. .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL. .....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. .....

TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. .....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA.....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS PARA PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS PARA PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. ....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA...

TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MERCADEO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS UNITARIOS (P.U.).....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MERCADEO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS UNITARIOS (P.U.).....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS. .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS. .....
TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO. .....
TABLA 30. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO. .....
TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA.....
TABLA 32. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA DERIVADO DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. .....
TABLA 34. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA DERIVADO DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. ...
TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO FORMAL DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 36. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO FORMAL DE OBRA PÚBLICA.....
TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 38. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.....

TABLA 40. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA, FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 42. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA, FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 43. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 44. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA. .....
TABLA 45. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES. .....
TABLA 46. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES. .....
TABLA 47. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.....
TABLA 48. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.....
TABLA 49. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. .....
TABLA 50. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. .....
TABLA 51. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN. .....
TABLA 52. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN. .....
TABLA 53. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL. .....
TABLA 54. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL. .....
TABLA 55. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS. .....

TABLA 56. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS.....
TABLA 57. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN. .....
TABLA 58. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN. .....
TABLA 59. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA Y SUSPENSIÓN DE OBRA. .....
TABLA 60. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA Y SUSPENSIÓN DE OBRA. .....
TABLA 61. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO. .....
TABLA 62. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO. .....
TABLA 63. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES. .....
TABLA 64. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES. .....
TABLA 65. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.....
TABLA 66. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. .....
TABLA 67. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS. .....
TABLA 68. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS. .....
TABLA 69. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO. .....
TABLA 70. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO. .....
TABLA 71. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PLOMERÍA Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS. .....

TABLA 72. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PLOMERÍA Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS. .....
TABLA 73. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE BACHEO Y REPARACIÓN DE VIALIDADES.....
TABLA 74. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE BACHEO Y REPARACIÓN DE VIALIDADES. .....
TABLA 75. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES. .....
TABLA 76. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES. .....
TABLA 77. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE MERCADOS MUNICIPALES. .....
TABLA 78. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE MERCADOS MUNICIPALES.....
TABLA 79. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE PANTEONES MUNICIPALES. .....
TABLA 80. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE PANTEONES MUNICIPALES.....
TABLA 81. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO VACTOR PARA LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE DRENAJES. .....
TABLA 82. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO VACTOR PARA LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE DRENAJES.....



I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** se constituye como el instrumento administrativo fundamental para orientar, regular y transparentar el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta unidad administrativa. Su diseño responde a la necesidad de contar con una estructura organizativa eficiente, capaz de garantizar que el crecimiento urbano y la prestación de servicios públicos se realicen bajo criterios de legalidad, orden y sostenibilidad.

En un entorno municipal dinámico, la gestión del territorio y la ejecución de infraestructura requieren de procesos estandarizados que brinden certeza jurídica tanto a la administración como a la ciudadanía. Por ello, este documento detalla de manera sistemática las etapas, los insumos, las fuentes y las finalidades de cada trámite —desde la expedición de licencias y constancias de uso de suelo, hasta los protocolos de inspección, vigilancia y regularización de obras—.

El objetivo central de este manual es optimizar la operatividad interna, reducir la discrecionalidad y asegurar que cada acción institucional contribuya directamente al mejoramiento de la imagen urbana y la calidad de vida de los habitantes. Asimismo, sirve como una guía de inducción para el personal de la Dirección y como un mecanismo de rendición de cuentas que facilita la evaluación constante de nuestro desempeño gubernamental.

A través de la implementación rigurosa de estos procedimientos, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales reafirma su compromiso con un gobierno moderno, eficaz y estrictamente apegado al marco normativo vigente.



II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 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 Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 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 Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el 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.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Centla, Tabasco.



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES[1].

III.1. MISIÓN.

Planear, programar y ejecutar, las obras públicas y servicios municipales para contribuir al desarrollo integral y a una mejor calidad de vida de la población; con un manejo óptimo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

III.2. VISIÓN.

Ser una Dirección perfectamente estructurada, eficiente y eficaz que sea capaz de optimizar los recursos Materiales, Humanos y Financieros que se le asignan para otorgar a la Sociedad Infraestructura Terrestre, Equipamiento Urbano y Servicios Municipales de calidad.

III.3. OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo integral del Municipio de Centla, Tabasco, mediante la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y la ejecución adecuada de los servicios públicos municipales, para proporcionar a la ciudadanía bienestar social.

III.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proyectar, construir, licitar y supervisar las obras públicas que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Mantener condiciones óptimas las vialidades de la ciudad aplicando el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

[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

- Contribuir con la adecuada prestación de servicios públicos municipales, para mantener el municipio en condiciones óptimas para sus habitantes.
- Facilitar al personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.

IV. ATRIBUCIONES[2].

De conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Capítulo X De la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Artículo 84; a esta dirección, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al

[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo X De la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Artículo 84. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

XV. Se deroga;

XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

XIX. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIV. Se deroga.

XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

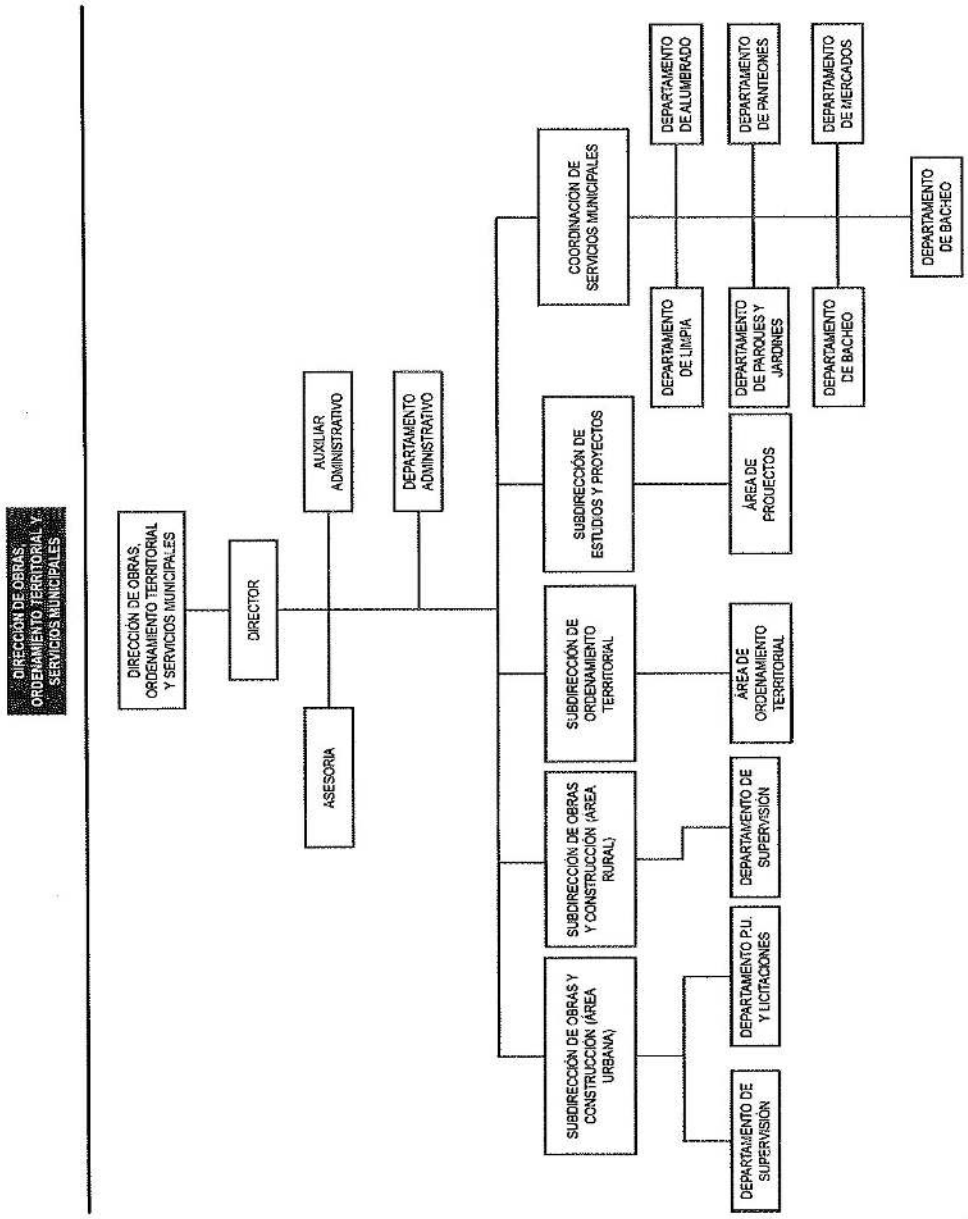
XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

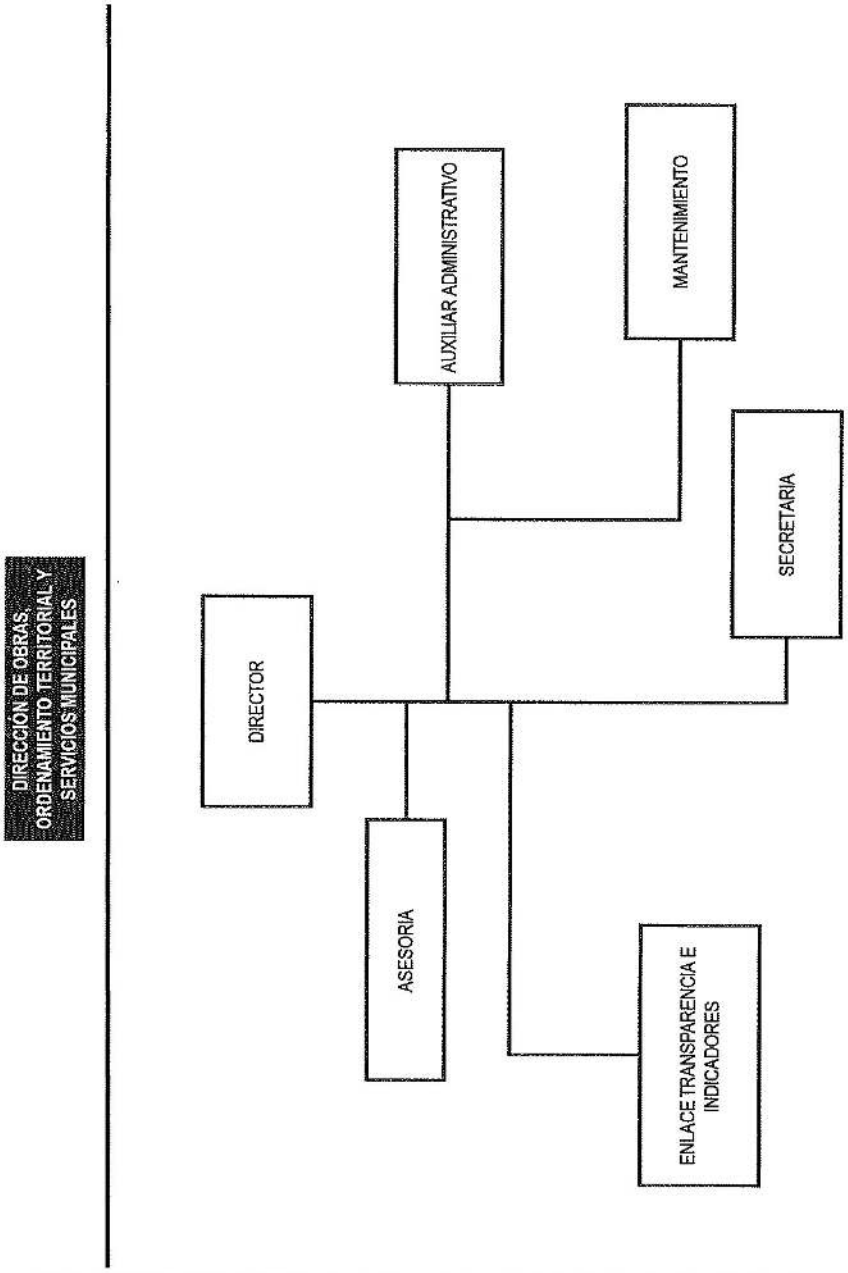
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 2. Organígrama General de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Dirección).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer, documentar y estandarizar los procesos y procedimientos operativos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, para asegurar una gestión pública eficiente, transparente y apegada al marco legal vigente. Lo anterior, con el propósito de garantizar la correcta planeación, ejecución y supervisión de la infraestructura pública, el desarrollo ordenado del territorio y la prestación oportuna de los servicios básicos, contribuyendo así al bienestar y la calidad de vida de la ciudadanía.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1. Departamento Administrativo.

1.1. Integración y Resguardo de Expediente Unitario de Obra Pública.
1.2. Solicitud y Trámite de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública.
1.3. Requerimiento, Gestión y Control de Materiales e Insumos.
1.4. Control de Combustibles y Bitácoras Vehiculares.
1.5. Control y Registro de Asistencias del Personal.
1.6. Control, Verificación y Actualización de Bienes Patrimoniales.
1.7. Revisión, Validación y Trámite de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.
1.8. Elaboración, Integración y Remisión del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

2. Subdirección de Estudios y Proyectos.

2.1. Elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
2.2. Levantamientos Topográficos y Estudios Técnicos Complementarios para Proyectos de Obra Pública.
2.3. Elaboración de Cálculos y Catálogo de Conceptos para Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
2.4. Integración, Revisión y Validación Final del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

3. **Subdirección de Obras y Construcción (Área Urbana y Área Rural).**

3.1. Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

3.1.1. Mercadeo y Actualización de Costos Unitarios (P.U.).

3.1.2. Elaboración del Presupuesto Base e Integración del Expediente Inicial para Autorización de Recursos.

3.1.3. Licitación de Obra Pública para la Adjudicación de Contrato.

3.1.4. Adjudicación y Fallo de Obra Pública.

3.1.5. Formalización del Contrato de Obra Pública Derivado del Fallo de Adjudicación.

3.2. Departamento de Supervisión.

3.2.1. Recepción del Contrato e Inicio Formal de Obra Pública.

3.2.2. Supervisión Técnica, Control de Calidad y Seguimiento Físico de Obra Pública.

3.2.3. Control, Revisión y Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

3.2.4. Entrega - Recepción Física, Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

3.2.5. Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

3.2.6. Atención a Auditorías y Solventación de Observaciones.

4. **Subdirección de Ordenamiento Territorial.**

4.1. Expedición de Constancia de Uso de Suelo.

4.2. Expedición de Licencia de Construcción.

4.3. Expedición de Permiso de Remodelación o Ampliación.

4.4. Expedición de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.

4.5. Autorización de Subdivisiones, Lotificaciones y Fraccionamientos.

4.6. Inspección y Verificación de Obras en Ejecución.

4.7. Clausura y Suspensión de Obra.

4.8. Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia de Desarrollo Urbano.

4.9. Regularización de Construcciones Existentes.

5. Coordinación de Servicios Municipales.

5.1. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

5.2. Barrido Manual de Calles y Espacios Públicos.

5.3. Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público.

5.4. Servicio de Plomería y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias.

5.5. Servicio de Bacheo y Reparación de Vialidades.

5.6. Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

5.7. Administración y Control Operativo de Mercados Municipales.

5.8. Administración y Control Operativo de Panteones Municipales.

5.9. Operación del Equipo Vactor para Limpieza y Desazolve de Drenajes.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

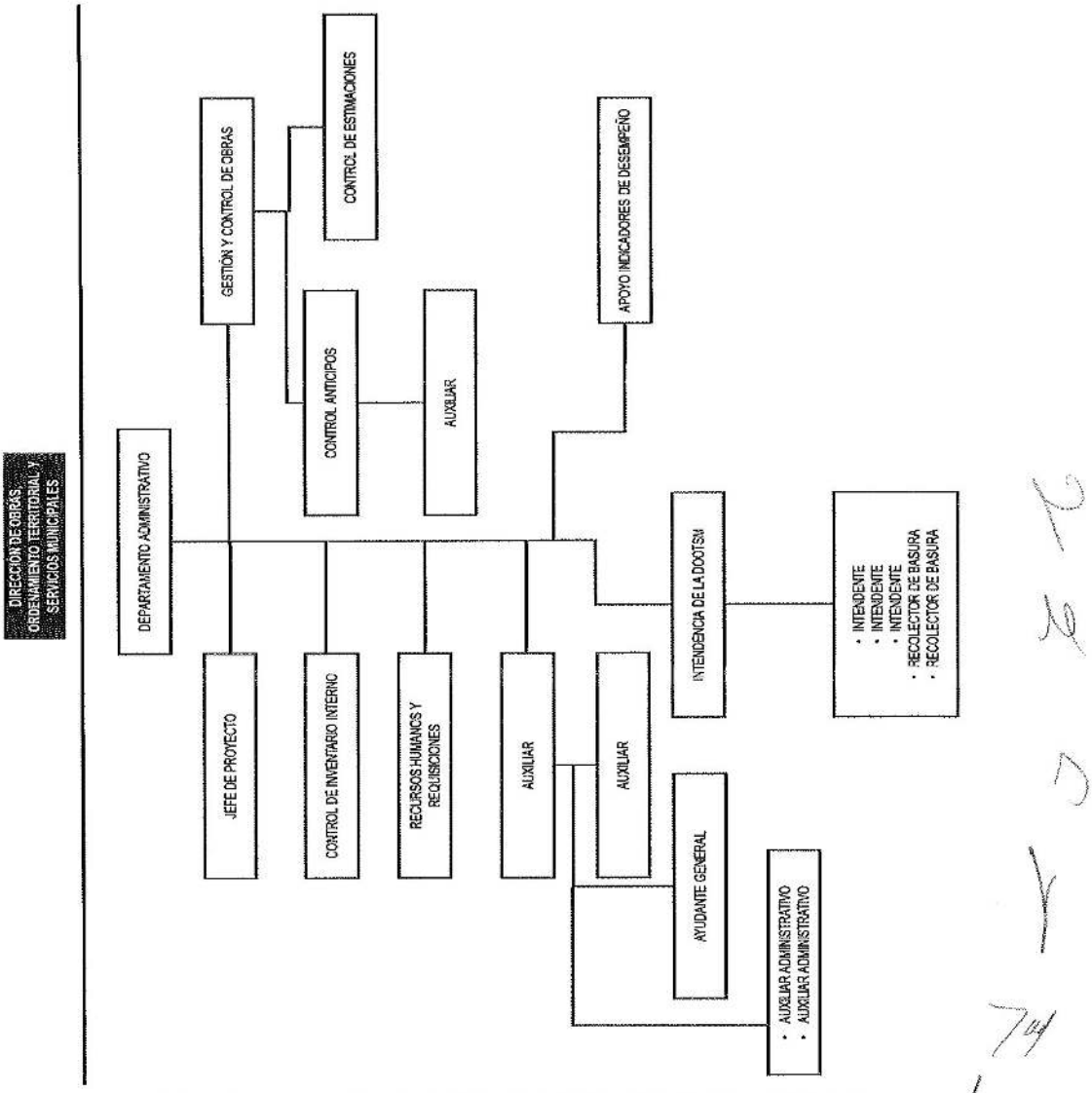
VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOOTSM.



VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOOTSM.

VII.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOOTSM.

Ilustración 3. Organigrama General del Departamento Administrativo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.2. INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración y Resguardo de Expediente Unitario de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para la integración, organización, control y resguardo del Expediente Unitario de Obra Pública, asegurando que contenga la documentación técnica, económica, legal y presupuestaria completa, conforme a la normatividad aplicable, garantizando transparencia, control interno y disponibilidad para auditorías.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo responsable de integrar, custodiar y actualizar los expedientes unitarios de obra pública.

   Inicia con la recepción del proyecto autorizado y documentación técnica inicial, y concluye con el resguardo físico y digital del expediente completo durante todas las etapas de la obra (planeación, licitación, ejecución y cierre).

5. **Glosario de Términos:**

   – **Expediente Unitario:** Conjunto ordenado y foliado de documentos técnicos, administrativos, legales y financieros correspondientes a una obra pública específica.

- **Carpeta Técnica:** Documentación del proyecto ejecutivo, presupuesto base y programa de obra.
- **Carpeta Económica:** Documentación relacionada con proceso de licitación, adjudicación y contrato.
- **Resguardo:** Custodia formal del expediente bajo responsabilidad administrativa.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo expediente deberá integrarse desde la fase inicial de la obra.
- La documentación deberá organizarse en orden cronológico y foliado.
- Ningún documento podrá incorporarse sin firma y validación correspondiente.
- El expediente deberá contar con versión física y respaldo digital.
- Toda actualización deberá registrarse con fecha y responsable.
- El acceso al expediente estará controlado mediante registro de préstamo.
- La documentación deberá estar disponible para auditorías internas y externas.
- El expediente deberá cerrarse formalmente una vez concluida la obra y firmado el finiquito.

7. Insumos:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expediente Unitario de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Proyecto Ejecutivo Autorizado.	Subdirección de Proyectos.	Base Técnica.
2	Presupuesto Base.	Departamento P.U.	Sustento Económico.
3	Actas del Comité de Obras.	Comité Municipal.	Sustento Legal.
4	Fallo de Adjudicación.	Departamento P.U.	Formalización.
5	Contrato de Obra.	Dirección de Obras.	Vinculación Jurídica.
6	Estimaciones y Anticipos.	Supervisión.	Seguimiento Financiero.
7	Acta de Entrega-Recepción.	Supervisión.	Cierre de Obra.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

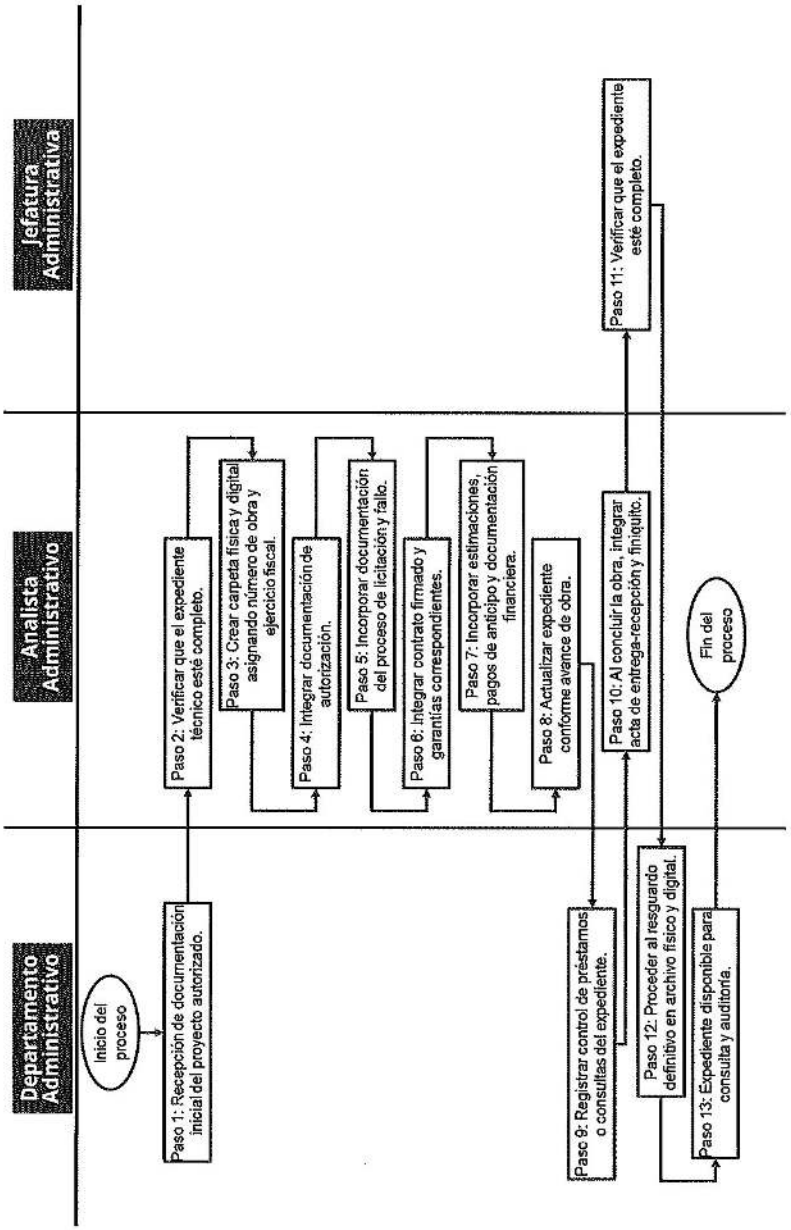
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expediente Unitario de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de documentación inicial del proyecto autorizado.	Departamento Administrativo.	Acuse de Recepción.
Paso 2	Verificar que el expediente técnico esté completo (proyecto, presupuesto, programa).	Analista Administrativo.	Lista de Verificación.
Paso 3	Crear carpeta física y digital asignando número de obra y ejercicio fiscal.	Analista Administrativo.	Carpeta Identificada.
Paso 4	Integrar documentación de autorización (actas de cabildo, suficiencia presupuestal).	Analista Administrativo.	Sección de Autorización.
Paso 5	Incorporar documentación del proceso de licitación y fallo.	Analista Administrativo.	Sección de Contratación.
Paso 6	Integrar contrato firmado y garantías correspondientes.	Analista Administrativo.	Sección Contractual.
Paso 7	Incorporar estimaciones, pagos de anticipo y documentación financiera.	Analista Administrativo.	Sección Financiera.
Paso 8	Actualizar expediente conforme avance de obra.	Analista Administrativo.	Expediente Actualizado.
Paso 9	Registrar control de préstamos o consultas del expediente.	Departamento Administrativo.	Bitácora de Control.
Paso 10	Al concluir la obra, integrar acta de entrega-recepción y finiquito.	Analista Administrativo.	Sección de Cierre.
Paso 11	Verificar que el expediente esté completo.	Jefatura Administrativa.	Validación Final.
Paso 12	Proceder al resguardo definitivo en archivo físico y digital.	Departamento Administrativo.	Expediente Resguardado.
Paso 13 / Fin	Expediente disponible para consulta y auditoría.	Departamento Administrativo.	Archivo Oficial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expediente Unitario de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.3. SOLICITUD Y TRÁMITE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud y Trámite de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para gestionar, tramitar y obtener la Suficiencia Presupuestal que garantice la disponibilidad de recursos para la ejecución de obras públicas, conforme al Presupuesto Base autorizado, asegurando que el proceso se realice con apego a la normatividad presupuestaria y financiera vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- 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, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, en coordinación con el Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, Dirección de Obras y Dirección de Administración/Programación del Ayuntamiento.

   Inicia con la integración del Presupuesto Base autorizado y concluye con la emisión formal del documento de Suficiencia Presupuestal, requisito indispensable para iniciar el proceso de contratación o ejecución de obra.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Suficiencia Presupuestal:** Documento oficial emitido por la Dirección de Administración o Programación que certifica la existencia de recursos disponibles para una obra o proyecto específico.
   - **Presupuesto Base:** Estimación económica oficial de la obra pública.

- **Partida Presupuestal:** Clasificación contable que identifica el destino del recurso.
- **Techo Financiero:** Límite máximo autorizado para ejercer recursos en una obra.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ninguna obra podrá iniciar proceso de contratación sin contar con suficiencia presupuestal autorizada.
- El monto solicitado deberá coincidir con el Presupuesto Base validado.
- La solicitud deberá indicar fuente de financiamiento (Recursos Propios, Ramo 33, Estatales o Federales).
- Toda solicitud deberá registrarse mediante oficio formal.
- La documentación soporte deberá integrarse al Expediente Unitario.
- En caso de modificación presupuestal, deberá tramitarse ampliación o adecuación correspondiente.
- La suficiencia presupuestal deberá contener firma y sello oficial de la autoridad competente.

7. Insumos:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Solicitud y Trámite de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Presupuesto Base Autorizado.	Departamento P.U.	Determinar Monto.
2	Proyecto Ejecutivo.	Subdirección de Proyectos.	Justificación Técnica.
3	Acta de Autorización del Cabildo (cuando aplique).	Secretaría del Ayuntamiento.	Sustento Legal.
4	Programa de Obra.	Área Técnica.	Calendarización Financiera.
5	Oficio de Solicitud.	DOOTSM.	Trámite Formal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

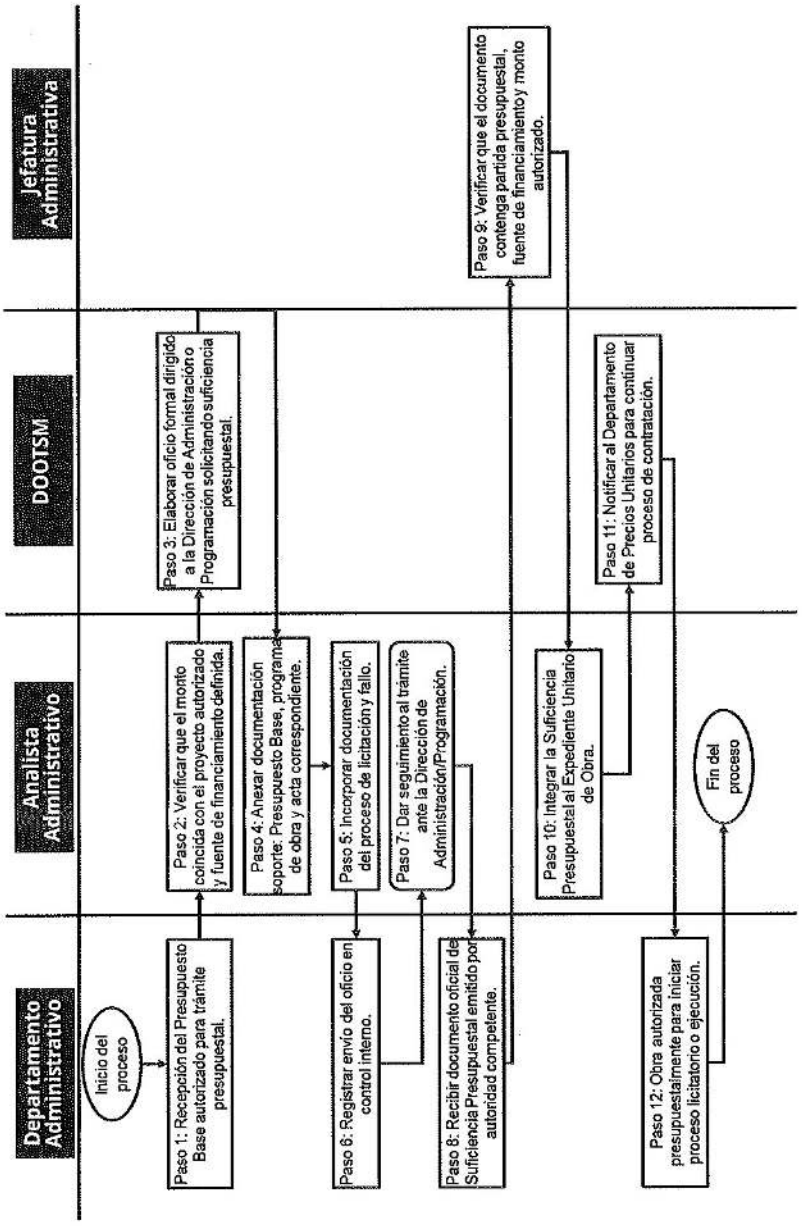
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud y Trámite de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del Presupuesto Base autorizado para trámite presupuestal.	Departamento Administrativo.	Registro Interno.
Paso 2	Verificar que el monto coincida con el proyecto autorizado y fuente de financiamiento definida.	Analista Administrativo.	Lista de Validación.
Paso 3	Elaborar oficio formal dirigido a la Dirección de Administración o Programación solicitando suficiencia presupuestal.	Dirección de Obras.	Oficio de Solicitud.
Paso 4	Anexar documentación soporte: Presupuesto Base, programa de obra y acta correspondiente.	Analista Administrativo.	Expediente Soporte.
Paso 5	Registrar envío del oficio en control interno.	Departamento Administrativo.	Bitácora de Trámite.
Paso 6	Dar seguimiento al trámite ante la Dirección de Administración/Programación.	Analista Administrativo.	Control de Seguimiento.
Paso 7	Recibir documento oficial de Suficiencia Presupuestal emitido por autoridad competente.	Departamento Administrativo.	Documento Autorizado.
Paso 8	Verificar que el documento contenga partida presupuestal, fuente de financiamiento y monto autorizado.	Jefatura Administrativa.	Validación.
Paso 9	Integrar la Suficiencia Presupuestal al Expediente Unitario de Obra.	Analista Administrativo.	Expediente Actualizado.
Paso 10	Notificar al Departamento de Precios Unitarios para continuar proceso de contratación.	Dirección de Obras.	Comunicación Interna.
Paso 11 / Fin	Obra autorizada presupuestalmente para iniciar proceso licitatorio o ejecución.	Departamento Administrativo.	Registro Final.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama de Procedimiento de Solicitud y Trámite de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.4. REQUERIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Requerimiento, Gestión y Control de Materiales e Insumos.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para la recepción, gestión, autorización, adquisición y control de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras por administración directa y para el funcionamiento operativo de la Dirección, garantizando control presupuestal, transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, áreas técnicas solicitantes (Obras, Supervisión, Servicios Municipales) y la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

   Inicia con la recepción de la solicitud formal de materiales o insumos y concluye con la entrega física de los mismos al área solicitante y su debida integración documental en el expediente correspondiente.

   Aplica principalmente a:

   – Obras por administración directa.
   – Trabajos operativos de mantenimiento.
   – Servicios municipales.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Requerimiento:** Solicitud formal de materiales o insumos necesarios para ejecutar actividades específicas.
   – **Cotización:** Documento emitido por proveedor que establece precio, condiciones y vigencia.
   – **Suficiencia Presupuestal:** Validación de disponibilidad de recursos para cubrir el gasto.
   – **Orden de Abastecimiento:** Documento que autoriza la adquisición o entrega de materiales.
   – **Resguardo:** Control administrativo de los bienes entregados.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud deberá presentarse por escrito mediante formato oficial autorizado.
- Ningún material podrá adquirirse sin verificar suficiencia presupuestal.
- Se deberán solicitar al menos tres cotizaciones cuando el monto lo requiera conforme a normativa aplicable.
- La adquisición deberá apegarse al Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos de Compras Municipales.
- La entrega de materiales deberá documentarse con evidencia fotográfica y firma de recibido.
- Todo material entregado deberá registrarse para control y seguimiento.
- Las adquisiciones deberán ser congruentes con el proyecto autorizado o programa operativo correspondiente.

7. Insumos:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Requerimiento, Gestión y Control de Materiales e Insumos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Solicitud de Materiales.	Área Solicitante.	Iniciar Trámite.
2	Presupuesto Base o Programa Operativo.	Área Técnica.	Justificación Técnica.
3	Suficiencia Presupuestal.	Dirección de Administración.	Validación Financiera.
4	Cotizaciones.	Proveedores.	Determinar Costo.
5	Autorización de Compra.	Dirección de Administración.	Formalización.
6	Evidencia de Entrega.	Área Solicitante.	Control Administrativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Requerimiento, Gestión y Control de Materiales e Insumos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud formal de materiales e insumos.	Departamento Administrativo.	Registro de Solicitud.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

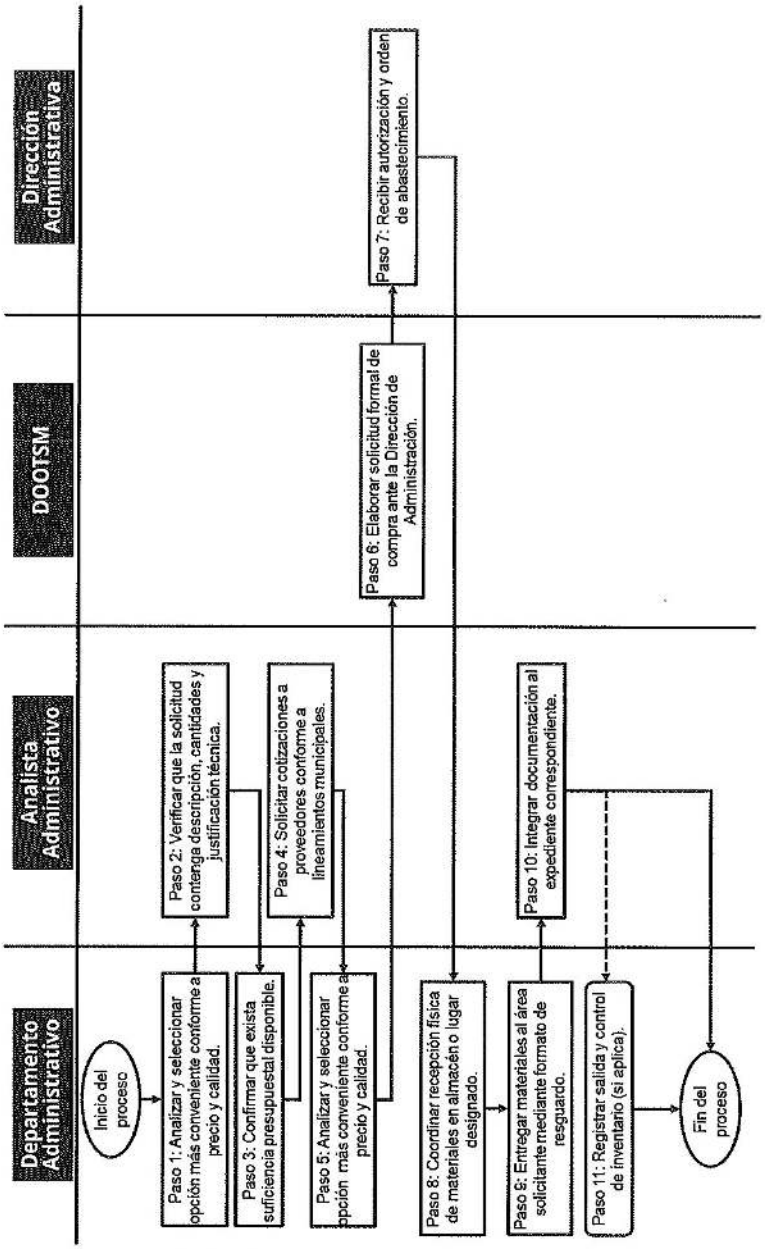
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Requerimiento, Gestión y Control de Materiales e Insumos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Verificar que la solicitud contenga descripción, cantidades y justificación técnica.	Analista Administrativo.	Lista de Validación.
Paso 3	Confirmar que exista suficiencia presupuestal disponible.	Departamento Administrativo.	Validación Presupuestal.
Paso 4	Solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lineamientos municipales.	Analista Administrativo.	Expediente de Cotizaciones.
Paso 5	Analizar y seleccionar opción más conveniente conforme a precio y calidad.	Departamento Administrativo.	Cuadro Comparativo.
Paso 6	Elaborar solicitud formal de compra ante la Dirección de Administración.	DOOTSM.	Oficio de Gestión.
Paso 7	Recibir autorización y orden de abastecimiento.	Dirección de Administración.	Orden Autorizada.
Paso 8	Coordinar recepción física de materiales en almacén o lugar designado.	Departamento Administrativo.	Acta o Evidencia de Recepción.
Paso 9	Entregar materiales al área solicitante mediante formato de resguardo.	Departamento Administrativo.	Formato de Entrega Firmado.
Paso 10	Integrar documentación al expediente correspondiente.	Analista Administrativo.	Expediente Actualizado.
Paso 11	Registrar salida y control de inventario (si aplica).	Departamento Administrativo.	Control de Almacén.
Paso 12 / Fin	Materiales entregados y procedimiento documentado.	Departamento Administrativo.	Archivo Completo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Requerimiento, Gestión y Control de Materiales e Insumos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.5. CONTROL DE COMBUSTIBLES Y BITÁCORAS VEHICULARES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Combustibles y Bitácoras Vehiculares.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para la solicitud, asignación, control, comprobación y trámite de pago del suministro de combustible para los vehículos oficiales adscritos a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, garantizando control presupuestal, registro transparente del consumo y correcta integración documental para efectos de fiscalización.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, conductores, responsables de áreas operativas y Dirección de Administración/Finanzas del Ayuntamiento.

   Inicia con la solicitud de suficiencia presupuestal para combustible y concluye con la consolidación mensual de reportes, comprobación documental y trámite de pago ante la Dirección de Finanzas.

   Incluye:

   - Vehículos propios y arrendados.
   - Suministro mediante código QR o código de barras.
   - Uso de vales en casos extraordinarios.
   - Cierres mensuales y cierre anual.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Bitácora Vehicular:** Registro mensual del consumo de combustible por unidad, que incluye fecha, kilometraje, monto cargado y firma del conductor.
   - **Suficiencia Presupuestal:** Autorización financiera para cubrir el gasto de combustible.
   - **Proveedor Único:** Gasolinera contratada oficialmente para el suministro.
   - **Código QR / Código de Barras:** Sistema electrónico que identifica cada vehículo para el suministro controlado.
   - **Comprobación:** Integración documental que respalda el gasto ejercido.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo suministro deberá realizarse mediante el proveedor autorizado por contrato.
- Cada vehículo contará con un código QR o código de barras individual.
- La asignación mensual se determinará en función del kilometraje y necesidades operativas.
- Toda solicitud deberá contar con suficiencia presupuestal previa.
- El periodo de corte será mensual (1 al 30/31), con plazo máximo de 5 días posteriores para consolidación del reporte.
- En casos extraordinarios (programas especiales o cierre de ejercicio), podrán utilizarse vales autorizados.
- Toda carga deberá registrarse en bitácora con firma del conductor responsable.
- La documentación deberá integrarse para revisión de Contraloría antes del trámite de pago.

7. Insumos:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Control de Combustibles y Bitácoras Vehiculares.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Solicitud de Combustible.	Área Operativa.	Inicio del Trámite.
2	Suficiencia Presupuestal.	Dirección de Administración.	Validación Financiera.
3	Contrato con Proveedor.	Administración Municipal.	Sustento Legal.
4	Código QR / Barras por Vehículo.	Sistema Proveedor.	Control Electrónico.
5	Bitácoras Vehiculares.	Conductores.	Control Mensual.
6	Reporte Mensual Consolidado.	Departamento Administrativo.	Comprobación.
7	Factura del Proveedor.	Gasolinera.	Trámite de Pago.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

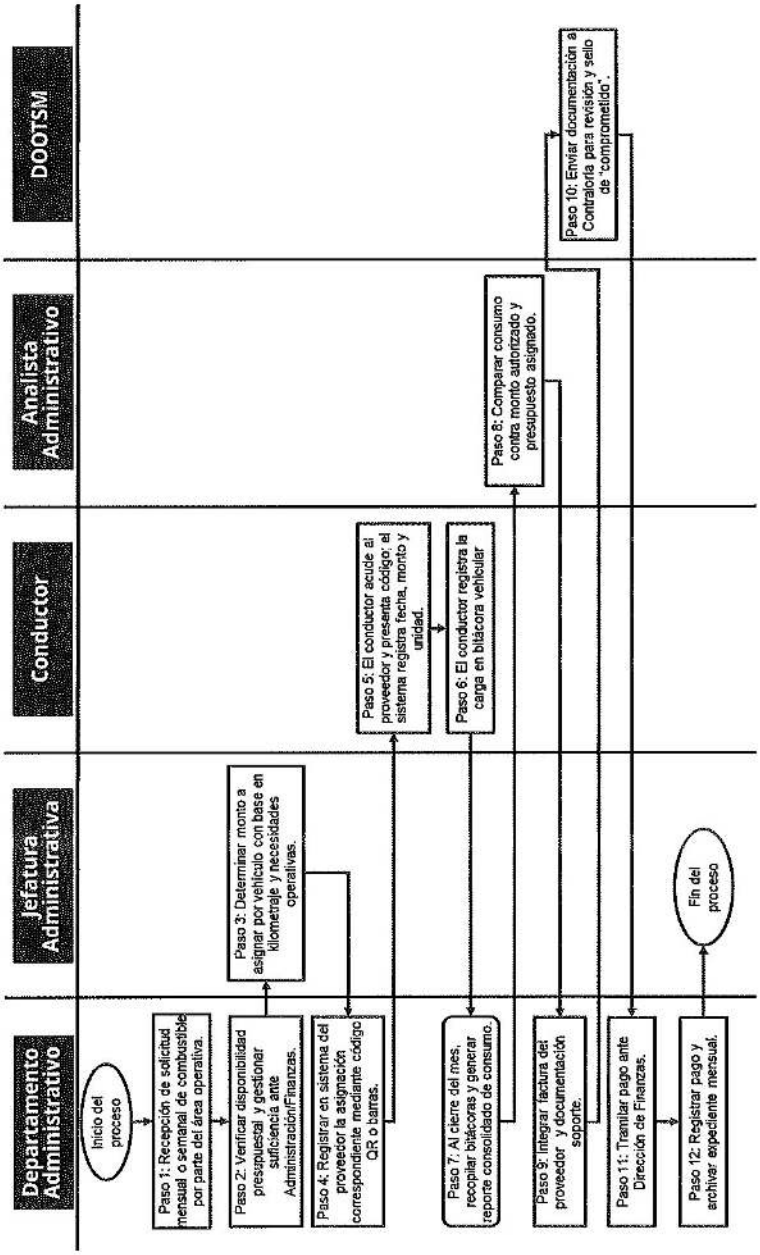
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Combustibles y Bitácoras Vehiculares.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud mensual o semanal de combustible por parte del área operativa.	Departamento Administrativo.	Registro de Solicitud
Paso 2	Verificar disponibilidad presupuestal y gestionar suficiencia ante Administración/Finanzas.	Departamento Administrativo.	Suficiencia Autorizada
Paso 3	Determinar monto a asignar por vehículo con base en kilometraje y necesidades operativas.	Jefatura Administrativa.	Asignación por Unidad
Paso 4	Registrar en sistema del proveedor la asignación correspondiente mediante código QR o barras.	Departamento Administrativo.	Asignación Electrónica
Paso 5	El conductor acude al proveedor y presenta código; el sistema registra fecha, monto y unidad.	Conductor / Proveedor.	Registro Electrónico
Paso 6	El conductor registra la carga en bitácora vehicular (fecha, kilometraje, monto y firma).	Conductor.	Bitácora Firmada
Paso 7	Al cierre del mes, recopilar bitácoras y generar reporte consolidado de consumo.	Departamento Administrativo.	Reporte Mensual
Paso 8	Comparar consumo contra monto autorizado y presupuesto asignado.	Analista Administrativo.	Cuadro Comparativo
Paso 9	Integrar factura del proveedor y documentación soporte.	Departamento Administrativo.	Expediente de Comprobación
Paso 10	Enviar documentación a Contraloría para revisión y sello de "comprometido".	DOOTSM.	Validación Fiscal
Paso 11	Tramitar pago ante Dirección de Finanzas.	Departamento Administrativo.	Oficio de Trámite
Paso 12	Registrar pago y archivar expediente mensual.	Departamento Administrativo.	Archivo Mensual
Paso 13 / Fin	Control mensual concluido y documentación resguardada.	Departamento Administrativo.	Expediente Cerrado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Control de Combustibles y Bitácoras Vehiculares.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.6. CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control y Registro de Asistencias del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para el control, validación, integración y resguardo de las listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, garantizando el cumplimiento de la jornada laboral, la correcta aplicación de incidencias y la entrega oportuna de información a la Dirección de Administración para efectos administrativos y de nómina.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (aplicable en lo conducente).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del 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:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, jefes de área, coordinadores y todo el personal adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

   Inicia con la solicitud de listas de asistencia a cada área y concluye con la validación, integración, autorización y entrega formal a la Dirección de Administración para efectos de control interno y nómina.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Lista de Asistencia:** Documento oficial donde se registran entradas, salidas, retardos, faltas e incidencias del personal.
   - **Incidencia:** Registro de cualquier situación que afecte la jornada laboral (retardo, falta, permiso, incapacidad médica, comisión).
   - **Justificación:** Documento que acredita la causa de una ausencia o retardo.
   - **Periodo de Control:** Intervalo de tiempo establecido para la recopilación de asistencias (quincenal o mensual).

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todo el personal deberá registrar su asistencia diariamente.
   - Las listas deberán contener nombre completo, cargo, horario y firma autógrafa o control digital autorizado.
   - Las incidencias deberán estar respaldadas por documento justificativo oficial.
   - Ninguna modificación podrá realizarse sin validación del jefe inmediato.
   - Las listas deberán entregarse en los tiempos establecidos para efectos de nómina.

- La información deberá resguardarse conforme a la Ley General de Archivos.
- La falsificación o alteración de registros será motivo de responsabilidad administrativa.

7. Insumos:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Control y Registro de Asistencias del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato Oficial de Lista de Asistencia.	Departamento Administrativo.	Registro Diario.
2	Justificantes Médicos o Permisos.	Personal.	Validación de Incidencias.
3	Reporte de Comisiones Oficiales.	Dirección / Jefaturas.	Control de Salidas.
4	Periodo de Control (Quincenal / Mensual).	Administración Municipal.	Consolidación.
5	Oficio de Entrega a Administración.	DOOTSM.	Formalización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

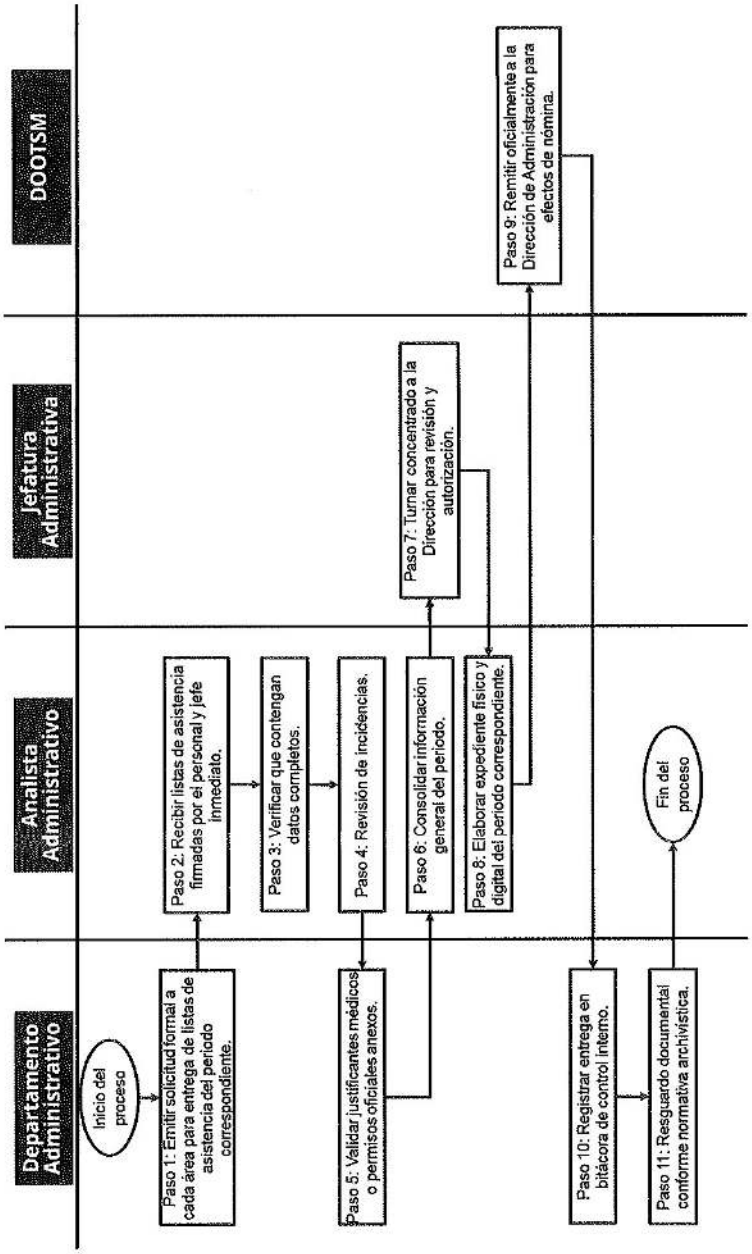
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control y Registro de Asistencias del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Emitir solicitud formal a cada área para entrega de listas de asistencia del periodo correspondiente.	Departamento Administrativo.	Oficio de Solicitud.
Paso 2	Recibir listas de asistencia firmadas por el personal y jefe inmediato.	Analista Administrativo.	Listas Recibidas.
Paso 3	Verificar que contengan datos completos (nombre, horario, firmas).	Analista Administrativo.	Lista Validada.
Paso 4	Revisar incidencias (retardos, faltas, permisos, incapacidades).	Analista Administrativo.	Registro de Incidencias.
Paso 5	Validar justificantes médicos o permisos oficiales anexos.	Departamento Administrativo.	Incidencias Justificadas.
Paso 6	Consolidar información general del periodo (total asistencias, faltas, retardos).	Analista Administrativo.	Concentrado General.
Paso 7	Turnar concentrado a la Dirección para revisión y autorización.	Jefatura Administrativa.	Visto Bueno.
Paso 8	Elaborar expediente físico y digital del periodo correspondiente.	Analista Administrativo.	Expediente Integrado.
Paso 9	Remitir oficialmente a la Dirección de Administración para efectos de nómina.	DOOTSM.	Oficio de Entrega.
Paso 10	Registrar entrega en bitácora de control interno.	Departamento Administrativo.	Registro Formal.
Paso 11 / Fin	Resguardo documental conforme normativa archivística.	Departamento Administrativo.	Archivo Oficial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Control y Registro de Asistencias del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.7. CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control, Verificación y Actualización de Bienes Patrimoniales.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para el registro, control, verificación física, actualización de estatus, resguardo y reporte de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, garantizando su correcta administración, conservación y rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- 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, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, responsables de áreas, jefaturas y todo servidor público que tenga bajo resguardo bienes patrimoniales asignados a la Dirección.

   Inicia con la recepción del inventario oficial de bienes asignados a la Dirección y concluye con la actualización periódica del estatus patrimonial y el reporte correspondiente a la Dirección de Administración.

   Incluye:

   - Mobiliario.
   - Equipo de cómputo.
   - Herramientas.
   - Maquinaria ligera.
   - Vehículos (en coordinación con control vehicular).
   - Equipo técnico.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Bien Patrimonial:** Bien mueble propiedad del Ayuntamiento asignado a una dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
   - **Resguardo:** Documento mediante el cual se asigna formalmente un bien a un servidor público responsable.
   - **Inventario:** Relación oficial de bienes con número de activo, descripción y ubicación.
   - **Alta:** Registro de incorporación de un nuevo bien al inventario.

- **Baja:** Retiro formal de un bien del inventario por deterioro, pérdida o desincorporación autorizada.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo bien patrimonial deberá contar con número de inventario y etiqueta visible.
- Todo servidor público deberá firmar resguardo de los bienes asignados.
- La verificación física deberá realizarse al menos cada seis meses.
- Las bajas deberán contar con dictamen técnico y autorización de la Dirección de Administración.
- Cualquier pérdida o daño deberá notificarse inmediatamente por escrito.
- Los cambios de adscripción o baja de personal deberán actualizar los resguardos.
- El inventario deberá mantenerse actualizado en versión física y digital.
- La información patrimonial deberá estar disponible para auditorías.

7. Insumos:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Control, Verificación y Actualización de Bienes Patrimoniales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario Oficial de Bienes.	Dirección de Administración.	Base de Control.
2	Formato de Resguardo.	Departamento Administrativo.	Asignación Formal.
3	Reporte de Incidencias.	Responsables de Área.	Actualización.
4	Dictamen Técnico de Baja.	Área Técnica.	Justificación.
5	Oficio de Alta / Baja.	DOOTSM.	Formalización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control, Verificación y Actualización de Bienes Patrimoniales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del inventario oficial de bienes asignados a la Dirección.	Departamento Administrativo.	Inventario Base.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

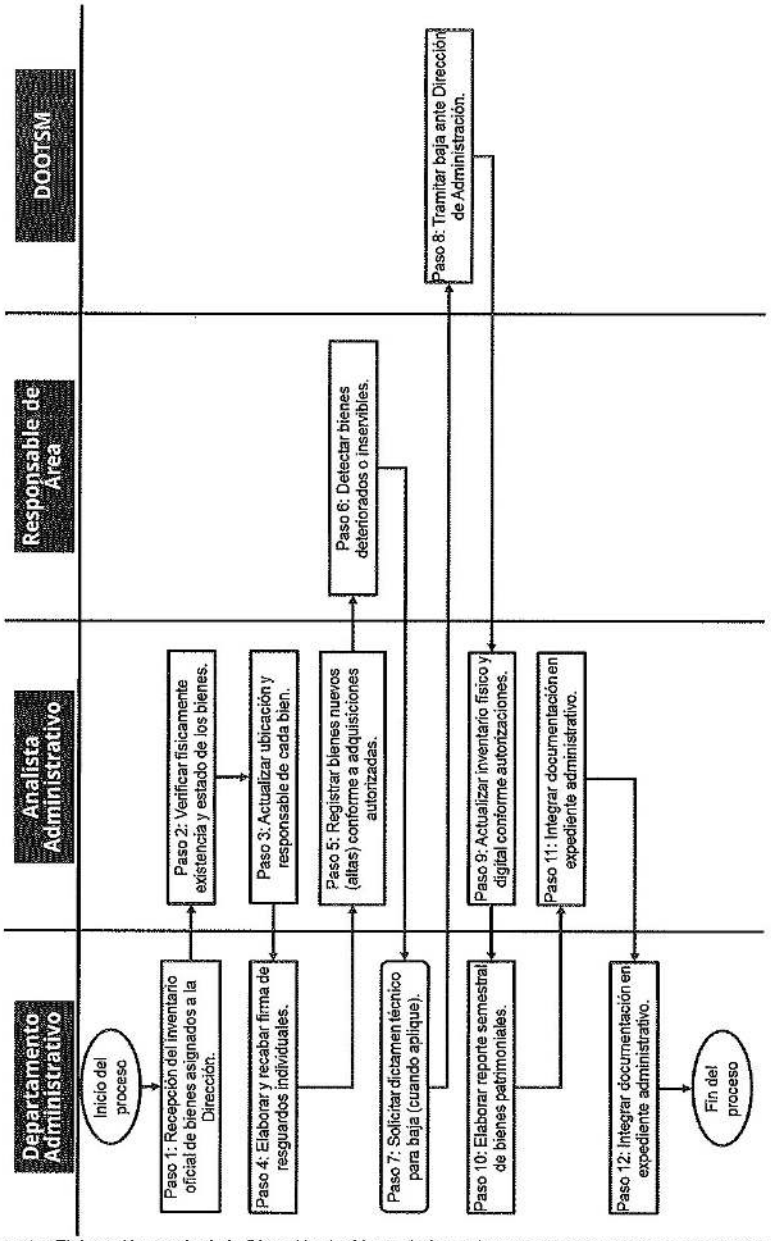
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control, Verificación y Actualización de Bienes Patrimoniales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Verificar físicamente existencia y estado de los bienes.	Analista Administrativo.	Lista de Verificación.
Paso 3	Actualizar ubicación y responsable de cada bien.	Analista Administrativo.	Inventario Actualizado.
Paso 4	Elaborar y recabar firma de resguardos individuales.	Departamento Administrativo.	Resguardos Firmados.
Paso 5	Registrar bienes nuevos (altas) conforme a adquisiciones autorizadas.	Analista Administrativo.	Registro de Alta.
Paso 6	Detectar bienes deteriorados o inservibles.	Responsable de Área.	Reporte de Incidencia.
Paso 7	Solicitar dictamen técnico para baja (cuando aplique).	Departamento Administrativo.	Dictamen Técnico.
Paso 8	Tramitar baja ante Dirección de Administración.	DOOTSM.	Oficio de Baja.
Paso 9	Actualizar inventario físico y digital conforme autorizaciones.	Analista Administrativo.	Inventario Corregido.
Paso 10	Elaborar reporte semestral de bienes patrimoniales.	Departamento Administrativo.	Informe Patrimonial.
Paso 11	Integrar documentación en expediente administrativo.	Analista Administrativo.	Archivo Actualizado.
Paso 12 / Fin	Inventario actualizado y validado.	Departamento Administrativo.	Control Patrimonial Vigente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Control, Verificación y Actualización de Bienes Patrimoniales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.8. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Revisión, Validación y Trámite de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para la recepción, revisión documental, validación técnica-administrativa y trámite financiero de los anticipos y estimaciones de obra pública, garantizando que los pagos se realicen conforme al contrato, al avance físico autorizado y a la normatividad aplicable, asegurando control presupuestal y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras, Departamento de Precios Unitarios y Dirección de Administración del Ayuntamiento.

   Inicia con la recepción de la solicitud de anticipo o estimación presentada por el contratista y concluye con la captura, validación y envío del trámite a la Dirección de Administración para su pago correspondiente.

   Incluye:

   - Pago de anticipo contractual.
   - Estimaciones periódicas (mensuales o quincenales).
   - Estimación finiquito.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Anticipo:** Porcentaje del monto del contrato que se otorga al contratista para el inicio de la obra, conforme a lo establecido en el contrato.
   - **Estimación:** Documento mediante el cual se cuantifica el avance físico y financiero de los trabajos ejecutados.
   - **Generadores:** Documentos técnicos que respaldan las cantidades ejecutadas.
   - **Finiquito:** Estimación final que determina el saldo total de la obra.
   - **Amortización:** Recuperación proporcional del anticipo otorgado.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ningún anticipo podrá tramitarse sin contrato formal firmado y fianza vigente.
- Las estimaciones deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- Toda estimación deberá estar respaldada por generadores, croquis y evidencia fotográfica.
- La revisión técnica deberá realizarse previamente por el Residente de Obra.
- El anticipo deberá amortizarse conforme al porcentaje estipulado en el contrato.
- El pago estará sujeto a suficiencia presupuestal disponible.
- Toda documentación deberá integrarse al Expediente Unitario.
- El trámite deberá registrarse en control interno para seguimiento.

7. Insumos:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Revisión, Validación y Trámite de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Contrato de Obra.	DOOTSM.	Validación Legal.
2	Fianzas Vigentes.	Contratista.	Garantía Contractual.
3	Solicitud de Anticipo o Estimación.	Contratista.	Inicio de Trámite.
4	Generadores y Croquis.	Supervisión.	Validación Técnica.
5	Hoja de Estimación y Resumen.	Contratista.	Determinación Financiera.
6	Suficiencia Presupuestal.	Administración.	Validación de Recursos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Revisión, Validación y Trámite de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de anticipo o estimación por parte del contratista.	Departamento Administrativo.	Registro de Recepción.
Paso 2	Verificar que el contrato esté firmado y vigente.	Analista Administrativo.	Validación Contractual.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

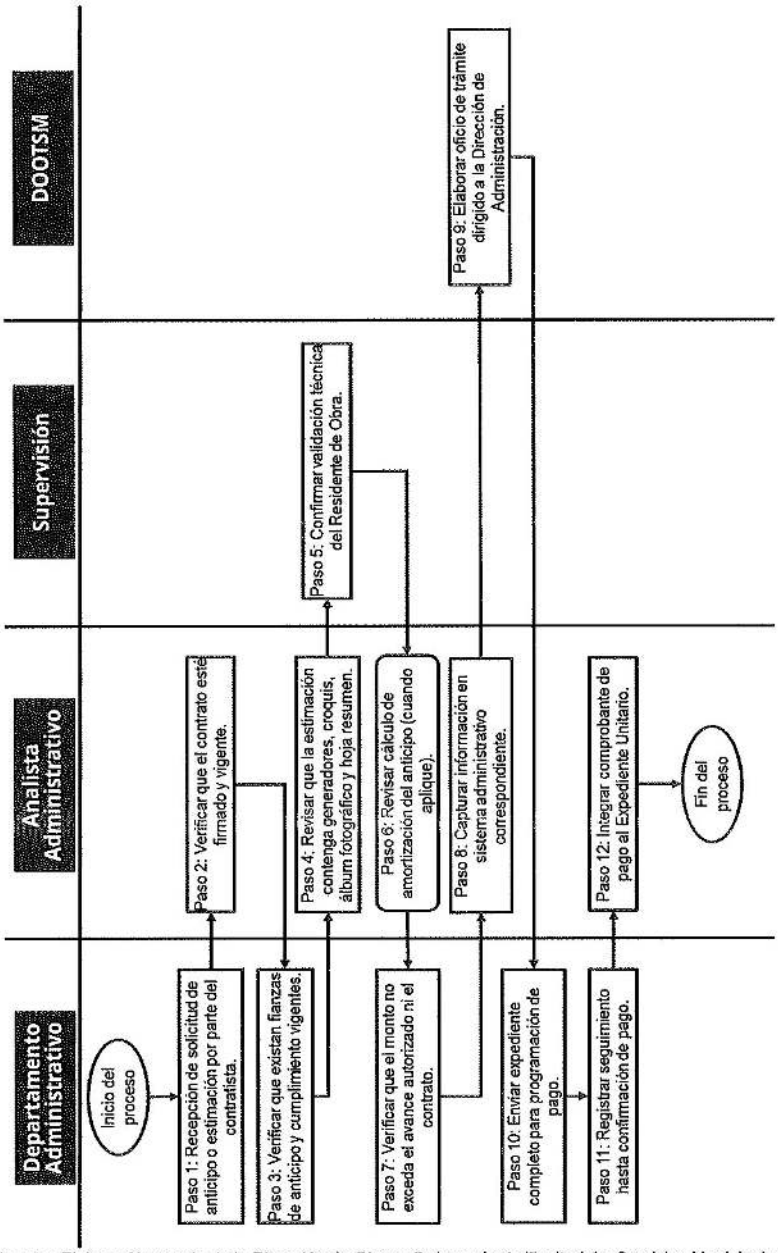
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Revisión, Validación y Trámite de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Verificar que existan fianzas de anticipo y cumplimiento vigentes.	Departamento Administrativo.	Fianzas Validadas.
Paso 4	Revisar que la estimación contenga generadores, croquis, álbum fotográfico y hoja resumen.	Analista Administrativo.	Lista de Verificación.
Paso 5	Confirmar validación técnica del Residente de Obra.	Supervisión.	Visto Bueno Técnico.
Paso 6	Revisar cálculo de amortización del anticipo (cuando aplique).	Analista Administrativo.	Hoja de Amortización.
Paso 7	Verificar que el monto no exceda el avance autorizado ni el contrato.	Departamento Administrativo.	Validación Financiera.
Paso 8	Capturar información en sistema administrativo correspondiente.	Analista Administrativo.	Registro en Sistema.
Paso 9	Elaborar oficio de trámite dirigido a la Dirección de Administración.	DOOTSM.	Oficio de Trámite.
Paso 10	Enviar expediente completo para programación de pago.	Departamento Administrativo.	Expediente Remitido.
Paso 11	Registrar seguimiento hasta confirmación de pago.	Departamento Administrativo.	Bitácora de Seguimiento.
Paso 12	Integrar comprobante de pago al Expediente Unitario.	Analista Administrativo.	Expediente Actualizado.
Paso 13 / Fin	Trámite concluido y debidamente documentado.	Departamento Administrativo.	Archivo Final.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Revisión, Validación y Trámite de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.1.9. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Integración y Remisión del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para la recopilación, validación, integración y entrega del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de informar de manera clara, documentada y verificable las acciones realizadas, el avance físico-financiero de obras, y las actividades administrativas y operativas, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento Administrativo, así como a las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

   Inicia con la solicitud formal de información a cada área y concluye con la entrega del reporte mensual autorizado a la instancia correspondiente (Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento o Dirección de Administración).

   Incluye:

   - Actividades técnicas (proyectos y supervisión).
   - Actividades administrativas.
   - Avances físicos y financieros de obras.
   - Servicios municipales realizados.
   - Evidencia fotográfica.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Reporte Mensual:** Documento oficial que consolida las actividades realizadas durante un periodo determinado.
   - **Avance Físico:** Porcentaje de ejecución real de obra o actividad.
   - **Avance Financiero:** Porcentaje del recurso ejercido respecto al autorizado.
   - **Anexo Fotográfico:** Evidencia visual que respalda las actividades reportadas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El reporte deberá elaborarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

- Todas las áreas deberán entregar información en el formato establecido.
- Los avances reportados deberán ser verificables y congruentes con expedientes técnicos.
- La información deberá presentarse de manera clara, precisa y objetiva.
- El reporte deberá incluir evidencia documental y fotográfica.
- La Dirección deberá validar y autorizar el documento antes de su remisión.
- Se deberá conservar versión física y digital para control interno y auditorías.

7. Insumos:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Elaboración, Integración y Remisión del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato Oficial de Reporte Mensual.	Departamento Administrativo.	Consolidación.
2	Reportes de Cada Área.	Subdirecciones / Departamentos.	Información Base.
3	Avances Físicos de Obra.	Supervisión.	Control Técnico.
4	Avances Financieros.	Departamento Administrativo.	Control Presupuestal.
5	Evidencia Fotográfica.	Áreas Operativas.	Sustento Documental.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Integración y Remisión del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Emitir solicitud formal a cada área para entrega de reporte mensual del periodo correspondiente.	Departamento Administrativo.	Oficio de Solicitud.
Paso 2	Recibir información técnica, administrativa y operativa de cada área.	Analista Administrativo.	Reportes Recibidos.
Paso 3	Verificar que la información esté completa y debidamente sustentada.	Departamento Administrativo.	Lista de Validación.
Paso 4	Integrar avances físicos y financieros de obras en ejecución.	Analista Administrativo.	Concentrado de Avances.
Paso 5	Incorporar anexo fotográfico debidamente identificado.	Departamento Administrativo.	Evidencia Integrada.
Paso 6	Consolidar información en formato oficial del reporte mensual.	Analista Administrativo.	Borrador del Reporte.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

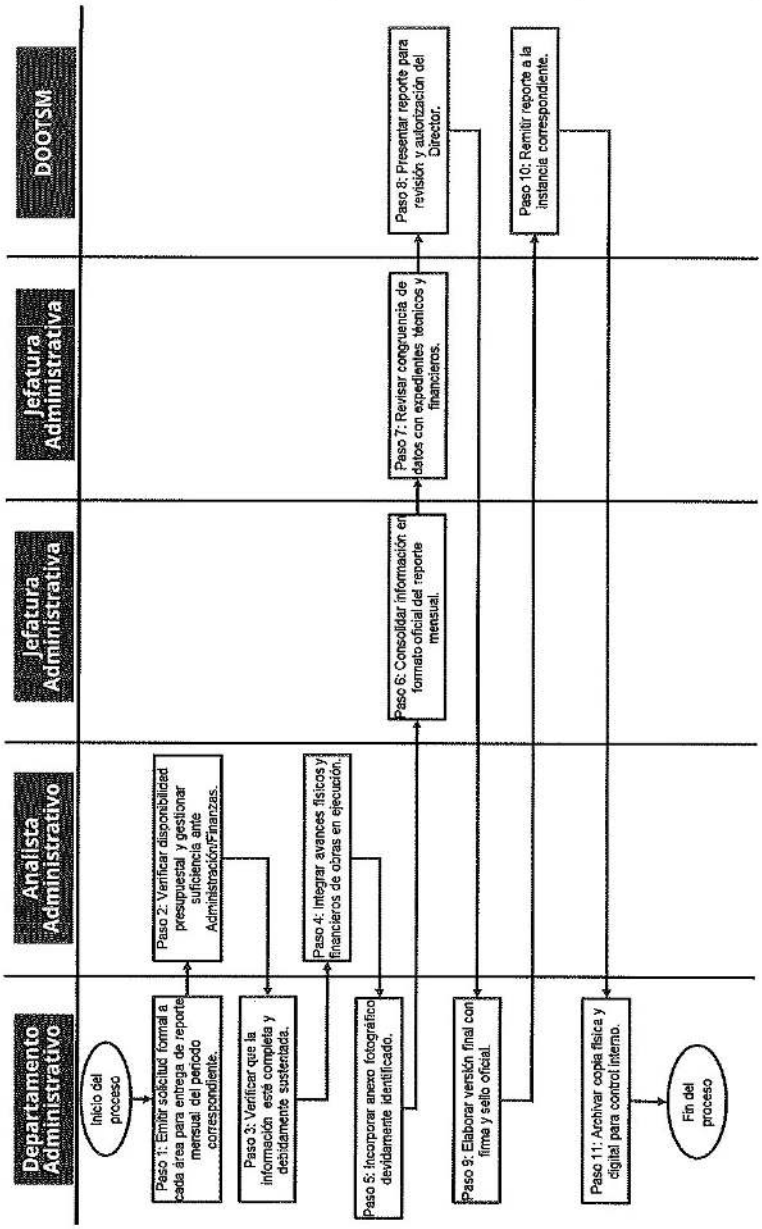
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Integración y Remisión del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	Revisar congruencia de datos con expedientes técnicos y financieros.	Jefatura Administrativa.	Validación Interna.
Paso 8	Presentar reporte para revisión y autorización del Director.	DOOTSM.	Visto Bueno.
Paso 9	Elaborar versión final con firma y sello oficial.	Departamento Administrativo.	Reporte Autorizado.
Paso 10	Remitir reporte a la instancia correspondiente.	DOOTSM.	Oficio de Entrega.
Paso 11	Archivar copia física y digital para control interno.	Departamento Administrativo.	Archivo Mensual.
Paso 12 / Fin	Reporte mensual concluido y resguardado.	Departamento Administrativo.	Control Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Elaboración, Integración y Remisión del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

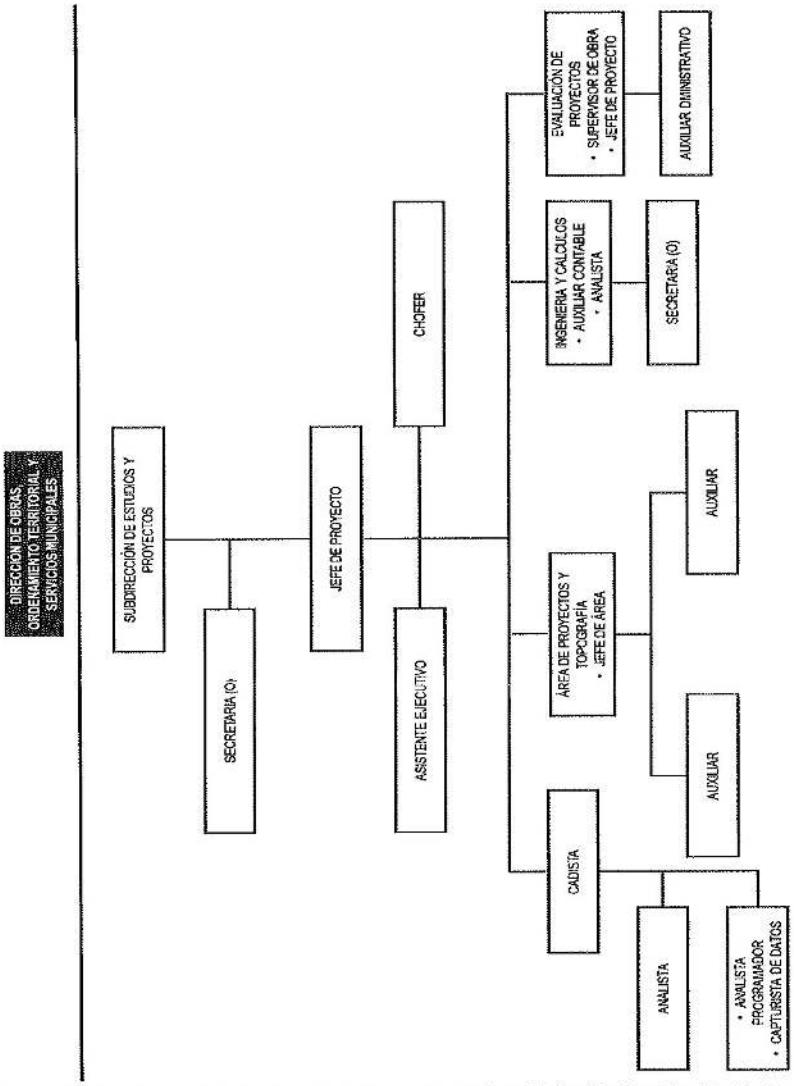
VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.



VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

VII.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Ilustración 12. Organigrama General de la Subdirección de Estudios y Proyectos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.2.2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnica y metodológica para la elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, asegurando que los planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos y documentos complementarios cumplan con la normatividad vigente y permitan una correcta presupuestación, licitación y ejecución de la obra.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal técnico adscrito a la Subdirección de Estudios y Proyectos, incluyendo proyectistas, topógrafos, ingenieros calculistas y auxiliares técnicos.

   Inicia con la recepción de la instrucción formal para elaborar el proyecto y concluye con la validación técnica y entrega del Proyecto Ejecutivo al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones para su presupuestación.

5. Glosario de Términos:

   - **Proyecto Ejecutivo:** Conjunto integral de documentos técnicos que permiten ejecutar una obra sin ambigüedades, incluyendo planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones, memorias de cálculo, especificaciones y catálogo de conceptos.
   - **Levantamiento Topográfico:** Estudio técnico que determina dimensiones, niveles y características físicas del terreno.
   - **Memoria de Cálculo:** Documento técnico que justifica estructural y técnicamente los elementos de la obra.

- **Catálogo de Conceptos:** Listado detallado de partidas de obra con sus unidades de medida y cantidades.
- **Especificaciones:** Normatividad de alcances de los conceptos y descripción desarrollada de los proyectos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ningún proyecto podrá elaborarse sin instrucción formal y suficiencia presupuestal preliminar.
- Todo Proyecto Ejecutivo deberá cumplir con normas técnicas vigentes y reglamentos municipales.
- Los estudios topográficos y de mecánica de suelos deberán realizarse cuando la naturaleza de la obra lo requiera.
- El Proyecto Ejecutivo deberá integrarse en formato físico y digital.
- La validación técnica será responsabilidad del Subdirector del área.
- Deberá garantizarse congruencia entre planos, cálculos y catálogo de conceptos.

7. Insumos:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Instrucción de Proyecto.	Dirección.	Autorización Formal.
2	Diagnóstico o Solicitud de Obra.	Área Solicitante.	Justificación Técnica.
3	Levantamiento Topográfico.	Topografía.	Base Geométrica.
4	Estudios Complementarios.	Técnicos Especializados.	Viabilidad Técnica.
5	Normatividad Vigente.	Marco Legal.	Cumplimiento Normativo.
6	Software Especializado.	Subdirección.	Diseño y Cálculo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

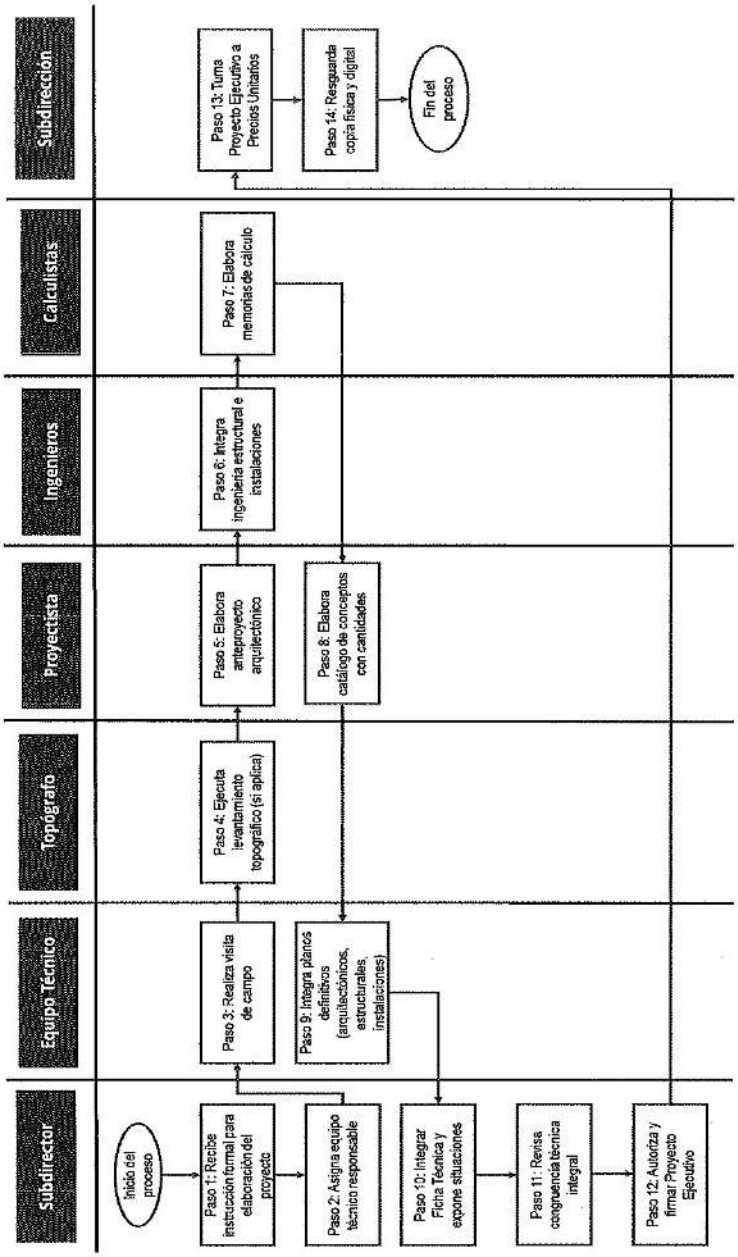
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir instrucción formal para elaboración del proyecto.	Subdirector.	Oficio Recibido.
Paso 2	Asignar equipo técnico responsable.	Subdirector.	Designación Interna.
Paso 3	Realizar visita de campo.	Equipo Técnico.	Reporte de Visita.
Paso 4	Ejecutar levantamiento topográfico (si aplica).	Topógrafo.	Plano Topográfico.
Paso 5	Elaborar anteproyecto arquitectónico.	Proyectista.	Anteproyecto.
Paso 6	Integrar ingeniería estructural e instalaciones.	Ingenieros.	Planos Estructurales.
Paso 7	Elaborar memorias de cálculo.	Calculista.	Memorias Técnicas.
Paso 8	Elaborar catálogo de conceptos con cantidades.	Proyectista.	Catálogo Preliminar.
Paso 9	Integrar planos definitivos (arquitectónicos, estructurales, instalaciones).	Equipo Técnico.	Proyecto Ejecutivo.
Paso 10	Integrar Ficha Técnica y expone situaciones.	Subdirector.	Ficha Técnica.
Paso 11	Revisar congruencia técnica integral.	Subdirector.	Validación Técnica.
Paso 12	Autorizar y firmar Proyecto Ejecutivo.	Subdirector / Director.	Proyecto Validado.
Paso 13	Turnar Proyecto Ejecutivo a Precios Unitarios.	Subdirección.	Oficio de Entrega.
Paso 14 / Fin	Resguardar copia física y digital.	Subdirección.	Archivo Técnico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.2.3. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS PARA PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Levantamientos Topográficos y Estudios Técnicos Complementarios para Proyectos de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la metodología técnica para la ejecución de levantamientos topográficos y la elaboración de estudios complementarios (mecánica de suelos, hidrología, impacto ambiental u otros que resulten necesarios), a fin de proporcionar información confiable y precisa que sirva como base para el diseño y elaboración del Proyecto Ejecutivo de obra pública.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal técnico de la Subdirección de Estudios y Proyectos, particularmente topógrafos, ingenieros civiles, calculistas y personal especializado en estudios técnicos.

   Inicia con la instrucción formal para realizar el levantamiento o estudio técnico y concluye con la entrega del informe técnico validado que servirá como base para la elaboración del Proyecto Ejecutivo.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Levantamiento Topográfico:** Conjunto de operaciones técnicas destinadas a medir y representar gráficamente un terreno, incluyendo sus dimensiones, niveles, accidentes naturales y elementos existentes.
   - **Estudio de Mecánica de Suelos:** Análisis técnico que determina la capacidad de carga y características físicas del suelo para fines estructurales.
   - **Estudios Complementarios:** Investigaciones técnicas adicionales necesarias para garantizar la viabilidad y seguridad del proyecto (hidrología, impacto ambiental, factibilidades, etc.).

- **Plano Topográfico:** Representación gráfica detallada del terreno con curvas de nivel y referencias físicas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo levantamiento deberá realizarse con equipo calibrado y en condiciones adecuadas.
- Los estudios técnicos deberán apegarse a normas oficiales y lineamientos técnicos vigentes.
- En obras de mayor complejidad deberá considerarse estudio de mecánica de suelos obligatorio.
- Toda información generada deberá resguardarse en archivo físico y digital.
- Los estudios deberán estar firmados por el responsable técnico correspondiente.
- Deberá garantizarse precisión y confiabilidad en la información recabada.

7. Insumos:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Levantamientos Topográficos y Estudios Técnicos Complementarios para Proyectos de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Instrucción.	Dirección.	Autorización Formal.
2	Memoria Fotográfica.	Dirección.	Evidencia del Estado Actual.
3	Croquis Preliminar del Área.	Área Solicitante.	Ubicación.
4	Equipo Topográfico (Estación Total, GPS, Nivel).	Subdirección.	Medición.
5	Software de Procesamiento de Datos.	Subdirección.	Elaboración de Planos.
6	Normativa Técnica Vigente.	Marco Legal.	Cumplimiento Normativo.
7	Estudios de Laboratorio (si aplica).	Laboratorio Externo.	Análisis Técnico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

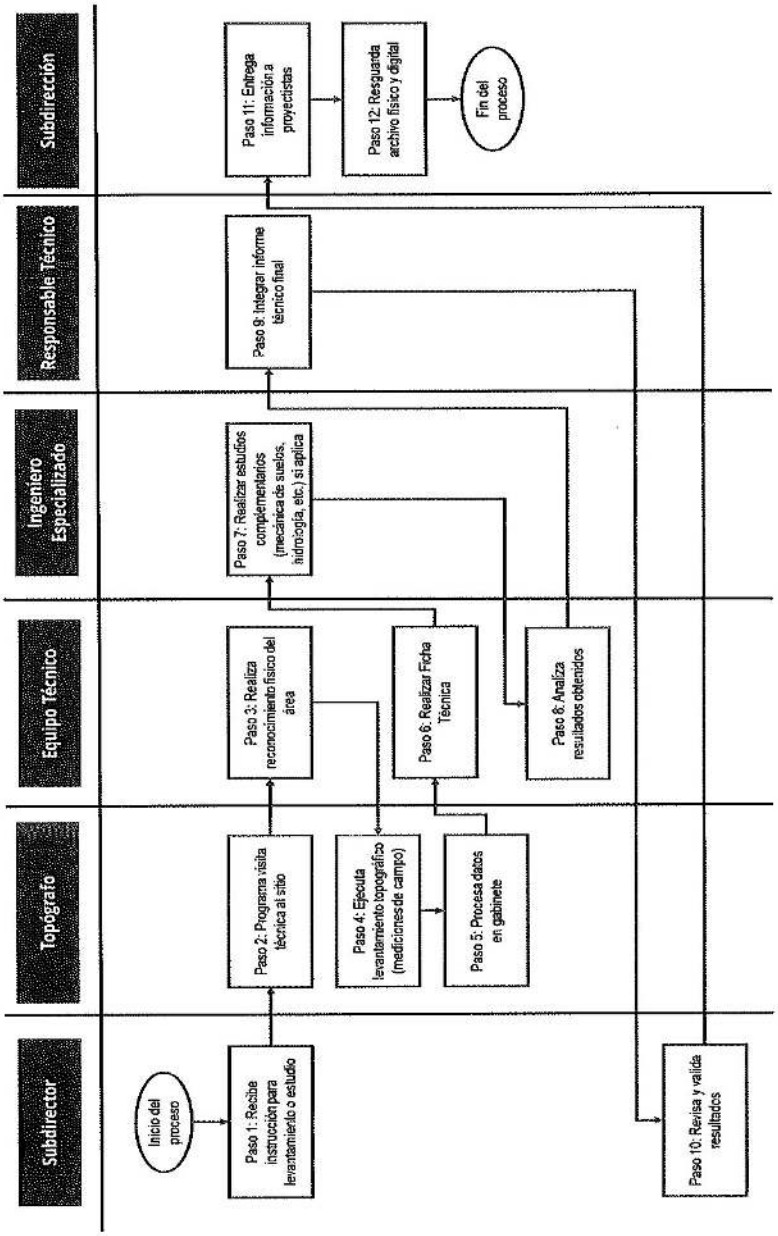
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Levantamientos Topográficos y Estudios Técnicos Complementarios para Proyectos de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir instrucción para levantamiento o estudio.	Subdirector.	Oficio Recibido.
Paso 2	Programar visita técnica al sitio.	Topógrafo / Ingeniero.	Agenda de Trabajo.
Paso 3	Realizar reconocimiento físico del área.	Equipo Técnico.	Reporte Preliminar.
Paso 4	Ejecutar levantamiento topográfico (mediciones de campo).	Topógrafo.	Datos de Campo.
Paso 5	Procesar datos en gabinete.	Topógrafo.	Plano Topográfico.
Paso 6	Realizar Ficha Técnica.	Equipo Técnico.	Ficha Técnica.
Paso 7	Realizar estudios complementarios (mecánica de suelos, hidrología, etc.) si aplica.	Ingeniero Especializado.	Informe Técnico.
Paso 8	Analizar resultados obtenidos.	Equipo Técnico.	Dictamen Técnico.
Paso 9	Integrar informe técnico final.	Responsable Técnico.	Informe Validado.
Paso 10	Revisar y validar resultados.	Subdirector.	Aprobación Técnica.
Paso 11	Entregar información a proyectistas.	Subdirección.	Documentación Entregada.
Paso 12 / Fin	Resguardar archivo físico y digital.	Subdirección.	Expediente Técnico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Levantamientos Topográficos y Estudios Técnicos Complementarios para Proyectos de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.2.4. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Cálculos y Catálogo de Conceptos para Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnica y administrativa para realizar:

   - La cubicación y cálculo de volúmenes de obra.
   - La elaboración de memorias de cálculo estructural y de instalaciones (cuando aplique).
   - La integración del Catálogo de Conceptos base.

   Con la finalidad de garantizar que el Proyecto Ejecutivo cuente con información cuantificada, verificable, normativamente sustentada y técnicamente validada, sirviendo de base para la elaboración del Presupuesto Base por el Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
   - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplicable al personal técnico de la Subdirección de Estudios y Proyectos:

   – Proyectistas.
   – Ingenieros calculistas.
   – Topógrafos.
   – Dibujantes técnicos.

   Inicia con la validación del anteproyecto arquitectónico y planos base derivados del levantamiento topográfico y concluye con la entrega formal del Catálogo de Conceptos validado a la Subdirección y su remisión al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones para la elaboración del Presupuesto Base y proceso licitatorio.

5. Glosario de Términos:

- **Cubicación:** Proceso de cuantificación de volúmenes de obra a partir de planos ejecutivos y especificaciones técnicas.
- **Memoria de Cálculo:** Documento técnico que justifica los criterios estructurales, hidráulicos, eléctricos o especiales empleados en el diseño.
- **Catálogo de Conceptos:** Documento técnico que describe y enumera cada uno de los trabajos necesarios para ejecutar una obra, indicando unidad de medida y cantidad.
- **Generadores:** Formatos técnicos donde se detallan las operaciones matemáticas que sustentan las cantidades de obra.
- **Proyecto Ejecutivo:** Conjunto integral de planos, memorias, catálogo y documentos técnicos necesarios para construir la obra.
- **Ficha Técnica:** Formato técnico que contiene datos descriptivos, operativos y de localización del proyecto.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo cálculo deberá estar sustentado en planos debidamente autorizados por la Subdirección.
- Las cantidades deberán ser verificables mediante generadores y croquis de apoyo.
- No podrá integrarse el Catálogo de Conceptos sin haber concluido la validación técnica interdisciplinaria (arquitectónica, estructural y de instalaciones).
- El catálogo deberá estar estructurado conforme a los lineamientos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Toda modificación posterior al catálogo deberá registrarse mediante control de cambios.

7. Insumos:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Elaboración de Cálculos y Catálogo de Conceptos para Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Levantamiento Topográfico.	Área de Topografía.	Base Geométrica del Proyecto.
2	Planos Arquitectónicos.	Proyectista.	Definición Espacial.
3	Estudios de Mecánica de Suelos.	Laboratorio Externo / Ingeniería.	Diseño Estructural.
4	Normativa Técnica Aplicable.	Marco Legal Vigente.	Cumplimiento Normativo.
5	Anteproyecto Autorizado.	Subdirección.	Autorización para Cubicación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Cálculos y Catálogo de Conceptos para Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de planos ejecutivos autorizados por el Subdirector de Estudios y Proyectos.	Proyectista.	Planos Ejecutivos Autorizados.
Paso 2	Revisión integral de planos arquitectónicos y de ingeniería.	Proyectista / Calculista.	Planos Validados.
Paso 3	Identificación de partidas de obra por especialidad.	Proyectista.	Listado Preliminar de Conceptos.
Paso 4	Cálculo de volúmenes por elemento (cimentación, estructura, albañilería, acabados, instalaciones).	Calculista.	Generadores de Obra.
Paso 5	Elaboración de memorias de cálculo estructural y/o de instalaciones.	Ingeniero Calculista.	Memoria Técnica Firmada.
Paso 6	Integración de generadores cuantificados.	Proyectista / Dibujante.	Formato de Generadores.
Paso 7	Clasificación y estructuración del Catálogo de Conceptos por capítulos (Preliminares, Cimentación, Estructura, etc.).	Proyectista.	Catálogo Preliminar.
Paso 8	Revisión técnica interna de coherencia entre planos, generadores y catálogo.	Subdirector.	Catálogo Validado.
Paso 9	Correcciones técnicas en caso de observaciones.	Área técnica.	Versión Corregida.
Paso 10	Firma y validación final del Catálogo de Conceptos.	Subdirector.	Catálogo Autorizado.
Paso 11 / Fin	Remisión formal al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Subdirección.	Oficio de Envío.

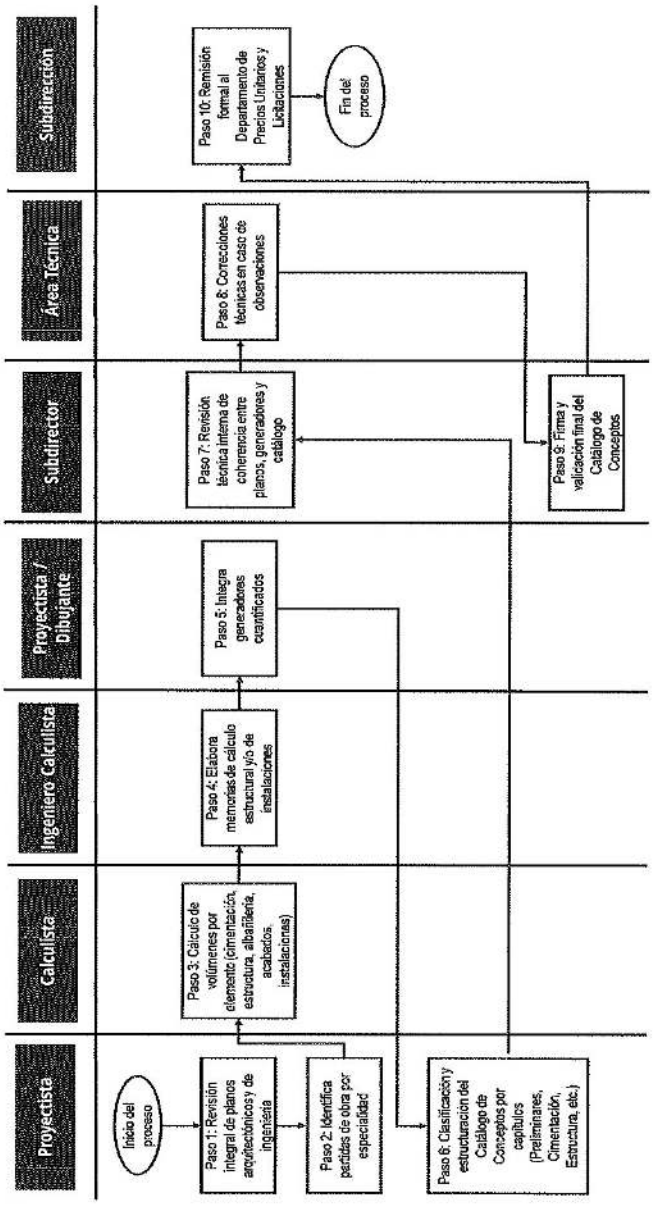
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

El procedimiento concluye con la entrega formal del Catálogo de Conceptos validado, el cual servirá como insumo directo para:

- Elaboración del Presupuesto Base.
- Integración del Expediente Inicial.
- Inicio del proceso licitatorio conforme al procedimiento del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Elaboración de Cálculos y Catálogo de Conceptos para Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.2.5. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración, Revisión y Validación Final del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso técnico–administrativo para integrar, revisar y validar el Proyecto Ejecutivo de obra pública, asegurando su congruencia técnica, normativa, presupuestal y documental antes de ser turnado al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones para la elaboración del Presupuesto Base.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de Construcción del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al Subdirector de Estudios y Proyectos, proyectistas, ingenieros estructuristas, calculistas y personal técnico responsable de la integración documental.

   Inicia con la conclusión técnica del diseño arquitectónico e ingenierías y concluye con la entrega formal del Proyecto Ejecutivo validado al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Validación Técnica:** Revisión integral del proyecto para verificar que cumple con normas técnicas, coherencia entre planos y cálculos, y viabilidad constructiva.
   - **Control de Versiones:** Registro de modificaciones realizadas al proyecto durante su desarrollo.
   - **Congruencia Técnica:** Correspondencia correcta entre planos, memorias, especificaciones y catálogo de conceptos.
   - **Expediente Técnico:** Conjunto organizado de documentos que integran el Proyecto Ejecutivo completo.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Ningún Proyecto Ejecutivo podrá turnarse a Presupuestación sin validación formal del Subdirector.

- Deberá existir congruencia entre planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones y catálogo de conceptos.
- Toda memoria de cálculo deberá estar firmada por el responsable técnico.
- Se deberá verificar que el proyecto cumpla con reglamentos municipales y normas técnicas aplicables.
- El proyecto deberá integrarse en carpeta física y respaldo digital.
- Se deberá elaborar lista de verificación (checklist) antes de su entrega formal.

7. Insumos:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Integración, Revisión y Validación Final del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Planos Arquitectónicos.	Proyectista.	Diseño Base.
2	Planos Estructurales.	Ingeniero Estructural.	Seguridad Estructural.
3	Planos de Instalaciones.	Ingenierías.	Funcionalidad.
4	Memorias de Cálculo.	Calculista.	Justificación Técnica.
5	Catálogo de Conceptos Preliminar.	Proyectista.	Base Presupuestal.
6	Estudios Técnicos Complementarios.	Subdirección.	Sustento Técnico.
7	Especificaciones.	Ingenierías.	Normativa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

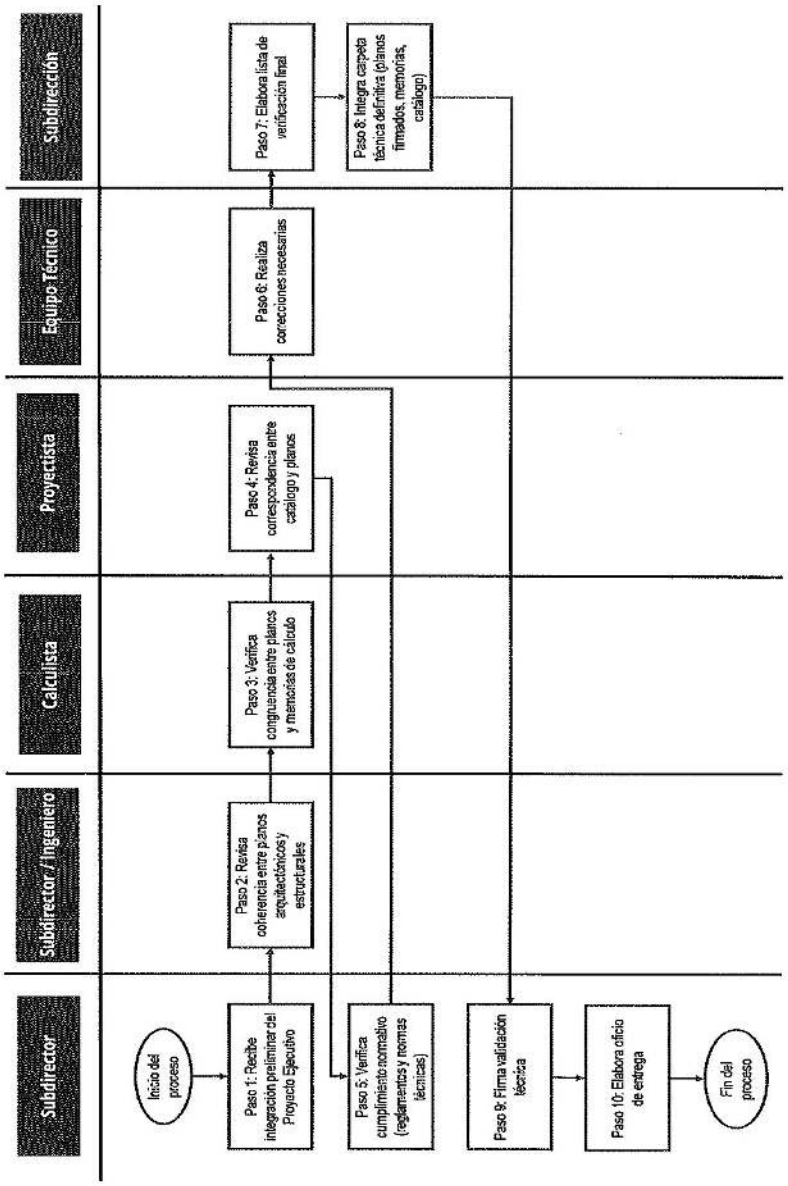
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración, Revisión y Validación Final del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir integración preliminar del Proyecto Ejecutivo.	Subdirector.	Carpeta Técnica Preliminar.
Paso 2	Revisar coherencia entre planos arquitectónicos y estructurales.	Subdirector / Ingeniero.	Observaciones Técnicas.
Paso 3	Verificar congruencia entre planos y memorias de cálculo.	Calculista.	Validación Estructural.
Paso 4	Revisar correspondencia entre catálogo y planos.	Proyectista.	Catálogo Ajustado.
Paso 5	Verificar cumplimiento normativo (reglamentos y normas técnicas).	Subdirector.	Dictamen Normativo.
Paso 6	Realizar correcciones necesarias.	Equipo Técnico.	Proyecto Ajustado.
Paso 7	Elaborar lista de verificación final.	Subdirección.	Checklist Firmado.
Paso 8	Integrar carpeta técnica definitiva (planos firmados, memorias, catálogo).	Subdirección.	Proyecto Ejecutivo Final.
Paso 9	Firmar validación técnica.	Subdirector.	Validación Oficial.
Paso 10	Elaborar oficio de entrega.	Subdirección.	Oficio de Remisión.
Paso 11	Turnar Proyecto Ejecutivo al Departamento de Precios Unitarios.	Subdirector.	Acuse de Recibido.
Paso 12 / Fin	Resguardar copia física y digital.	Subdirección.	Archivo Técnico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de Integración, Revisión y Validación Final del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA URBANA Y ÁREA RURAL).

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

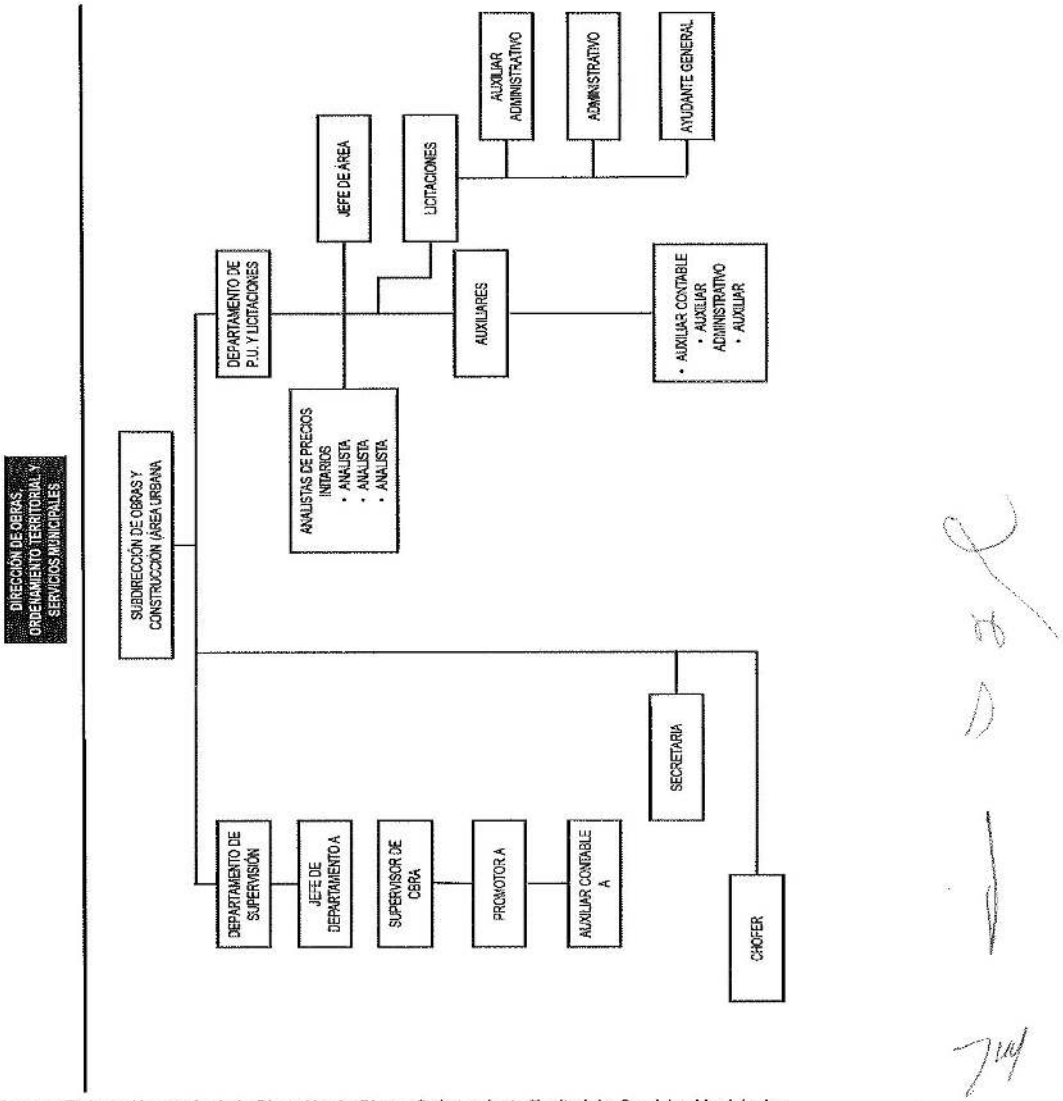
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA URBANA Y ÁREA RURAL).

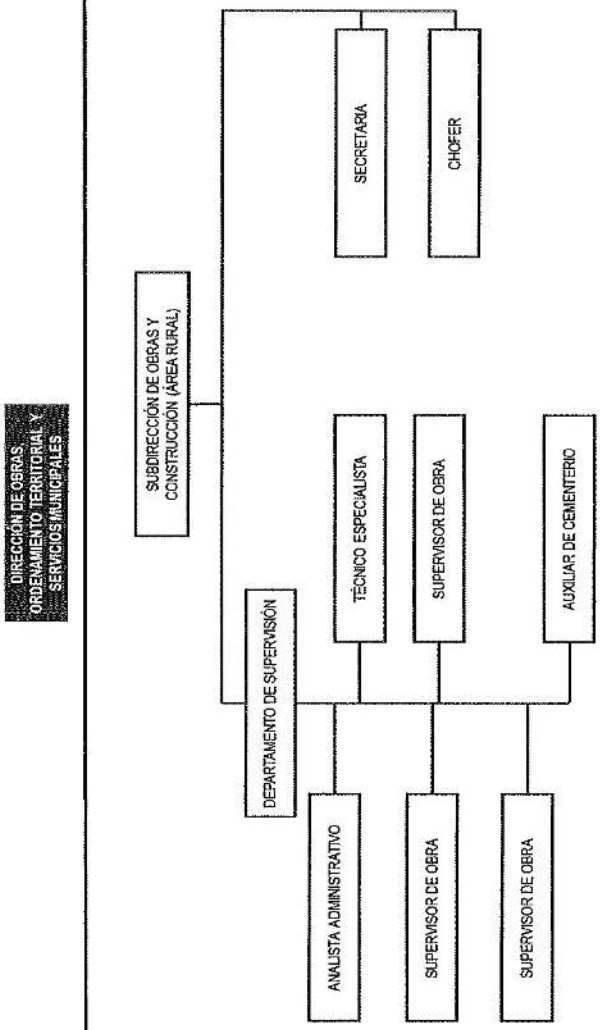
VII.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN (ÁREA URBANA Y ÁREA RURAL).

Ilustración 17. Organigrama General de la Subdirección de Obras y Construcción (Área Urbana) de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 18. Organigrama General de la Subdirección de Obras y Construcción (Área Rural) de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACIONES.

VII.3.2.1. MERCADEO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS UNITARIOS (P.U.).

1. **Nombre del Procedimiento:** Mercadeo y Actualización de Costos Unitarios (P.U.).

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia de actividades para investigar costear, integrar, validar y actualizar los costos de materiales, mano de obra, maquinaria/equipo e indirectos, con el fin de mantener una base de Precios Unitarios vigente que sustente la elaboración de presupuestos base, expedientes técnicos, procesos licitatorios y evaluación de propuestas, garantizando transparencia, economía, control y cumplimiento normativo.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 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:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Personal adscrito al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones: Jefatura, analistas de precios unitarios y personal de apoyo autorizado.

   Aplica desde la recepción de necesidades de actualización y/o insumos de catálogo, hasta la publicación interna (resguardo) de la base actualizada de precios unitarios para su uso en:

   - Presupuesto base y expedientes técnicos.
   - Integración de bases y anexos económicos de licitaciones.
   - Evaluación económica y cuadros comparativos.
   - Control y seguimiento de precios para variaciones de mercado.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Mercadeo:** Investigación de mercado mediante obtención de cotizaciones y referencias reales de precios (materiales, mano de obra, maquinaria/equipo).
   - **Precio Unitario (PU):** Importe por unidad de concepto de trabajo integrado por costos directos, indirectos, financiamiento, utilidad y cargos aplicables.

- **Costos Directos:** Materiales, mano de obra, maquinaria/equipo directamente atribuibles al concepto.
- **Costos Indirectos:** Gastos de oficina central/campo, supervisión, administración, herramientas menores, seguridad, etc., conforme al tipo de obra y normativa aplicable.
- **Base de Datos de PU:** Registro digital institucional con precios unitarios vigentes por periodo/ejercicio, en la cual se encuentran contenidas todas las matrices y/o básicos que se utilizarán en la formación de un presupuesto.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- **Periodicidad mínima:** La actualización de P.U. será semestral, y adicionalmente cuando exista variación significativa de precios (alza/baja relevante) o por instrucción superior.
- **Evidencia obligatoria:** Todo precio actualizado deberá contar con soporte documental (cotizaciones, listas de precios, tabuladores, evidencias de consulta), debidamente fechado.
- **Mínimos de consulta:** Para materiales y maquinaria/equipo se deberán recabar al menos 3 referencias/cotizaciones (cuando existan proveedores disponibles). En caso de no recabar al menos 3 referencias/cotizaciones, prevalecerán las que se encuentren en ese momento en el mercado local.
- **Mano de obra:** Se utilizarán tabuladores vigentes de referencia (sindicatos/mercado), justificando el criterio adoptado y su procedencia.
- **Trazabilidad:** La base deberá registrar fecha de actualización, fuente, responsable y observaciones, para auditoría y control interno.
- **Congruencia presupuestaria:** La integración de costos deberá observar el Manual de Normas Presupuestarias y lineamientos municipales aplicables al ejercicio del gasto.
- **No alteración discrecional:** Ningún P.U. podrá modificarse sin evidencia de mercado y sin validación de la Jefatura del Departamento.

- **Resguardo y control de versiones:** Cada actualización generará versión (ej. "PU_2026_S1") y se resguardará en expediente digital y/o físico conforme a política de archivo.
- **Transparencia:** La información será susceptible de revisión por instancias fiscalizadoras; por tanto, deberá integrarse con lenguaje técnico, orden y soportes completos.

7. Insumos:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Mercadeo y Actualización de Costos Unitarios (P.U.).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Interna de Actualización / Instrucción.	Dirección/Jefatura/Área Técnica.	Detonar la Actualización.
2	Catálogo de Conceptos / Insumos Requeridos.	Subdirección de Estudios y Proyectos / Expediente.	Identificar Insumos por Concepto.
3	Cotizaciones de Materiales.	Proveedores Locales/Regionales.	Determinar Costo de Materiales.
4	Tabuladores de Mano de Obra.	Sindicatos / Referencias de Mercado (UMA).	Determinar Costo de Mano de Obra.
5	Cotización / Renta de Maquinaria y Equipo.	Arrendadoras / Proveedores.	Determinar Costo Horario/Equipo.
6	Históricos de P.U. y Presupuestos Base.	Base Interna.	Comparar y Justificar Variaciones.
7	Factores de Indirectos/Financiamiento/Utilidad.	Lineamientos Internos / Normativa.	Integración Final del P.U.
8	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.	Ayuntamiento.	Congruencia del Gasto y Control.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mercadeo y Actualización de Costos Unitarios (P.U.).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se recibe instrucción/solicitud para actualización de costos unitarios (por periodo, por obra o por variación de mercado).	Jefatura del Departamento.	Instrucción/Solicitud Interna Registrada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

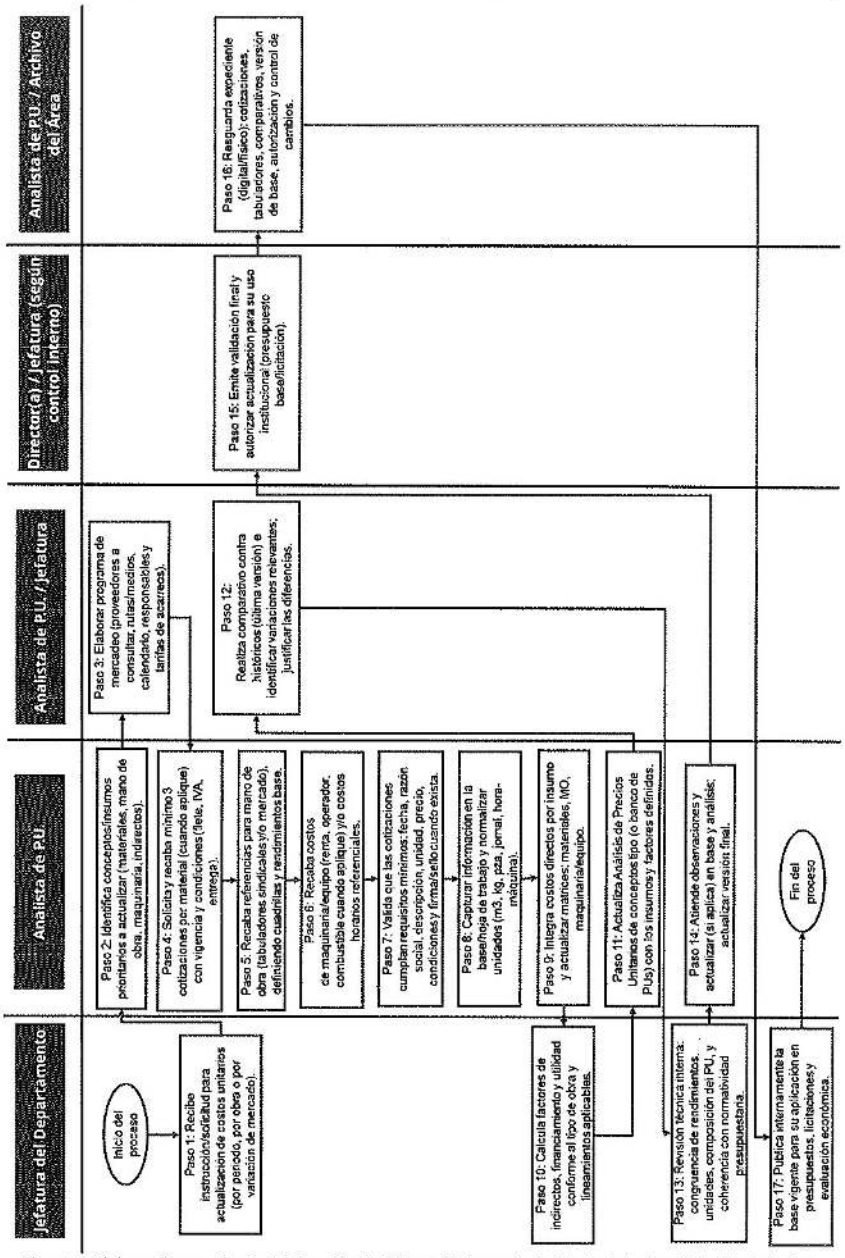
Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mercadeo y Actualización de Costos Unitarios (P.U.).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Identificar conceptos/insumos prioritarios a actualizar (materiales, mano de obra, maquinaria, indirectos).	Analista de P.U.	Listado de Insumos a Mercadear.
Paso 3	Elaborar programa de mercadeo (proveedores a consultar, rutas/medios, calendario, responsables y tarifas de acarreos).	Analista de P.U. / Jefatura.	Programa de Mercadeo.
Paso 4	Solicitar y recabar **mínimo 3 cotizaciones** por material (cuando aplique) con vigencia y condiciones (flete, IVA, entrega).	Analista de P.U.	Expediente de Cotizaciones de Materiales.
Paso 5	Recabar referencias para **mano de obra** (tabuladores sindicales y/o mercado), definiendo cuadrillas y rendimientos base.	Analista de P.U.	Tabuladores/Criterio de Mano de Obra.
Paso 6	Recabar costos de **maquinaria/equipo** (renta, operador, combustible cuando aplique) y/o costos horarios referenciales.	Analista de P.U.	Cotizaciones/Tabla de Costos de Maquinaria.
Paso 7	Validar que las cotizaciones cumplan requisitos mínimos: fecha, razón social, descripción, unidad, precio, condiciones y firma/sello cuando exista.	Analista de P.U.	Checklist de Validación / Cotizaciones Validadas.
Paso 8	Capturar información en la base/hoja de trabajo y **normalizar unidades** (m3, kg, pieza, jornal, hora-máquina).	Analista de P.U.	Base de Captura Estandarizada.
Paso 9	Integrar costos directos por insumo y actualizar matrices: materiales, MO, maquinaria/equipo.	Analista de P.U.	Matrices de Costos Directos Actualizadas.
Paso 10	Calcular factores de indirectos, financiamiento y utilidad conforme al tipo de obra y lineamientos aplicables.	Jefatura del Departamento.	Hoja de Integración de Indirectos y Factores.
Paso 11	Actualizar **Análisis de Precios Unitarios** de conceptos tipo (o banco de PUs) con los insumos y factores definidos.	Analista de P.U.	Banco/Análisis de P.U. Actualizado.
Paso 12	Realizar **comparativo** contra históricos (última versión) e identificar variaciones relevantes; justificar las diferencias.	Analista de P.U. / Jefatura.	Cuadro Comparativo y Nota Justificativa.
Paso 13	Revisión técnica interna: congruencia de rendimientos, unidades, composición del PU, y coherencia con normatividad presupuestaria.	Jefatura del Departamento.	Visto Bueno Interno / Observaciones.
Paso 14	Atender observaciones y actualizar (si aplica) en base y análisis; actualizar versión final.	Analista de P.U.	Versión Final Corregida.
Paso 15	Emitir validación final y autorizar actualización para su uso institucional (presupuesto base/licitación).	Director(a) / Jefatura (según control interno).	Oficio/nota de Autorización y Liberación.
Paso 16	Resguardar expediente (digital/físico): cotizaciones, tabuladores, comparativos, versión de base, autorización y control de cambios.	Analista de P.U. / Archivo del Área.	Expediente de Actualización Resguardado.
Paso 17 / Fin	Se publica internamente la base vigente para su aplicación en presupuestos, licitaciones y evaluación económica.	Jefatura del Departamento.	Base de P.U. Vigente Disponible y Controlada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama del Procedimiento de Mercadeo y Actualización de Costos Unitarios (P.U.).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.2.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Presupuesto Base e Integración del Expediente Inicial para Autorización de Recursos.

2. **Objetivo:** Establecer la metodología técnica, administrativa y normativa para la integración del Presupuesto Base de una obra pública y la conformación del Expediente Inicial, a efecto de gestionar la autorización de recursos ante el Cabildo Municipal, garantizando legalidad, transparencia, eficiencia presupuestal y viabilidad técnica.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, así como para las áreas que intervienen en la planeación y programación de obra pública.

   Inicia con la recepción del Proyecto Ejecutivo validado por la Subdirección de Estudios y Proyectos y concluye con la integración del Expediente Inicial autorizado por la Dirección para su presentación ante Cabildo para obtención de recursos para una obra determinada.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Presupuesto Base:** Documento técnico–económico que determina el costo estimado de una obra pública, calculado a partir de los precios unitarios vigentes y las cantidades de obra del proyecto ejecutivo.
   - **Precio Unitario:** Importe por unidad de medida de cada concepto de trabajo, integrado por costos directos, indirectos, financiamiento y utilidad.
   - **Expediente Inicial:** Conjunto de documentos técnicos y presupuestales que justifican la necesidad y viabilidad de una obra pública para su autorización presupuestal.
   - **Programa de Obra:** Documento que establece la calendarización física y financiera de ejecución.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El Presupuesto Base deberá elaborarse con precios actualizados mediante estudio de mercado.
- Todos los cálculos deberán realizarse con software especializado autorizado por la Dirección.
- No podrá integrarse expediente sin contar con Proyecto Ejecutivo validado.
- El Expediente Inicial deberá contener firma de validación técnica y visto bueno del Director.
- Todo documento deberá integrarse en formato físico y digital para efectos de control y transparencia.

7. Insumos:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Base e Integración del Expediente Inicial para Autorización de Recursos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Proyecto Ejecutivo Validado.	Subdirección de Estudios y Proyectos.	Base Técnica de la Obra.
2	Catálogo de Conceptos.	Proyecto Ejecutivo.	Determinar Cantidades.
3	Estudio de Mercado.	Departamento P.U.	Integrar Precios Actualizados.
4	Tablas Salariales Vigentes.	Sindicatos / Mercado (UMA).	Integrar Mano de Obra.
5	Normatividad Vigente.	Marco Legal.	Cumplimiento Jurídico.
6	Software de Precios Unitarios.	Departamento P.U.	Cálculo Técnico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

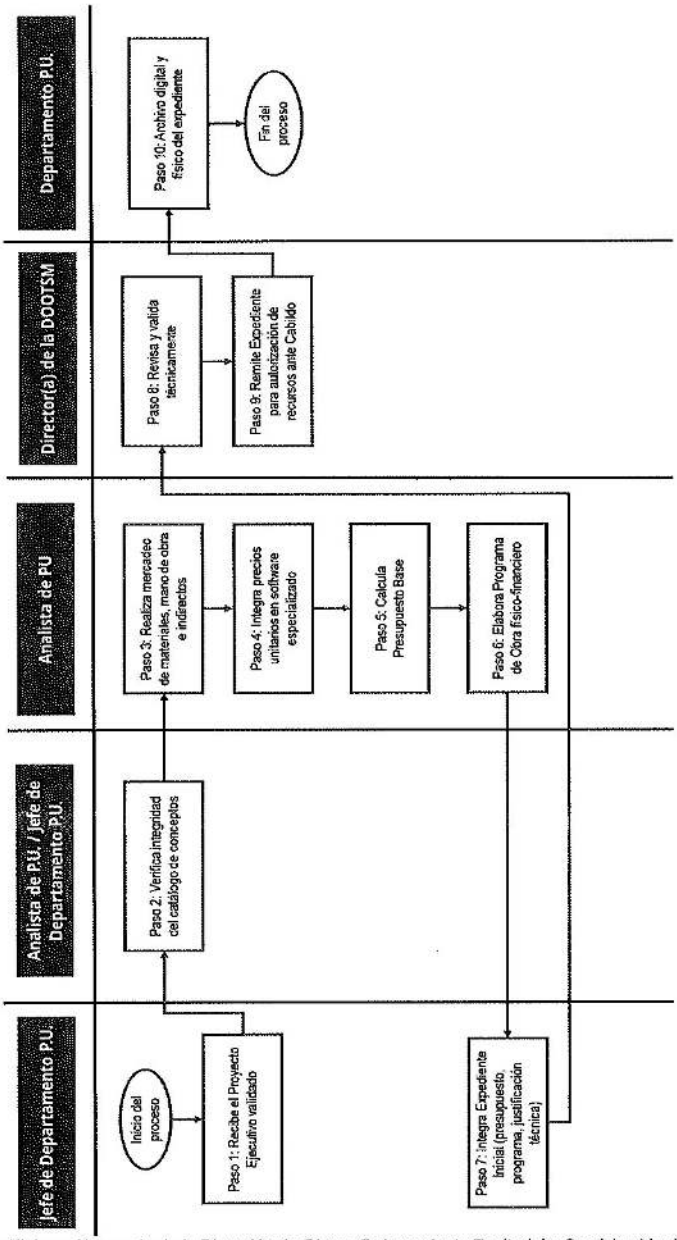
Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Base e Integración del Expediente Inicial para Autorización de Recursos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del Proyecto Ejecutivo validado.	Jefe de Departamento P.U.	Oficio de Recepción.
Paso 2	Verificar integridad del catálogo de conceptos.	Analista de P.U. / Jefe de Departamento P.U.	Catálogo Revisado.
Paso 3	Realizar mercadeo de materiales, mano de obra e indirectos.	Analista de P.U.	Estudio de Mercado.
Paso 4	Integrar precios unitarios en software especializado.	Analista de P.U.	Base de Precios.
Paso 5	Calcular Presupuesto Base.	Analista de P.U.	Presupuesto Base.
Paso 6	Elaborar Programa de Obra físico-financiero.	Analista de P.U.	Programa Calendarizado.
Paso 7	Integrar Expediente Inicial (presupuesto, programa, justificación técnica).	Jefe de Departamento.	Expediente Integrado.
Paso 8	Revisar y validar técnicamente.	Director (a) de la DOOTSM.	Visto Bueno.
Paso 9	Remitir Expediente para autorización de recursos ante Cabildo.	Director (a) de la DOOTSM.	Expediente Turnado.
Paso 10 / Fin	Archivo digital y físico del expediente.	Departamento P.U.	Expediente Resguardado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Base e Integración del Expediente Inicial para Autorización de Recursos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.2.3. LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Licitación de Obra Pública para la Adjudicación de Contrato.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnica, jurídica y administrativa para llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública, garantizando los principios de legalidad, transparencia, igualdad de condiciones, libre competencia, eficiencia y correcta aplicación de los recursos públicos, conforme a la normatividad vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Obligatorio para el personal adscrito al **Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones**, integrantes del **Comité de Obra Pública Municipal** y áreas que intervienen en la contratación.

   Inicia con la autorización de recursos por Cabildo y la determinación del tipo de procedimiento de contratación, y concluye con la emisión del Fallo de Adjudicación y contrato de obra.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual se convoca públicamente a participar libremente a personas físicas o jurídico colectivas para presentar propuestas.
   - **Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Procedimiento restringido donde se invita a un mínimo de tres contratistas inscritos en el padrón municipal y del Estado de Tabasco.
   - **Adjudicación Directa:** Procedimiento excepcional autorizado por la ley.
   - **Propuesta Técnica:** Documentación que acredita capacidad técnica, experiencia y cumplimiento normativo.
   - **Propuesta Económica:** Oferta económica presentada por el contratista.

- **Fallo:** Resolución emitida por el Comité de Obra mediante la cual se adjudica el contrato.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Sólo podrán participar contratistas inscritos en el Padrón Municipal vigente.
- Los procedimientos deberán ajustarse a los montos y modalidades establecidos en la Ley.
- Todo acto deberá documentarse mediante actas firmadas por los participantes.
- Se garantizará igualdad de condiciones y confidencialidad hasta el acto de apertura.
- La convocante será la autoridad facultada para emitir el fallo.

7. Insumos:

Tabla 29. Insumos del Procedimiento de Licitación de Obra Pública para la Adjudicación de Contrato.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente Inicial Autorizado.	Departamento P.U.	Base Técnica y Presupuestal.
2	Autorización de Recursos.	Cabildo.	Sustento Presupuestal.
3	Padrón de Contratistas.	Dirección.	Selección de Invitados.
4	Proyecto Ejecutivo.	Estudios y Proyectos.	Base Técnica.
5	Presupuesto Base.	Departamento P.U.	Referente Económico.
6	Bases de Licitación.	Departamento P.U. / Comité de Obras.	Normar Procedimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licitación de Obra Pública para la Adjudicación de Contrato.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir autorización de recursos.	Jefe Departamento de P.U.	Oficio de Autorización.
Paso 2	Determinar tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación, Adjudicación Directa).	Director / Comité.	Acta de Determinación.
Paso 3	Elaborar bases de licitación.	Jefe Departamento de P.U.	Bases Aprobadas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

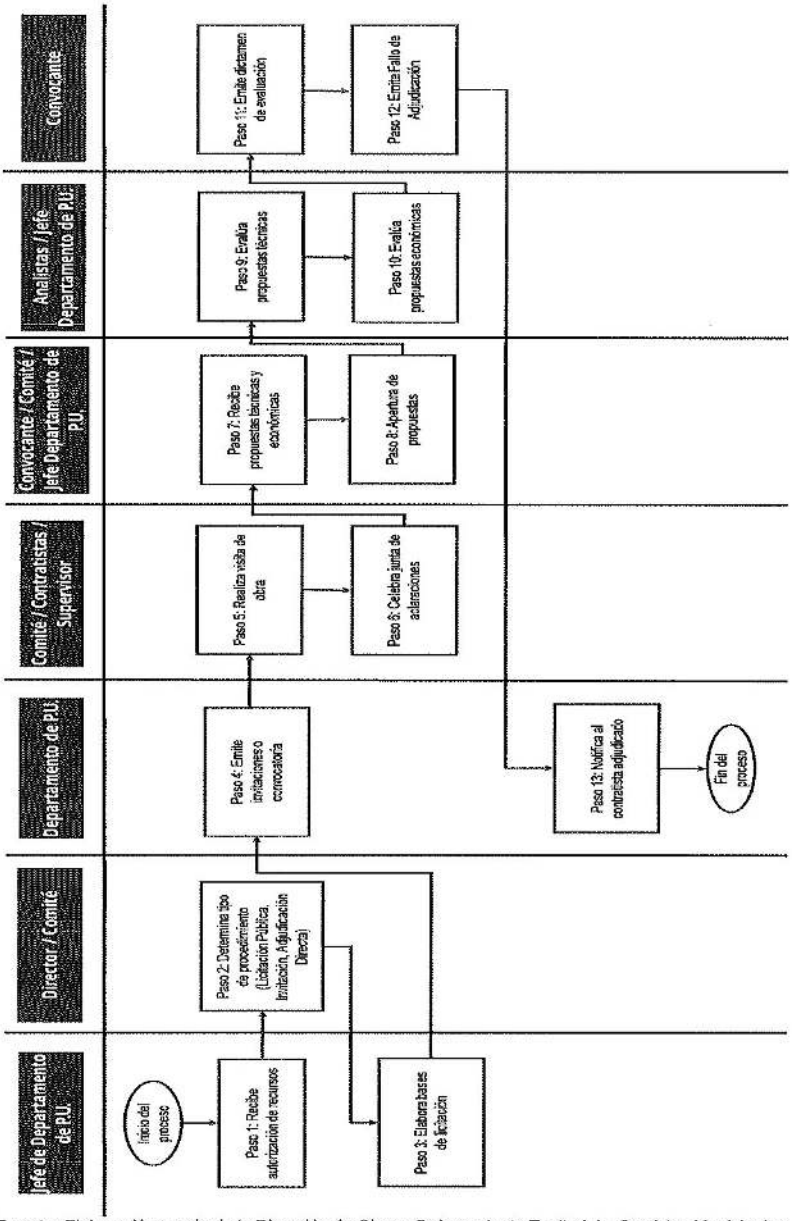
Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licitación de Obra Pública para la Adjudicación de Contrato.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Emitir invitaciones o convocatoria.	Departamento de P.U.	Oficios de Invitación.
Paso 5	Realizar visita de obra.	Comité / Contratistas / Supervisor.	Constancia de Visita.
Paso 6	Celebrar junta de aclaraciones.	Comité / Contratistas / Supervisor.	Minuta de Aclaraciones.
Paso 7	Recibir propuestas técnicas y económicas.	Convocante / Comité / Jefe Departamento de P.U.	Acta de Presentación.
Paso 8	Apertura de propuestas.	Convocante / Comité / Jefe Departamento de P.U.	Acta de Apertura.
Paso 9	Evaluar propuestas técnicas.	Analistas / Jefe Departamento de P.U.	Dictamen Técnico.
Paso 10	Evaluar propuestas económicas.	Analistas / Jefe Departamento de P.U.	Cuadro Comparativo.
Paso 11	Emitir dictamen de evaluación.	Convocante.	Dictamen Final.
Paso 12	Emitir Fallo de Adjudicación.	Convocante.	Acta de Fallo.
Paso 13 / Fin	Notificar al contratista adjudicado.	Departamento de P.U.	Notificación Formal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama del Procedimiento de Licitación de Obra Pública para la Adjudicación de Contrato.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.2.4. ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Adjudicación y Fallo de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnica, administrativa y legal para llevar a cabo el análisis, evaluación, dictaminación, adjudicación y emisión del fallo en los procedimientos de contratación de obra pública (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa), garantizando transparencia, legalidad, imparcialidad y correcta aplicación de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del 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:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria para el personal del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, el Comité de Obras Públicas Municipal, la Dirección de Obras y demás servidores públicos que intervengan en el procedimiento de contratación.

   Inicia con la recepción de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas y concluye con la emisión formal del Acta de Fallo de Adjudicación, incluyendo notificación al contratista ganador y preparación para la firma del contrato.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Adjudicación:** Acto administrativo mediante el cual se determina el licitante ganador que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos.

   – **Fallo:** Resolución oficial emitida por la Convocante, teniendo conocimiento y aprobación del Comité de Obras Públicas donde se determina la empresa adjudicada.

   – **Propuesta Solvente**: Aquella que cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación.

- **Dictamen Técnico-Económico:** Documento que sustenta el análisis comparativo de propuestas donde se determina la capacidad técnica y económica de las empresas participantes, para considerar la mejor opción para el municipio.
- **Comité de Obras Públicas:** Órgano colegiado responsable de analizar y aprobar los procesos de contratación.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El análisis de propuestas deberá apegarse estrictamente a los criterios establecidos en las bases de licitación y la ley aplicable.
- No podrán modificarse propuestas después de su apertura.
- Toda evaluación deberá quedar debidamente documentada y firmada.
- La adjudicación deberá realizarse a la propuesta solvente más conveniente para el municipio.
- En caso de empate técnico-económico, se aplicarán los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- El fallo deberá emitirse dentro de los plazos legales establecidos.
- El procedimiento deberá garantizar igualdad de condiciones a los participantes.
- Toda la documentación deberá resguardarse para efectos de auditoría y transparencia en los términos de la Ley.

7. Insumos:

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Adjudicación y Fallo de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas.	Comité de Obras.	Base de Análisis.
2	Propuestas Técnicas.	Contratistas.	Evaluación Técnica.
3	Propuestas Económicas.	Contratistas.	Evaluación Económica.
4	Bases de Licitación.	Departamento P.U.	Parámetros de Evaluación.
5	Presupuesto Base.	Departamento P.U.	Comparativo de Precios.
6	Opiniones de Cumplimiento Fiscal.	Autoridades Fiscales.	Validación Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

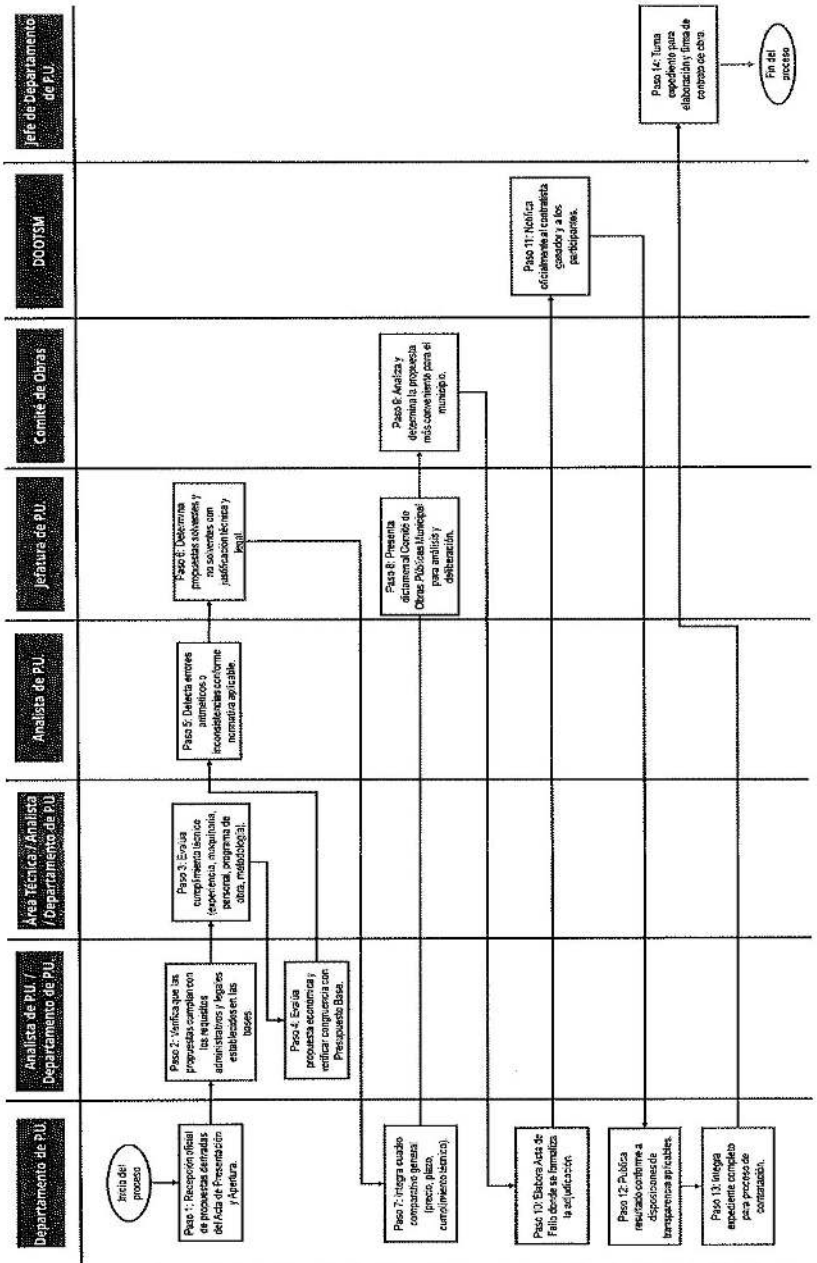
Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Adjudicación y Fallo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción oficial de propuestas derivadas del Acta de Presentación y Apertura.	Departamento de P.U.	Expediente de Licitación.
Paso 2	Verificar que las propuestas cumplan con los requisitos administrativos y legales establecidos en las bases.	Analista de P.U. / Departamento de P.U.	Lista de Verificación Administrativa.
Paso 3	Evaluar cumplimiento técnico (experiencia, maquinaria, personal, programa de obra, metodología).	Área Técnica / Analista / Departamento de P.U.	Dictamen Técnico.
Paso 4	Evaluar propuesta económica y verificar congruencia con Presupuesto Base.	Analista de P.U. / Departamento de P.U.	Cuadro Comparativo Económico.
Paso 5	Detectar errores aritméticos o inconsistencias conforme normativa aplicable.	Analista de P.U.	Informe de Observaciones.
Paso 6	Determinar propuestas solventes y no solventes con justificación técnica y legal.	Jefatura de P.U.	Dictamen Técnico-Económico.
Paso 7	Integrar cuadro comparativo general (precio, plazo, cumplimiento técnico).	Departamento de P.U.	Cuadro Comparativo Final.
Paso 8	Presentar dictamen al Comité de Obras Públicas Municipal para análisis y deliberación.	Jefatura de P.U.	Presentación Formal.
Paso 9	El Comité analiza y determina la propuesta más conveniente para el municipio.	Comité de Obras.	Resolución de Adjudicación.
Paso 10	Elaborar Acta de Fallo donde se formaliza la adjudicación.	Departamento de P.U.	Acta de Fallo.
Paso 11	Notificar oficialmente al contratista ganador y a los participantes.	DOOTSM.	Oficios de Notificación.
Paso 12	Publicar resultado conforme a disposiciones de transparencia aplicables.	Departamento de P.U.	Publicación Oficial.
Paso 13	Integrar expediente completo para proceso de contratación.	Departamento de P.U.	Expediente Integrado.
Paso 14 / Fin	Turnar expediente para elaboración y firma de contrato de obra.	Jefe del Departamento de P.U.	Inicio Proceso Contractual.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama del Procedimiento de Adjudicación y Fallo de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.2.5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA DERIVADO DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Formalización del Contrato de Obra Pública Derivado del Fallo de Adjudicación.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnico–administrativa y jurídica para la formalización del Contrato de Obra Pública, garantizando que el instrumento contractual cumpla con los requisitos legales, presupuestales y técnicos establecidos en la normatividad aplicable, asegurando certeza jurídica al Ayuntamiento y al contratista adjudicado.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio.
- Reglamento del H. Cabildo.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Obligatorio para el personal del **Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones**, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la Dirección de Administración y el contratista adjudicado.

   Inicia con la notificación del Fallo de Adjudicación y concluye con la firma del contrato y la integración del expediente contractual completo para su ejecución.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Contrato de Obra Pública:** Instrumento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el contratista establecen derechos y obligaciones para la ejecución de una obra determinada.
   - **Garantía de Anticipo:** Fianza que asegura la correcta aplicación del anticipo otorgado.
   - **Garantía de Cumplimiento:** Fianza que garantiza la ejecución correcta y oportuna de la obra.
   - **Garantía de Vicios Ocultos:** Fianza que responde por defectos posteriores a la entrega de la obra.

- **Carpeta Técnica y Económica:** Conjunto documental que integra el contrato, anexos técnicos, presupuesto contratado y programa calendarizado.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- No podrá firmarse contrato sin que el contratista entregue previamente las garantías correspondientes.
- Las fianzas deberán ser expedidas por institución legalmente autorizada.
- El contrato deberá apegarse estrictamente al presupuesto adjudicado.
- Todo contrato deberá integrarse en expediente físico y digital.
- El contrato deberá firmarse dentro del plazo establecido por la Ley posterior al fallo.
- Se deberá verificar la vigencia de las opiniones de cumplimiento fiscal (federal y estatal).

7. Insumos:

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Formalización del Contrato de Obra Pública Derivado del Fallo de Adjudicación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Acta de Fallo.	Comité de Obra.	Sustento Legal de Adjudicación.
2	Presupuesto Adjudicado.	Departamento P.U.	Base Contractual.
3	Proyecto Ejecutivo.	Estudios y Proyectos.	Anexo Técnico.
4	Opinión Cumplimiento Fiscal 32-D.	SAT.	Validación Fiscal Federal.
5	Opinión Cumplimiento Fiscal 34-Bis.	Estado.	Validación Fiscal Estatal.
6	Fianzas (Anticipo, Cumplimiento, Vicios Ocultos).	Contratista.	Garantías Contractuales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

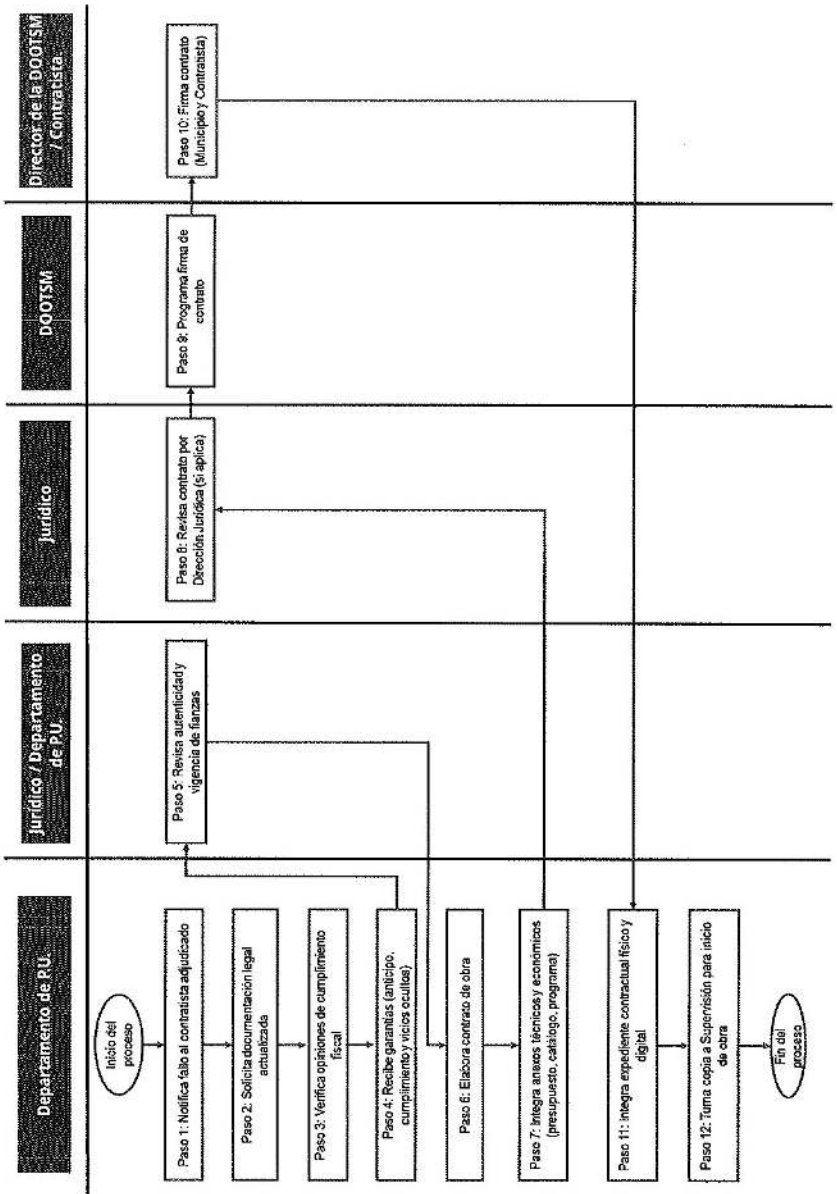
Tabla 34. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Formalización del Contrato de Obra Pública Derivado del Fallo de Adjudicación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Notificar fallo al contratista adjudicado.	Departamento de P.U.	Notificación Formal.
Paso 2	Solicitar documentación legal actualizada.	Departamento de P.U.	Expediente Legal.
Paso 3	Verificar opiniones de cumplimiento fiscal.	Departamento de P.U.	Validación Fiscal.
Paso 4	Recibir garantías (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos).	Departamento de P.U.	Fianzas Recibidas.
Paso 5	Revisar autenticidad y vigencia de fianzas.	Jurídico / Departamento de P.U.	Validación de Garantías.
Paso 6	Elaborar contrato de obra.	Departamento de P.U.	Proyecto de Contrato.
Paso 7	Integrar anexos técnicos y económicos (presupuesto, catálogo, programa).	Departamento de P.U.	Carpeta Técnica.
Paso 8	Revisar contrato por Dirección Jurídica (si aplica).	Jurídico.	Visto Bueno Legal.
Paso 9	Programar firma de contrato.	DOOTSM.	Agenda de Firma.
Paso 10	Firmar contrato (Municipio y contratista).	Director de la DOOTSM / Contratista.	Contrato Firmado.
Paso 11	Integrar expediente contractual físico y digital.	Departamento de P.U.	Expediente Completo.
Paso 12 / Fin	Turnar copia a Supervisión para inicio de obra.	Departamento de P.U.	Expediente Turnado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. **Diagrama:**

Ilustración 23. Diagrama del Procedimiento de Formalización del Contrato de Obra Pública Derivado del Fallo de Adjudicación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.

VII.3.3.1. RECEPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO FORMAL DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción del Contrato e Inicio Formal de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnica, administrativa y legal para:

   - Recibir formalmente el expediente técnico y contrato de obra adjudicado.
   - Designar al Residente de Obra Municipal.
   - Formalizar el acta de inicio y entrega del inmueble.
   - Aperturar bitácora de obra.
   - Autorizar el inicio físico de los trabajos.

   Garantizando que la ejecución de la obra pública inicie conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco, su Reglamento y las condiciones contractuales.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

   Normatividad Estatal:

   - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplicable a:

- Subdirector de Obras (Rural o Urbana).
- Residentes de Obra Municipal.
- Departamento Administrativo.
- Contratista adjudicado.

Inicia con la recepción formal del contrato firmado y expediente técnico autorizado. Concluye, con la firma del Acta de Inicio de Obra y apertura oficial de bitácora, autorizando el arranque físico de los trabajos.

Este procedimiento antecede y da inicio formal al procedimiento de Supervisión de Obras ya establecido y se vincula directamente con el proceso de Licitación y Contratación descrito por el Departamento de Precios Unitarios.

5. Glosario de Términos:

- **Acta de Inicio de Obra:** Documento oficial donde se establece la fecha formal de inicio de trabajos y entrega del inmueble al contratista.
- **Entrega del Inmueble:** Acto mediante el cual el municipio pone a disposición del contratista el sitio de ejecución de la obra.
- **Bitácora de Obra:** Instrumento técnico-legal obligatorio para registrar el desarrollo de los trabajos.
- **Residente de Obra Municipal:** Representante técnico del Ayuntamiento responsable de vigilar la correcta ejecución del contrato.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ninguna obra podrá iniciar físicamente sin contrato firmado y garantías presentadas.
- El contratista deberá haber entregado previamente:
  - Fianza de anticipo (si aplica).
  - Fianza de cumplimiento.
- Deberá existir suficiencia presupuestal autorizada.
- La bitácora deberá aperturarse el mismo día del inicio formal.
- La fecha de inicio contractual será la que determine el plazo de ejecución.

7. Insumos:

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Recepción del Contrato e Inicio Formal de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Contrato de Obra Firmado.	Depto. Precios Unitarios.	Sustento Legal.
2	Proyecto Ejecutivo.	Subdirección de Estudios.	Base Técnica.
3	Catálogo de Conceptos.	Precios Unitarios.	Control de Ejecución.
4	Garantías (Fianzas).	Contratista.	Cumplimiento Contractual.
5	Suficiencia Presupuestal.	Dirección Administrativa.	Autorización Financiera.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción del Contrato e Inicio Formal de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción formal del expediente técnico y contrato.	Subdirector de Obras.	Expediente Recibido.
Paso 2	Verificación de garantías (anticipo, cumplimiento).	Subdirector / Administrativo.	Validación Documental.
Paso 3	Revisión de suficiencia presupuestal autorizada.	Subdirector.	Confirmación Financiera.
Paso 4	Designación oficial del Residente de Obra mediante oficio.	Subdirector.	Oficio de Designación.
Paso 5	Notificación formal al contratista sobre fecha de inicio.	Residente.	Oficio de Notificación.
Paso 6	Programación de reunión en sitio para entrega del inmueble.	Residente.	Agenda Programada.
Paso 7	Entrega física del inmueble en sitio.	Subdirector / Residente / Contratista.	Acta de Entrega.
Paso 8	Firma del Acta de Inicio de Obra.	Residente / Contratista.	Acta Firmada.
Paso 9	Apertura de Bitácora (libro o sistema digital según origen del recurso).	Residente.	Bitácora Oficial.
Paso 10 / Fin	Registro de primer asiento en bitácora (inicio contractual).	Residente.	Registro Oficial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

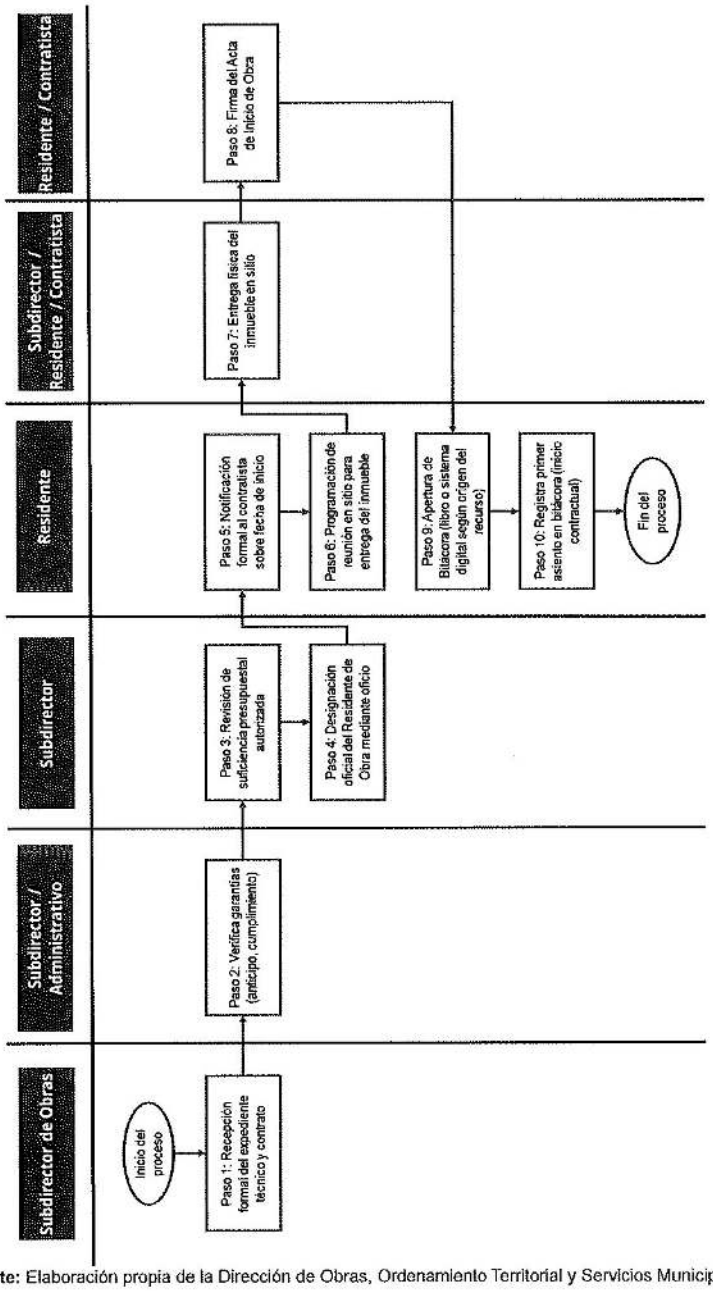
9. Vinculación con Procedimientos Posteriores:

Una vez firmado el Acta de Inicio:

- Se activa el procedimiento de **Supervisión de Obras Rurales y Urbanas**.
- Se habilita el control de estimaciones.
- Se inicia el cómputo del plazo contractual.

10. **Diagrama:**

Ilustración 24. Diagrama del Procedimiento de Recepción del Contrato e Inicio Formal de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.3.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA, CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Supervisión Técnica, Control de Calidad y Seguimiento Físico de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la metodología de supervisión técnica y control de calidad durante la ejecución de la obra pública, garantizando que los trabajos se realicen conforme al Proyecto Ejecutivo, especificaciones técnicas, contrato, normatividad aplicable y programa calendarizado, asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (cuando aplique).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de Construcción del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al Subdirector de Supervisión, Residentes de Obra, auxiliares técnicos y contratistas adjudicados.

   Inicia con el arranque formal de la obra y concluye con la verificación del cumplimiento físico conforme al programa de obra, previo al proceso de estimaciones y cierre técnico.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Supervisión Técnica:** Actividad de control y vigilancia que verifica que los trabajos se ejecuten conforme a planos y especificaciones.
   - **Control de Calidad:** Verificación mediante pruebas técnicas, ensayes y mediciones que aseguran que los materiales y procedimientos cumplen estándares establecidos.
   - **Generadores:** Documentos técnicos que respaldan las cantidades ejecutadas en obra.
   - **Bitácora:** Instrumento oficial donde se registran incidencias, instrucciones y acuerdos durante la ejecución.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El Residente deberá realizar supervisión permanente en campo.
   - Toda instrucción técnica deberá registrarse en bitácora.
   - Las pruebas de laboratorio deberán realizarse por laboratorios certificados cuando aplique.

- No se autorizarán trabajos fuera del catálogo sin autorización previa.
- Deberá garantizarse el cumplimiento del programa físico-financiero.
- Se deberá documentar evidencia fotográfica periódica del avance.

7. Insumos:

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Supervisión Técnica, Control de Calidad y Seguimiento Físico de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Contrato de Obra.	Expediente Contractual.	Base Legal.
2	Proyecto Ejecutivo.	Estudios y Proyectos.	Base Técnica.
3	Programa de Obra.	Contratista.	Seguimiento Físico.
4	Catálogo de Conceptos.	Contrato.	Control de Cantidades.
5	Bitácora de Obra.	Supervisión.	Registro Oficial.
6	Pruebas de Laboratorio.	Laboratorio Certificado.	Control de Calidad.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

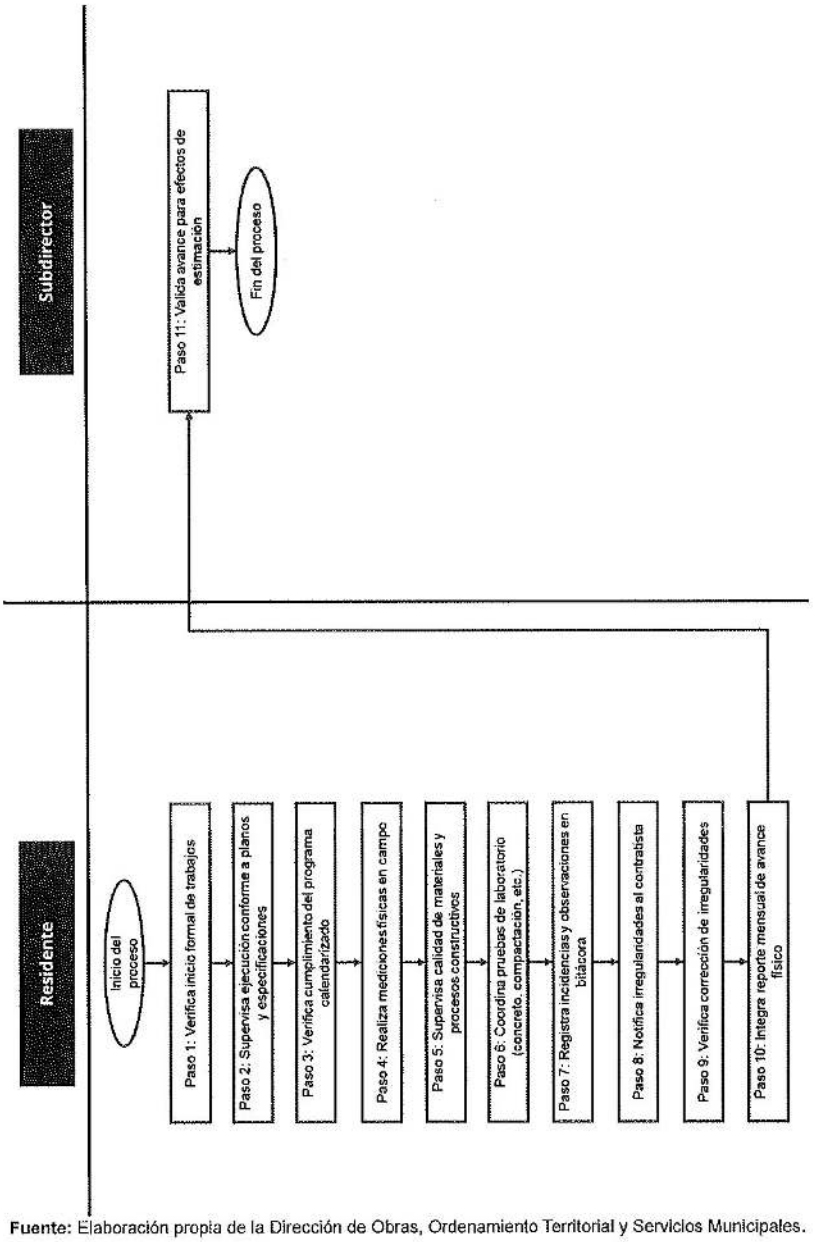
Tabla 38. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Supervisión Técnica, Control de Calidad y Seguimiento Físico de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Verificar inicio formal de trabajos.	Residente.	Registro en Bitácora.
Paso 2	Supervisar ejecución conforme a planos y especificaciones.	Residente.	Reporte de Supervisión.
Paso 3	Verificar cumplimiento del programa calendarizado.	Residente.	Informe de Avance.
Paso 4	Realizar mediciones físicas en campo.	Residente.	Generadores.
Paso 5	Supervisar calidad de materiales y procesos constructivos.	Residente.	Registro Técnico.
Paso 6	Coordinar pruebas de laboratorio (concreto, compactación, etc.).	Residente.	Resultados de Ensaye.
Paso 7	Registrar incidencias y observaciones en bitácora.	Residente.	Bitácora Actualizada.
Paso 8	Notificar irregularidades al contratista.	Residente.	Oficio de Observación.
Paso 9	Verificar corrección de irregularidades.	Residente.	Evidencia de Solventación.
Paso 10	Integrar reporte mensual de avance físico.	Residente.	Informe Mensual.
Paso 11 / Fin	Validar avance para efectos de estimación.	Subdirector.	Autorización Técnica.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama del Procedimiento de Supervisión Técnica, Control de Calidad y Seguimiento Físico de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.3.3. CONTROL, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control, Revisión y Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento técnico–administrativo para la recepción, revisión, validación y autorización de estimaciones de obra pública, garantizando que los pagos correspondan estrictamente a los trabajos efectivamente ejecutados, conforme al contrato, catálogo de conceptos, programa de obra y normatividad vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al Subdirector de Supervisión, Residentes de Obra, Departamento Administrativo y contratistas adjudicados.

   Inicia con la presentación formal de la estimación por parte del contratista y concluye con la validación técnica y turnado al Departamento Administrativo para trámite de pago.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Estimación:** Documento mediante el cual el contratista cuantifica los trabajos ejecutados en un periodo determinado para efectos de pago.
   - **Generadores:** Documentos técnicos que detallan mediciones y volúmenes ejecutados por concepto.
   - **Estimación Finiquito:** Estimación final que incluye el cierre total de los trabajos contratados.
   - **Revisión Técnica:** Verificación física y documental del volumen ejecutado.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Las estimaciones deberán presentarse con periodicidad no mayor a 30 días naturales (según contrato).
   - No se autorizarán conceptos no contemplados en el catálogo sin convenio modificatorio autorizado.
   - Toda estimación deberá acompañarse de generadores, croquis, álbum fotográfico y pruebas de laboratorio (cuando aplique).

- La revisión técnica deberá realizarse dentro del plazo establecido por la Ley.
- No podrá autorizarse pago sin validación física en campo.
- Las estimaciones deberán integrarse al expediente unitario de obra.

7. Insumos:

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Control, Revisión y Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Estimación Presentada.	Contratista.	Solicitud de Pago.
2	Generadores de Obra.	Contratista.	Soporte Técnico.
3	Catálogo de Conceptos Contratado.	Expediente Contractual.	Control de Cantidades.
4	Programa de Obra.	Contratista.	Seguimiento.
5	Bitácora Actualizada.	Supervisión.	Registro Oficial.
6	Pruebas de Laboratorio.	Laboratorio.	Control de Calidad.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

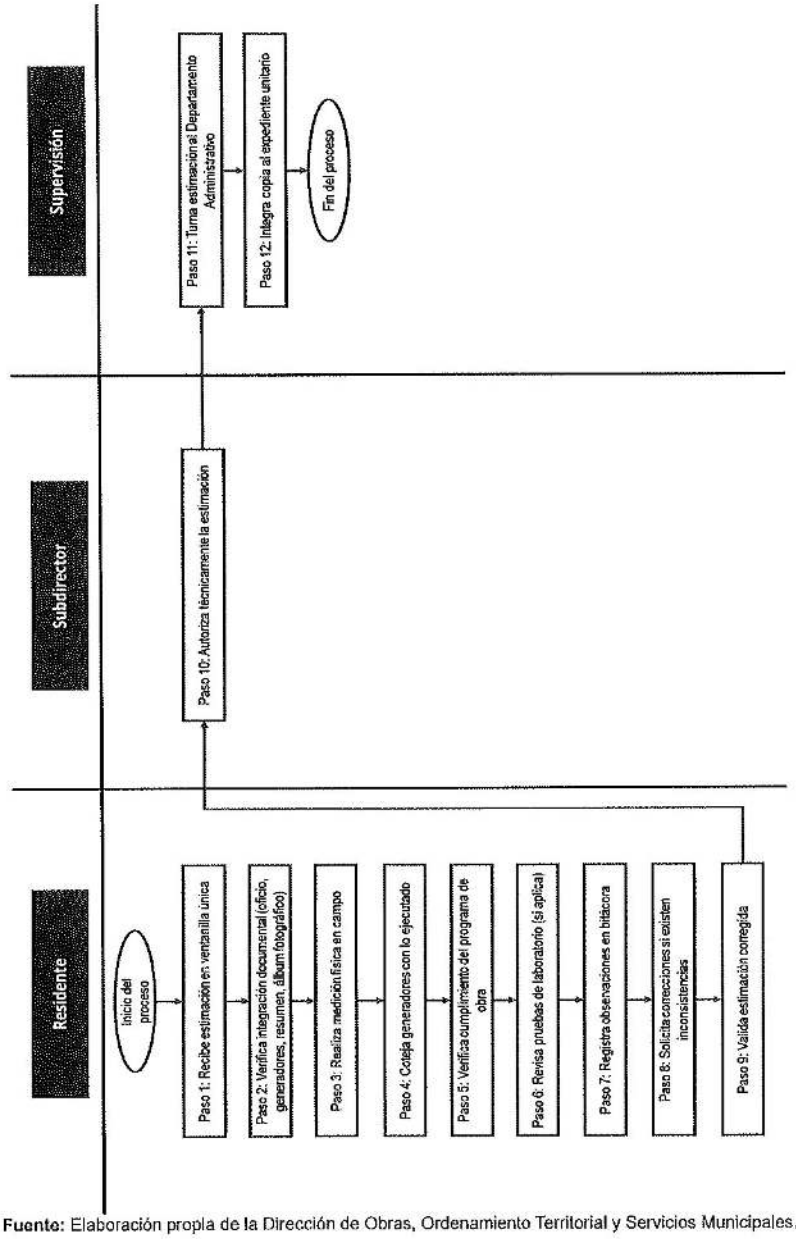
Tabla 40. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control, Revisión y Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir estimación en ventanilla única.	Residente.	Acuse de Recibido.
Paso 2	Verificar integración documental (oficio, generadores, resumen, álbum fotográfico).	Residente.	Revisión Preliminar.
Paso 3	Realizar medición física en campo.	Residente.	Validación de Volúmenes.
Paso 4	Cotejar generadores con lo ejecutado.	Residente.	Generadores Validados.
Paso 5	Verificar cumplimiento del programa de obra.	Residente.	Informe de Avance.
Paso 6	Revisar pruebas de laboratorio (si aplica).	Residente.	Validación Técnica.
Paso 7	Registrar observaciones en bitácora.	Residente.	Bitácora Actualizada.
Paso 8	Solicitar correcciones si existen inconsistencias.	Residente.	Oficio de Observaciones.
Paso 9	Validar estimación corregida.	Residente.	Estimación Aprobada.
Paso 10	Autorizar técnicamente la estimación.	Subdirector.	Vo. Bo. Técnico.
Paso 11	Turnar estimación al Departamento Administrativo.	Supervisión.	Expediente Turnado.
Paso 12 / Fin	Integrar copia al expediente unitario.	Supervisión.	Archivo Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 26. Diagrama del Procedimiento de Control, Revisión y Autorización de Estimaciones de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.3.4. ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA, FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Entrega - Recepción Física, Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso técnico, administrativo y legal para la verificación de conclusión de los trabajos, formalización de la entrega–recepción física de la obra, elaboración del finiquito contractual y cierre administrativo, garantizando cumplimiento normativo, transparencia y correcta terminación de obligaciones entre el Ayuntamiento y el contratista.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al Subdirector de Supervisión, Residentes de Obra, Departamento Administrativo, Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones y contratistas adjudicados.

   Inicia con la notificación de término de obra por parte del contratista y concluye con la firma del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones Contractuales.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Entrega–Recepción Física:** Acto formal donde se verifica que la obra fue ejecutada conforme al contrato y se entrega al Ayuntamiento.
   - **Acta Finiquito:** Documento que establece el balance final económico del contrato.
   - **Fianza de Vicios Ocultos:** Garantía que respalda defectos posteriores a la entrega.
   - **Extinción de Derechos y Obligaciones:** Acto administrativo que declara concluida la relación contractual.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - No podrá realizarse entrega–recepción sin verificación técnica integral.
   - Deberá existir estimación final validada.
   - El contratista deberá presentar la fianza de vicios ocultos antes del finiquito.
   - Toda entrega deberá documentarse mediante acta firmada por las partes.

- La obra no podrá cerrarse administrativamente si existen observaciones pendientes.
- El expediente unitario deberá quedar debidamente integrado.

7. Insumos:

Tabla 41. Insumos del Procedimiento de Entrega - Recepción Física, Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Notificación de Término de Obra.	Contratista.	Inicio de Cierre.
2	Contrato de Obra.	Expediente Contractual.	Base Legal.
3	Proyecto Ejecutivo.	Expediente Técnico.	Verificación Técnica.
4	Estimación Final.	Contratista.	Cierre Financiero.
5	Bitácora Completa.	Supervisión.	Registro Oficial.
6	Fianza de Vicios Ocultos.	Contratista.	Garantía Posterior.
7	Reporte Fotográfico Final.	Supervisión.	Evidencia Técnica.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

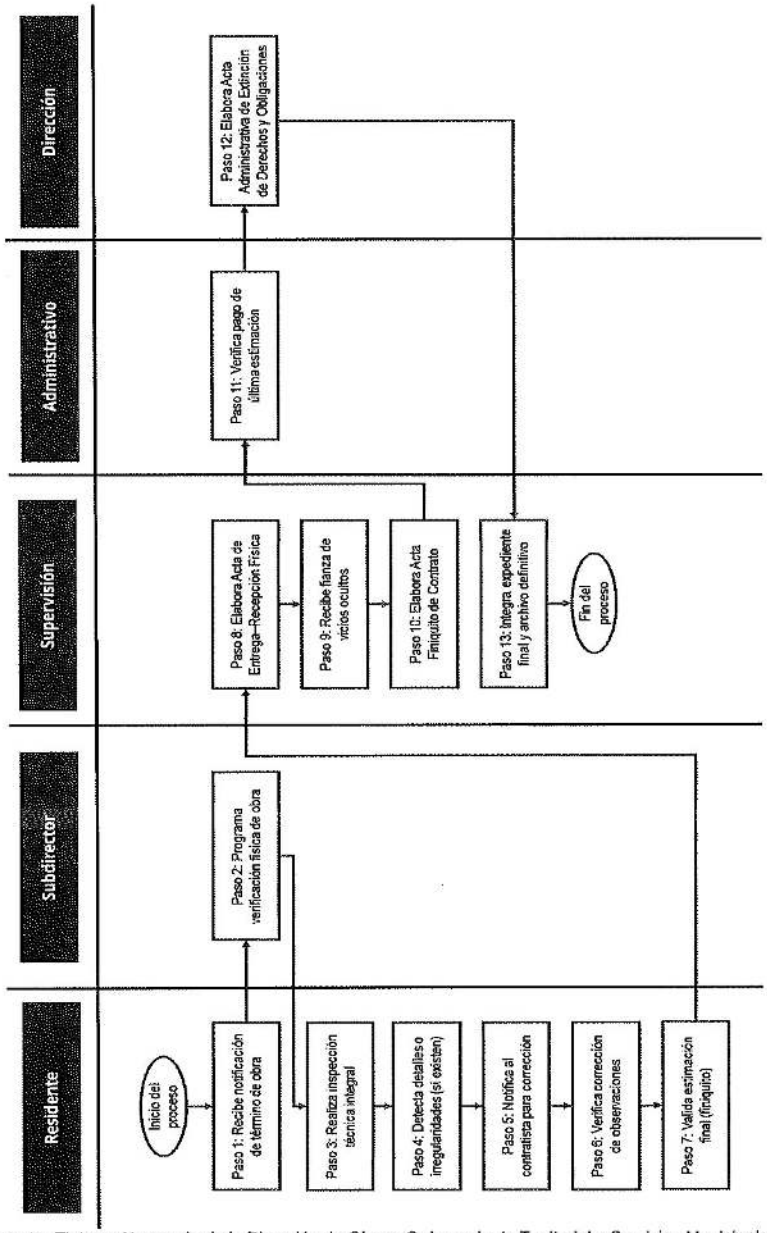
Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega - Recepción Física, Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir notificación de término de obra.	Residente.	Oficio Recibido.
Paso 2	Programar verificación física de obra.	Subdirector.	Agenda de Revisión.
Paso 3	Realizar inspección técnica integral.	Residente.	Reporte de Verificación.
Paso 4	Detectar detalles o irregularidades (si existen).	Residente.	Lista de Observaciones.
Paso 5	Notificar al contratista para corrección.	Residente.	Oficio de Observaciones.
Paso 6	Verificar corrección de observaciones.	Residente.	Evidencia Solventada.
Paso 7	Validar estimación final (finiquito).	Residente.	Estimación Final Validada.
Paso 8	Elaborar Acta de Entrega–Recepción Física.	Supervisión.	Acta Firmada.
Paso 9	Recibir fianza de vicios ocultos.	Supervisión.	Fianza Validada.
Paso 10	Elaborar Acta Finiquito de Contrato.	Supervisión.	Acta Finiquito.
Paso 11	Verificar pago de última estimación.	Administrativo.	Confirmación de Pago.
Paso 12	Elaborar Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones.	Dirección.	Acta Firmada.
Paso 13 / Fin	Integrar expediente final y archivo definitivo.	Supervisión.	Expediente Cerrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Entrega - Recepción Física, Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.3.5. FINIQUITO CONTRACTUAL Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia técnica, legal y administrativa para:

   - Concluir formalmente la ejecución contractual de la obra.
   - Elaborar y autorizar la estimación finiquito.
   - Integrar el Acta de Entrega-Recepción.
   - Formalizar el Acta Finiquito de Contrato.
   - Cerrar administrativa y documentalmente el expediente unitario.

   Garantizando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y la rendición de cuentas.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

   Normatividad Estatal:

   - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
   - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco .
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a:

- Subdirector de Obras (Rural o Urbana).
- Residente de Obra Municipal.
- Departamento Administrativo.
- Contratista.

Inicia con la notificación formal del término físico de los trabajos por parte del contratista. Concluye con la firma del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones y la integración final del expediente unitario en archivo general.

5. **Glosario de Términos:**

- **Estimación Finiquito:** Documento que cuantifica el total ejecutado y determina el saldo final contractual.
- **Acta de Entrega-Recepción Física:** Documento que acredita que la obra fue terminada y recibida técnicamente sin observaciones o con observaciones subsanadas.

- **Acta Finiquito de Contrato:** Documento que formaliza la conclusión del contrato.
- **Extinción de Derechos y Obligaciones:** Acto administrativo mediante el cual ambas partes declaran cumplidas las condiciones contractuales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- No podrá elaborarse finiquito sin acta de verificación física previa.
- Las estimaciones deberán estar completamente autorizadas.
- No se firmará el acta de extinción sin garantía de vicios ocultos vigente.
- El expediente unitario deberá estar debidamente integrado antes de su archivo definitivo.
- Se deberá considerar el tipo de recurso (Federal, Estatal o Municipal) para los plazos legales aplicables.

7. Insumos:

Tabla 43. Insumos del Procedimiento de Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Contrato de Obra.	Departamento de Precios Unitarios.	Base Contractual.
2	Estimaciones Autorizadas.	Residente / Administrativo.	Control Financiero.
3	Generadores Finales.	Contratista.	Soporte Técnico.
4	Planos Finales (as-built).	Contratista.	Cierre Técnico.
5	Fianza de Vicios Ocultos.	Contratista.	Garantía Post-Obra.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de notificación de término de obra.	Residente.	Oficio Recibido.
Paso 2	Programación de verificación física en sitio.	Subdirector / Residente.	Agenda de Inspección.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

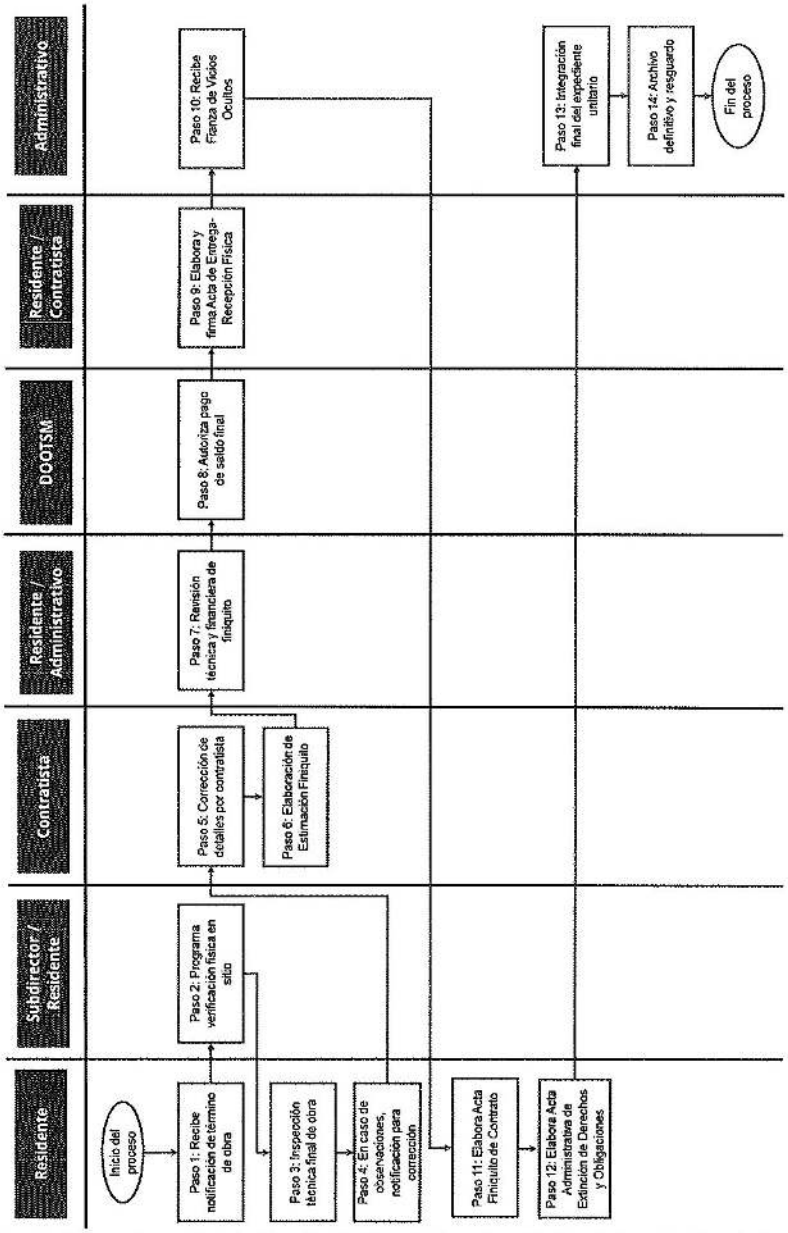
Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Inspección técnica final de obra.	Residente.	Acta de Verificación.
Paso 4	En caso de observaciones, notificación para corrección.	Residente.	Oficio de Observaciones.
Paso 5	Corrección de detalles por contratista.	Contratista.	Evidencia Documental.
Paso 6	Elaboración de Estimación Finiquito.	Contratista.	Estimación Final.
Paso 7	Revisión técnica y financiera de finiquito.	Residente / Administrativo.	Validación.
Paso 8	Autorización de pago de saldo final.	DOOTSM.	Autorización.
Paso 9	Elaboración y firma de Acta de Entrega-Recepción Física.	Residente / Contratista.	Acta Firmada.
Paso 10	Recepción de Fianza de Vicios Ocultos.	Administrativo.	Fianza Validada.
Paso 11	Elaboración de Acta Finiquito de Contrato.	Residente.	Acta Firmada.
Paso 12	Elaboración del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones.	Residente.	Acta Formal.
Paso 13	Integración final del expediente unitario.	Administrativo.	Expediente Completo.
Paso 14 / Fin	Archivo definitivo y resguardo.	Administrativo.	Archivo Cerrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 28. Diagrama del Procedimiento de Finiquito Contractual y Cierre Administrativo de Obra Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.3.3.6. ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Auditorías y Solventación de Observaciones.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia de actividades para atender de manera ordenada, oportuna y documentada las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores (OSFE, ASF, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u otras instancias competentes), así como integrar y solventar las observaciones derivadas de la revisión de los procesos de planeación, presupuestación, licitación, adjudicación y contratación de obra pública.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (cuando aplique).
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del 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:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria para el personal del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, así como para la Jefatura del Departamento y la Dirección de Obras cuando intervengan en la integración documental de expedientes sujetos a revisión.

   Inicia con la notificación formal de auditoría o requerimiento de información y concluye con la entrega de solventación final y seguimiento hasta la determinación de observaciones atendidas, aclaradas o fincadas.

   Aplica a auditorías relacionadas con:

   - Presupuesto Base.
   - Expedientes Técnicos.
   - Procesos de Licitación.
   - Adjudicación y Fallo.
   - Contratación.
   - Integración de Precios Unitarios.

5. **Glosario de Términos:**

   - **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.

- **Auditoría:** Proceso de revisión técnica, financiera y administrativa realizado por un órgano fiscalizador.
- **Observación:** Señalamiento derivado de una revisión donde se identifica posible incumplimiento normativo, inconsistencia documental o irregularidad administrativa.
- **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- **Solventación:** Respuesta formal y documentada mediante la cual se aclara o corrige una observación.
- **Pliego de Observaciones:** Documento emitido por el órgano auditor que contiene las irregularidades detectadas.
- **Ente Fiscalizador:** Autoridad encargada de revisar el ejercicio de recursos públicos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda auditoría deberá atenderse con carácter prioritario y dentro de los plazos establecidos.
- Ninguna documentación podrá entregarse sin registro y acuse formal.
- Toda información proporcionada deberá coincidir con el expediente original autorizado.
- Las respuestas a observaciones deberán ser técnicas, fundamentadas y sustentadas documentalmente.
- El expediente de auditoría deberá integrarse de forma independiente para control interno.
- No se alterará documentación original; en caso de aclaración se anexarán notas explicativas.
- La Jefatura del Departamento validará previamente cualquier solventación antes de su envío oficial.
- Se deberá dar seguimiento hasta el cierre formal de la auditoría.

7. Insumos:

Tabla 45. Insumos del Procedimiento de Atención a Auditorías y Solventación de Observaciones.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Inicio de Auditoría.	Órgano Fiscalizador.	Notificación Formal.
2	Pliego de Observaciones.	Órgano Fiscalizador.	Identificar Inconsistencias.
3	Expediente Técnico de Obra.	Archivo del Departamento.	Integrar Evidencia.
4	Presupuesto Base.	Departamento P.U.	Validación Económica.
5	Actas de Licitación y Fallo.	Comité de Obras.	Sustento Legal.
6	Contrato de Obra.	Dirección de Obras.	Verificación Contractual.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

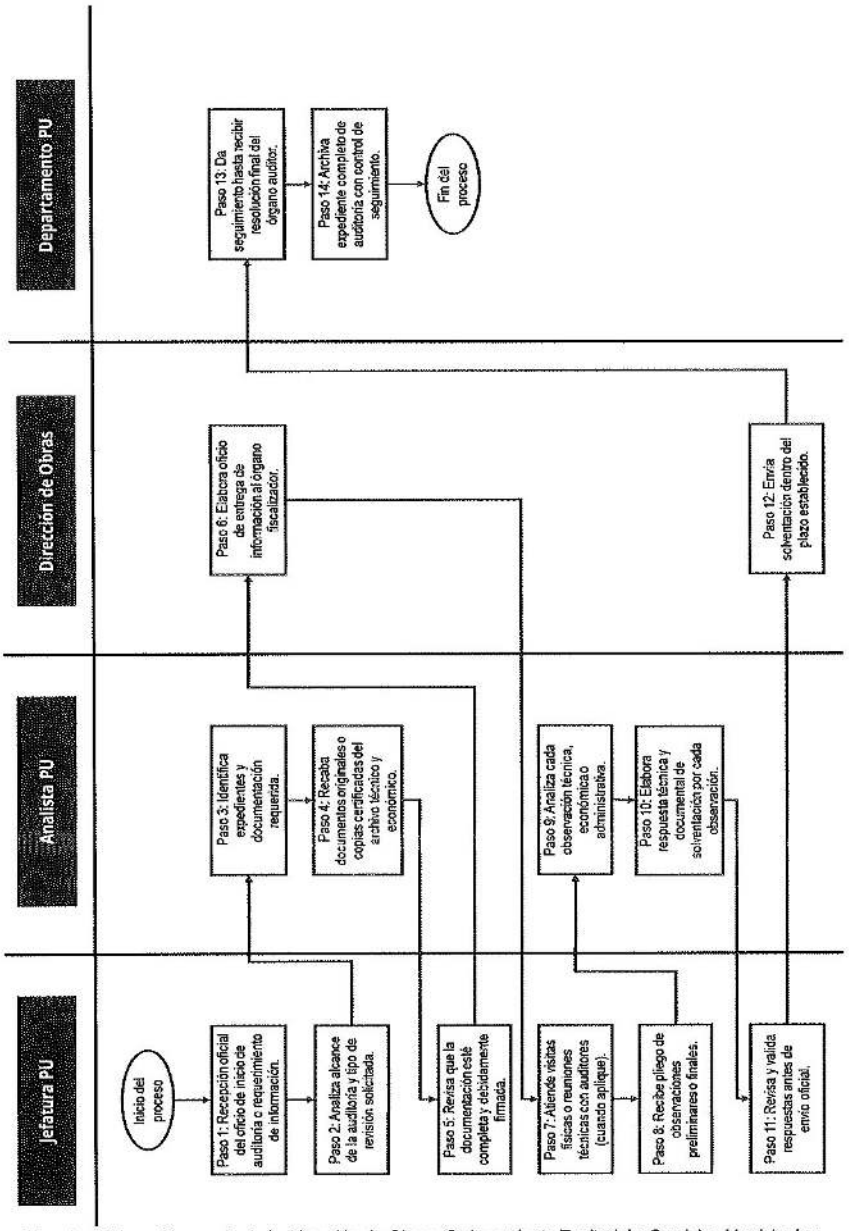
Tabla 46. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención a Auditorías y Solventación de Observaciones.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción oficial del oficio de inicio de auditoría o requerimiento de información.	Jefatura P.U.	Registro de Recepción.
Paso 2	Analizar alcance de la auditoría y tipo de revisión solicitada.	Jefatura P.U.	Informe Interno de Análisis.
Paso 3	Identificar expedientes y documentación requerida.	Analista P.U.	Lista de Integración Documental.
Paso 4	Recabar documentos originales o copias certificadas del archivo técnico y económico.	Analista P.U.	Expediente de Auditoría Integrado.
Paso 5	Revisar que la documentación esté completa y debidamente firmada.	Jefatura P.U.	Lista de Verificación.
Paso 6	Elaborar oficio de entrega de información al órgano fiscalizador.	DOOTSM.	Oficio de Entrega.
Paso 7	Atender visitas físicas o reuniones técnicas con auditores (cuando aplique).	Jefatura P.U.	Minuta de Reunión.
Paso 8	Recibir pliego de observaciones preliminares o finales.	Jefatura P.U.	Registro de Observaciones.
Paso 9	Analizar cada observación técnica, económica o administrativa.	Analista P.U.	Cuadro de Análisis de Observaciones.
Paso 10	Elaborar respuesta técnica y documental de solventación por cada observación.	Analista P.U.	Informe de Solventación.
Paso 11	Revisar y validar respuestas antes de envío oficial.	Jefatura P.U.	Visto Bueno Interno.
Paso 12	Enviar solventación dentro del plazo establecido.	DOOTSM.	Oficio de Solventación.
Paso 13	Dar seguimiento hasta recibir resolución final del órgano auditor.	Departamento P.U.	Acta o Cierre de Auditoría.
Paso 14 / Fin	Archivar expediente completo de auditoría con control de seguimiento.	Departamento P.U.	Expediente Resguardado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 29. Diagrama del Procedimiento de Atención a Auditorías y Solventación de Observaciones.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



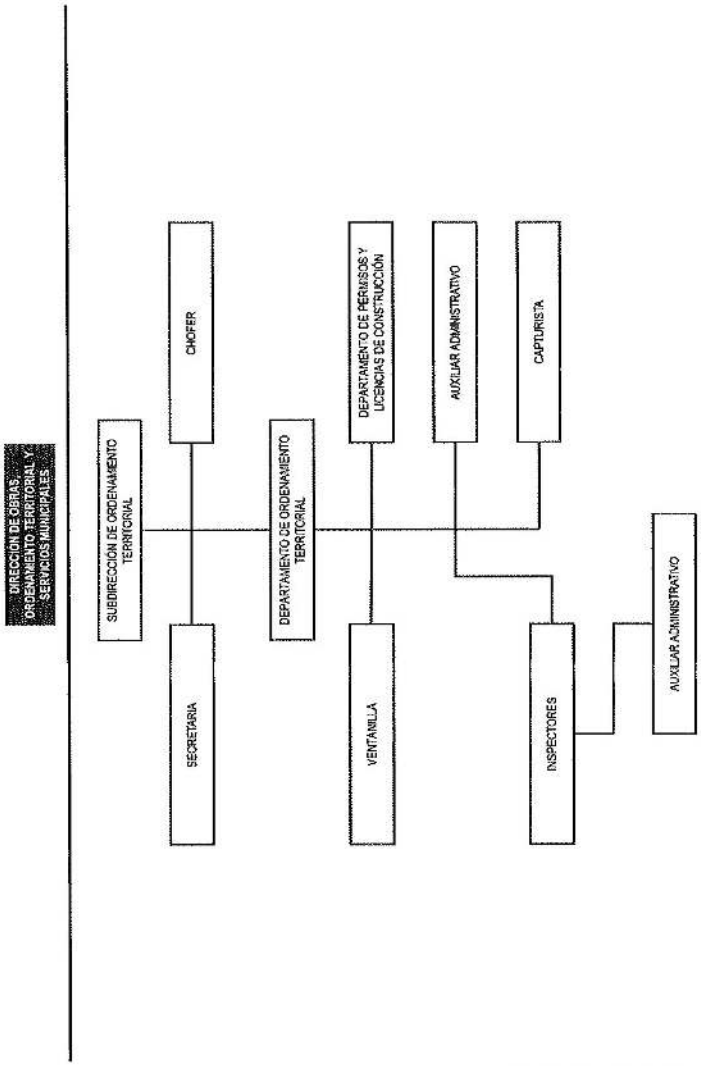
AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

VII.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Ilustración 30. Organigrama General de la Subdirección de Ordenamiento Territorial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Uso de Suelo.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y técnica para la recepción, análisis, dictaminación y expedición de la Constancia de Uso de Suelo, verificando que el predio o inmueble cumpla con la zonificación y disposiciones establecidas en el Programa de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable del municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 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 de Ordenamiento Sustentable del Territorio 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, Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.

- Plan de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (vigente).
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Ordenamiento Territorial encargado de:

   - Recepción de solicitudes.
   - Revisión técnica.
   - Dictaminación.
   - Elaboración de constancias.
   - Supervisión del trámite.

   Inicia con la recepción formal de la solicitud del ciudadano y concluye con la expedición y entrega de la Constancia de Uso de Suelo o la notificación de improcedencia.

   Incluye:

   - Uso habitacional.
   - Uso comercial.
   - Uso industrial.
   - Uso mixto.
   - Cambio de uso de suelo.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Uso de Suelo:** Destino permitido para un predio conforme a la zonificación municipal.
   - **Zonificación:** División territorial que regula los usos permitidos.
   - **Constancia:** Documento oficial que acredita el uso permitido de un predio.
   - **Improcedencia:** Resolución negativa por incompatibilidad normativa.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud deberá presentarse por escrito mediante formato oficial.
- El trámite deberá contar con documentación completa antes de iniciar revisión técnica.
- La dictaminación deberá apegarse estrictamente al Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- No podrá emitirse constancia si el uso solicitado es incompatible con la zonificación.
- La constancia deberá contener firma y sello oficial del titular autorizado.
- El trámite deberá registrarse en control interno.
- El pago correspondiente deberá realizarse ante el área de Finanzas.
- Toda resolución deberá integrarse al expediente físico y digital.

7. Insumos:

Tabla 47. Insumos del Procedimiento de Expedición de Constancia de Uso de Suelo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Formal del Ciudadano.	Interesado.	Inicio del Trámite.
2	Identificación Oficial.	Interesado.	Validación.
3	Documento que Acredite Propiedad.	Interesado.	Acreditación Legal.
4	Croquis o Plano de Ubicación.	Interesado.	Identificación del Predio.
5	Pago de Derechos.	Finanzas.	Validación Administrativa.
6	Programa de Desarrollo Urbano.	Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Dictaminación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 48. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancia de Uso de Suelo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de Constancia de Uso de Suelo.	Ventanilla / Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Solicitud Registrada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

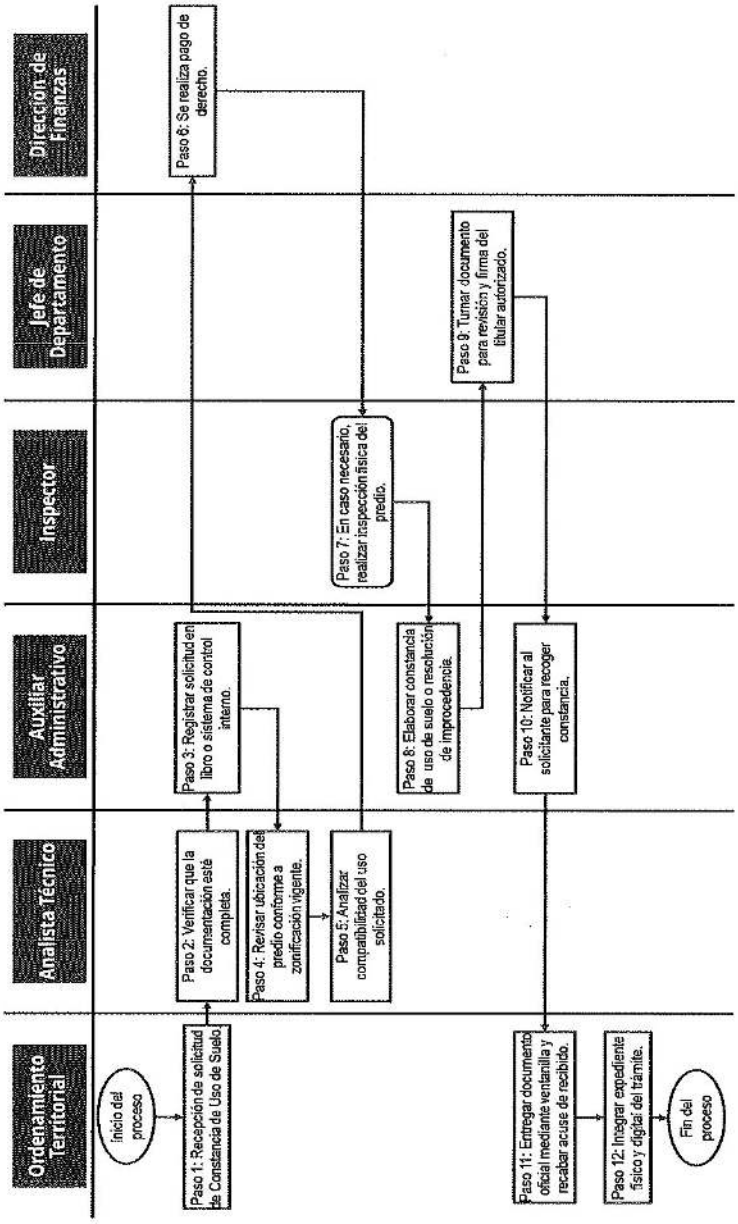
Tabla 48. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Constancia de Uso de Suelo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Verificar que la documentación esté completa.	Analista Técnico.	Lista de Verificación.
Paso 3	Registrar solicitud en libro o sistema de control interno.	Auxiliar Administrativo.	Folio Asignado.
Paso 4	Revisar ubicación del predio conforme a zonificación vigente.	Analista Técnico.	Dictamen Preliminar.
Paso 5	Analizar compatibilidad del uso solicitado.	Analista Técnico.	Dictamen Técnico.
Paso 6	Se realiza pago de derecho.	Dirección de Finanzas.	Comprobante de Pago.
Paso 7	En caso necesario, realizar inspección física del predio.	Inspector.	Acta de Inspección.
Paso 8	Elaborar constancia de uso de suelo o resolución de improcedencia.	Analista Técnico.	Documento Elaborado.
Paso 9	Turnar documento para revisión y firma del titular autorizado.	Jefe de Departamento.	Documento Validado.
Paso 10	Notificar al solicitante para recoger constancia.	Auxiliar Administrativo.	Aviso de Entrega.
Paso 11	Entregar documento oficial y recabar acuse de recibido.	Ventanilla.	Constancia Entregada.
Paso 12 / Fin	Integrar expediente físico y digital del trámite.	Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Expediente Archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 31. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Constancia de Uso de Suelo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.3. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y técnica para la recepción, análisis, validación, autorización y expedición de Licencias de Construcción, asegurando que los proyectos cumplan con el Reglamento de Construcción, normatividad urbana y disposiciones municipales vigentes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal técnico y administrativo del Departamento de Ordenamiento Territorial.

   Inicia con la recepción de la solicitud y concluye con la expedición de la licencia o notificación de improcedencia.

   Incluye:

   - Construcción habitacional.
   - Construcción comercial.
   - Construcción industrial.
   - Obra nueva.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Licencia de Construcción:** Autorización oficial para ejecutar obra nueva conforme a planos aprobados.
   - **Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones.
   - **Director Responsable de Obra (si aplica):** Profesional responsable técnico del proyecto.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - No se autorizará licencia sin constancia de uso de suelo vigente.
   - Todo proyecto deberá cumplir con lineamientos estructurales y normativos.
   - El pago de derechos deberá realizarse previo a la expedición.
   - Los planos deberán estar firmados por profesional responsable cuando aplique.
   - La licencia tendrá vigencia determinada.
   - El trámite deberá registrarse en control interno.

7. Insumos:

Tabla 49. Insumos del Procedimiento de Expedición de Licencia de Construcción.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Formal.	Ciudadano.	Inicio del Trámite.
2	Identificación Oficial.	Ciudadano.	Validación.
3	Documento de Propiedad.	Ciudadano.	Acreditación Legal.
4	Constancia de Uso de Suelo.	Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Verificación de Compatibilidad Urbanística.
5	Planos Arquitectónicos y Estructurales.	Ciudadano / Perito Responsable.	Revisión Técnica y Seguridad Estructural.
6	Memoria Técnica (cuando aplique).	Ciudadano / Especialista.	Sustento de Cálculos y Especificaciones.
7	Pago de Derechos ante la Dirección de Finanzas.	Dirección de Finanzas.	Validación Administrativa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

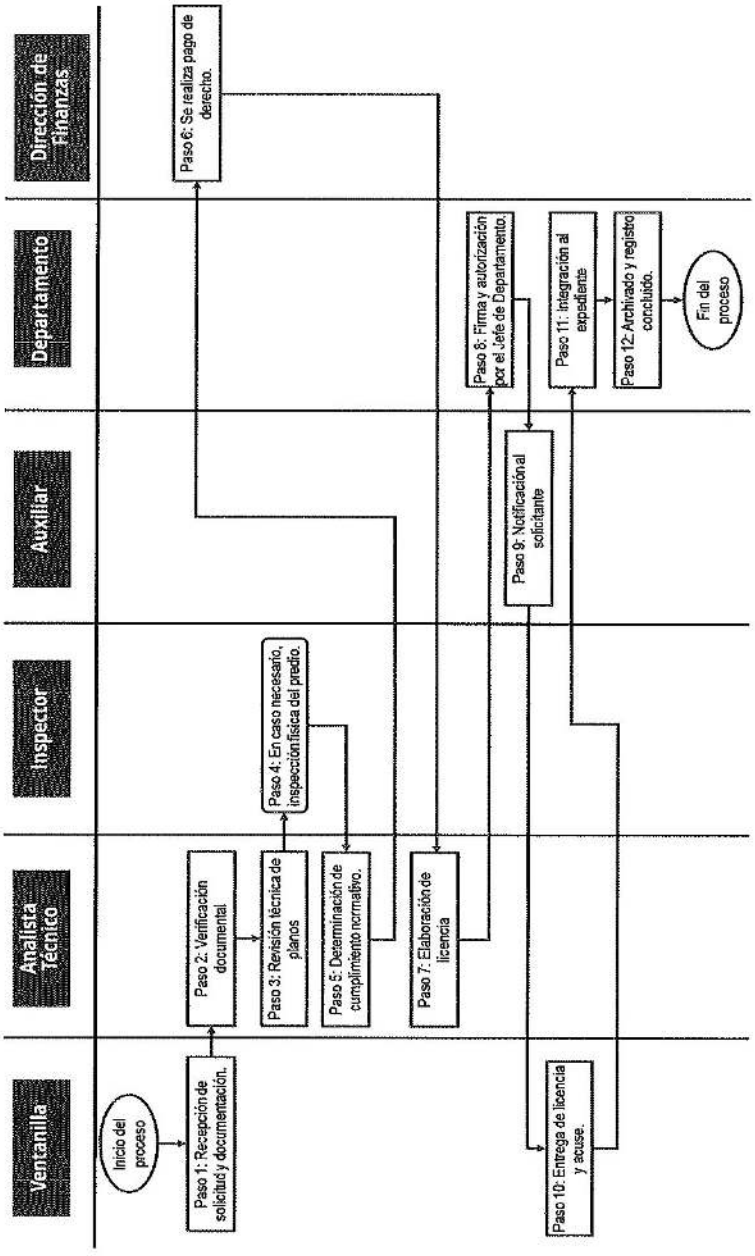
Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Licencia de Construcción.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y documentación.	Ventanilla.	Solicitud Registrada.
Paso 2	Verificación documental.	Analista Técnico.	Lista Validada.
Paso 3	Revisión técnica de planos.	Analista Técnico.	Dictamen Técnico.
Paso 4	En caso necesario, inspección física del predio.	Inspector.	Acta de Inspección.
Paso 5	Determinación de cumplimiento normativo.	Analista.	Procedente / Improcedente.
Paso 6	Se realiza pago de derecho.	Dirección de Finanzas.	Comprobante de Pago.
Paso 7	Elaboración de licencia.	Analista.	Documento Elaborado.
Paso 8	Firma y autorización.	Jefe de Departamento.	Licencia Autorizada.
Paso 9	Notificación al solicitante.	Auxiliar.	Aviso.
Paso 10	Entrega de licencia y acuse.	Ventanilla.	Licencia Entregada.
Paso 11	Integración al expediente.	Departamento.	Archivo Digital y Físico.
Paso 12 / Fin	Registro concluido.	Departamento.	Control Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 32. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Licencia de Construcción.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.4. EXPEDICIÓN DE PERMISO DE REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Permiso de Remodelación o Ampliación.

2. **Objetivo:** Regular la autorización de trabajos de modificación, ampliación o remodelación en edificaciones existentes, asegurando cumplimiento normativo y seguridad estructural.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Inicia con solicitud y concluye con expedición del permiso.

   Aplica para:

   - Remodelaciones interiores.
   - Ampliaciones habitacionales.
   - Modificación de fachada.
   - Cambios estructurales menores.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Remodelación:** Modificación sin alterar estructura principal (cuando aplique).
   - **Ampliación:** Incremento de área construida.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Deberá presentarse plano del estado actual y propuesto.
   - Si la ampliación modifica superficie, deberá actualizarse uso de suelo si aplica.
   - No se autorizarán ampliaciones en zonas no permitidas.
   - El permiso tendrá vigencia determinada.
   - Toda modificación deberá respetar alineamientos oficiales.

7. **Insumos:**

Tabla 51. Insumos del Procedimiento de Expedición de Permiso de Remodelación o Ampliación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Formal	Interesado.	Inicio del Trámite.
2	Identificación.	Interesado.	Validación.
3	Documento de Propiedad.	Interesado.	Acreditación Legal.
4	Licencia Original (si existe).	Dirección de Obras / Interesado.	Antecedente Administrativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Tabla 51. Insumos del Procedimiento de Expedición de Permiso de Remodelación o Ampliación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Planos de Modificación.	Interesado / Perito Responsable.	Revisión y Autorización Técnica.
6	Pago de Derechos ante la Dirección de Finanzas.	Dirección de Finanzas.	Validación Administrativa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

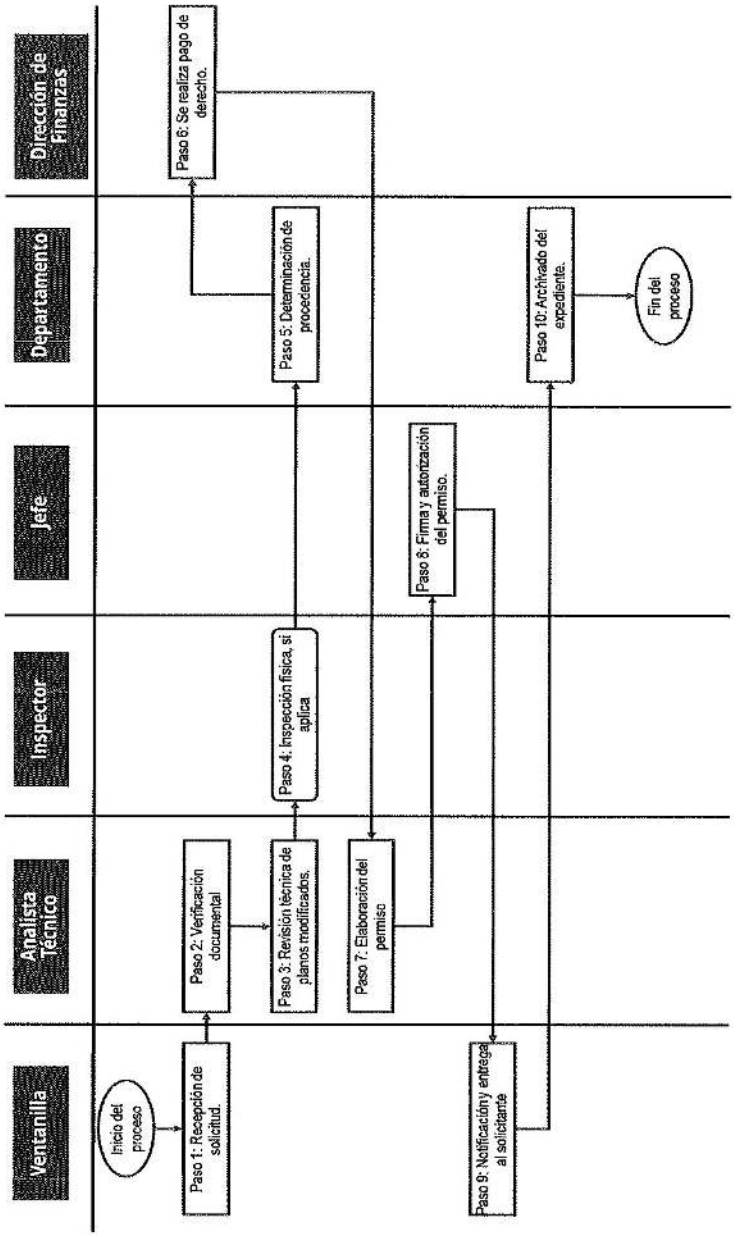
Tabla 52. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Permiso de Remodelación o Ampliación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud.	Ventanilla.	Registro.
Paso 2	Verificación documental.	Analista.	Validación.
Paso 3	Revisión técnica de planos modificados.	Analista Técnico.	Dictamen.
Paso 4	Inspección física si aplica.	Inspector.	Acta.
Paso 5	Determinación de procedencia.	Departamento.	Resolución.
Paso 6	Se realiza pago de derecho.	Dirección de Finanzas.	Comprobante de Pago.
Paso 7	Elaboración del permiso.	Analista.	Documento.
Paso 8	Firma de autorización.	Jefe.	Permiso Firmado.
Paso 9	Notificación y entrega.	Ventanilla.	Permiso Entregado.
Paso 10	Archivo del expediente.	Departamento.	Registro Actualizado.
Paso 11 / Fin	Trámite concluido.	Departamento.	Control Interno.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 33. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Permiso de Remodelación o Ampliación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.5. EXPEDICIÓN DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y técnica para la determinación del alineamiento oficial de un predio respecto a la vía pública y la asignación del número oficial correspondiente, garantizando orden urbano, correcta identificación de inmuebles y cumplimiento de la normatividad municipal vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal técnico y administrativo del Departamento de Ordenamiento Territorial.

   Inicia con la recepción de la solicitud y concluye con la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial o notificación de improcedencia.

   Incluye:

   - Predios urbanos.
   - Predios en proceso de construcción.
   - Regularización de numeración.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Alineamiento:** Trazo oficial que delimita el predio respecto a la vía pública conforme al plano urbano.
   - **Número Oficial:** Identificación administrativa asignada a un inmueble para efectos legales y de localización.
   - **Vía Pública:** Calle, avenida o espacio de dominio público destinado al tránsito.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Toda solicitud deberá presentarse mediante formato oficial.
   - El predio deberá contar con ubicación claramente identificable.
   - El alineamiento se determinará conforme al plano urbano vigente.
   - No se asignará número oficial a predios ubicados en asentamientos irregulares sin proceso de regularización.
   - El pago de derechos deberá realizarse previamente a la expedición.
   - La constancia deberá contener firma y sello oficial.
   - Toda resolución deberá integrarse al expediente físico y digital.

7. Insumos:

Tabla 53. Insumos del Procedimiento de Expedición de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Formal del Interesado.	Interesado.	Inicio del Trámite.
2	Identificación Oficial.	Interesado.	Validación.
3	Documento que Acredite Propiedad o Posesión.	Interesado.	Acreditación Legal.
4	Croquis o Plano de Ubicación.	Interesado.	Identificación del Predio.
5	Pago de Derechos.	Dirección de Finanzas.	Validación Administrativa.
6	Plano Urbano o Cartografía Municipal.	Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Dictaminación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

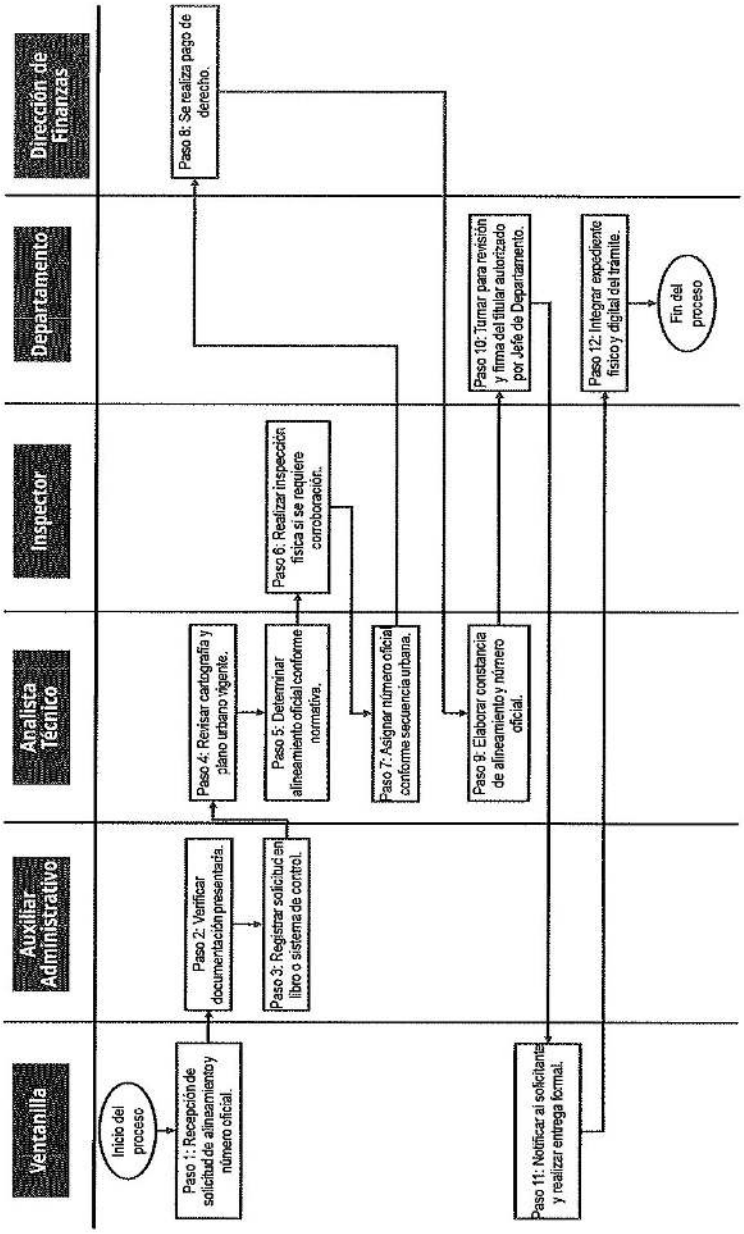
Tabla 54. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Expedición de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de alineamiento y número oficial.	Ventanilla.	Solicitud Registrada.
Paso 2	Verificar documentación presentada.	Auxiliar Administrativo.	Lista Validada.
Paso 3	Registrar solicitud en libro o sistema de control.	Auxiliar.	Folio Asignado.
Paso 4	Revisar cartografía y plano urbano vigente.	Analista Técnico.	Ubicación Confirmada.
Paso 5	Determinar alineamiento oficial conforme normativa.	Analista Técnico.	Dictamen Técnico.
Paso 6	Realizar inspección física si se requiere corroboración.	Inspector.	Acta de Inspección.
Paso 7	Asignar número oficial conforme secuencia urbana.	Analista Técnico.	Número Asignado.
Paso 8	Se realiza pago de derecho.	Dirección de Finanzas.	Comprobante de Pago.
Paso 9	Elaborar constancia de alineamiento y número oficial.	Analista.	Documento Elaborado.
Paso 10	Turnar para revisión y firma del titular autorizado.	Jefe de Departamento.	Documento Autorizado.
Paso 11	Notificar al solicitante y realizar entrega formal.	Ventanilla.	Constancia Entregada.
Paso 12 / Fin	Integrar expediente físico y digital del trámite.	Departamento.	Archivo y Control Interno Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 34. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.6. AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de Subdivisiones, Lotificaciones y Fraccionamientos.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y técnica para la recepción, análisis, dictaminación y autorización de solicitudes de subdivisión de predios, lotificaciones o fraccionamientos, garantizando que los proyectos cumplan con la normatividad urbana, de infraestructura y de ordenamiento territorial vigente en el municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco (cuando aplique infraestructura).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica al personal técnico y administrativo del Departamento de Ordenamiento Territorial.

Inicia con la recepción formal de la solicitud y concluye con la autorización, condicionamiento o negativa del proyecto presentado.

Incluye:

- Subdivisión de predios urbanos.
- Lotificaciones.
- Fraccionamientos habitacionales.
- Proyectos de desarrollo inmobiliario.

5. Glosario de Términos:

- **Subdivisión:** División de un predio en dos o más fracciones.
- **Lotificación:** División de un terreno en lotes con fines de enajenación.
- **Fraccionamiento:** Desarrollo urbano planificado que incluye apertura de vialidades e infraestructura.
- **Factibilidad:** Evaluación técnica sobre viabilidad del proyecto conforme a normativa.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud deberá presentarse mediante formato oficial.

- No se autorizarán subdivisiones en zonas no compatibles con el uso de suelo.
- Los proyectos deberán considerar áreas de cesión y vialidades conforme normativa.
- Deberá verificarse disponibilidad de infraestructura básica (agua, drenaje, acceso).
- Podrá requerirse opinión técnica de otras áreas municipales.
- El pago de derechos deberá realizarse previo a la autorización.
- Toda resolución deberá integrarse al expediente físico y digital.
- La autorización podrá emitirse con condicionantes técnicas.

7. Insumos:

Tabla 55. Insumos del Procedimiento de Autorización de Subdivisiones, Lotificaciones y Fraccionamientos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Formal del Interesado.	Interesado.	Inicio del Trámite.
2	Identificación Oficial.	Interesado.	Validación.
3	Documento de Propiedad	Interesado.	Acreditación Legal.
4	Constancia de Uso de suelo.	Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Verificación de Compatibilidad.
5	Plano Topográfico.	Interesado / Especialista.	Levantamiento y Medición del Predio.
6	Proyecto de Lotificación o Fraccionamiento.	Interesado / Perito Responsable.	Definición de Áreas y Lotes.
7	Memoria Descriptiva.	Interesado / Especialista.	Detalle de Especificaciones Técnicas.
8	Pago de Derechos ante la Dirección de Finanzas.	Dirección de Finanzas.	Validación Administrativa.
9	Opiniones Técnicas (cuando aplique).	Direcciones o Áreas Correspondientes.	Dictaminación Especializada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización de Subdivisiones, Lotificaciones y Fraccionamientos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y documentación técnica.	Ventanilla.	Solicitud Registrada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

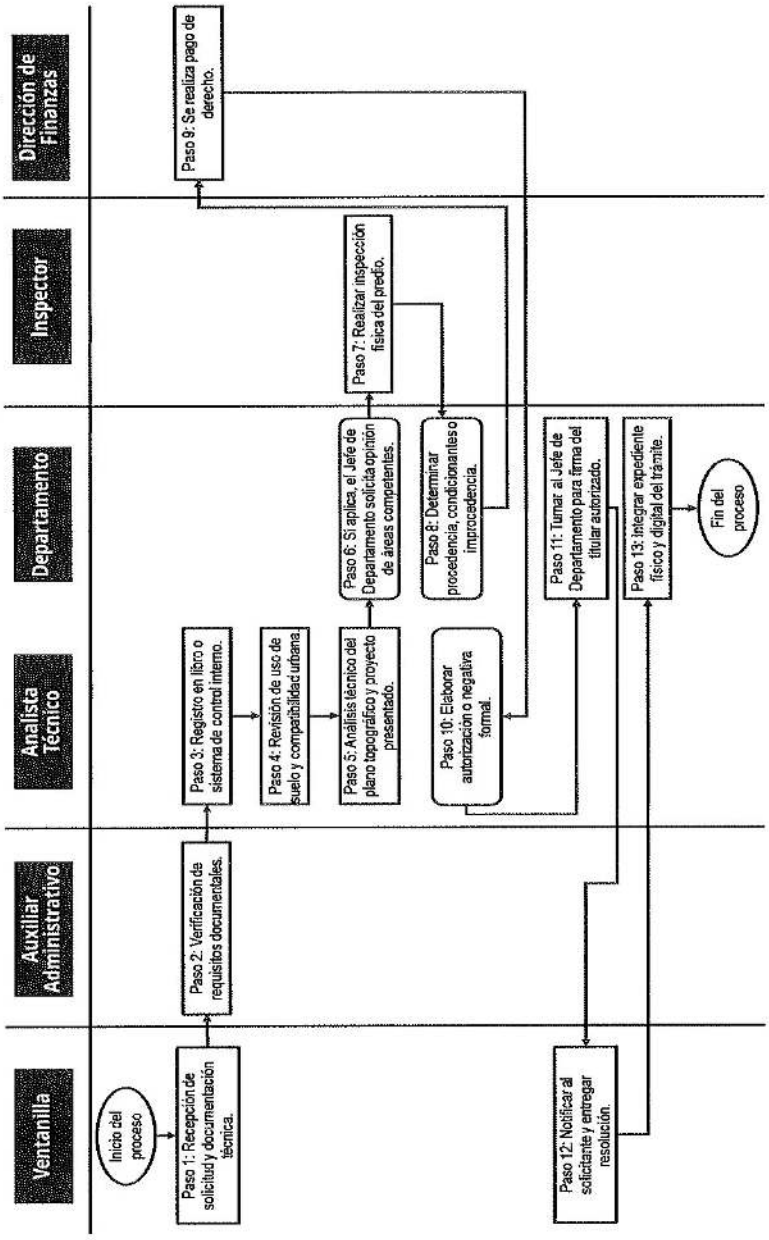
Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización de Subdivisiones, Lotificaciones y Fraccionamientos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Verificación de requisitos documentales.	Auxiliar Administrativo.	Lista Validada.
Paso 3	Registro en libro o sistema de control interno.	Auxiliar.	Folio Asignado.
Paso 4	Revisión de uso de suelo y compatibilidad urbana.	Analista Técnico.	Dictamen Preliminar.
Paso 5	Análisis técnico del plano topográfico y proyecto presentado.	Analista Técnico.	Observaciones Técnicas.
Paso 6	Solicitar opinión de áreas competentes (si aplica).	Jefe de Departamento.	Opinión Técnica.
Paso 7	Realizar inspección física del predio.	Inspector.	Acta de Inspección.
Paso 8	Determinar procedencia, condicionantes o improcedencia.	Departamento.	Resolución Técnica.
Paso 9	Se realiza pago de derecho.	Dirección de Finanzas.	Comprobante de Pago.
Paso 10	Elaborar autorización o negativa formal.	Analista.	Documento Elaborado.
Paso 11	Turnar para firma del titular autorizado.	Jefe de Departamento.	Documento Autorizado.
Paso 12	Notificar al solicitante y entregar resolución.	Ventanilla.	Documento Entregado.
Paso 13 / Fin	Integrar expediente físico y digital del trámite.	Departamento.	Archivo y Control Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 35. Diagrama del Procedimiento de Autorización de Subdivisiones, Lotificaciones y Fraccionamientos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.7. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Inspección y Verificación de Obras en Ejecución

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y técnica para la realización de inspecciones y verificaciones de obras en ejecución dentro del municipio de Centla, con el fin de constatar el cumplimiento de la Licencia de Construcción autorizada, el Reglamento de Construcción, el Reglamento de Imagen Urbana y demás disposiciones normativas aplicables.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio 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 Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a los inspectores adscritos al Departamento de Ordenamiento Territorial y al personal técnico responsable de supervisión urbana.

   Inicia con la programación de inspección (ordinaria o por denuncia) y concluye con la elaboración del acta correspondiente, determinación de cumplimiento o incumplimiento y, en su caso, inicio de procedimiento administrativo.

   Incluye:

   - Obras con licencia vigente.
   - Obras sin licencia.
   - Obras con presuntas irregularidades.
   - Inspecciones por denuncia ciudadana.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Inspección:** Visita oficial para verificar cumplimiento normativo.
   - **Acta de Inspección:** Documento que describe las condiciones observadas en la obra.
   - **Irregularidad:** Incumplimiento a la licencia o normativa aplicable.
   - **Clausura:** Medida administrativa para suspender trabajos.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Toda inspección deberá registrarse previamente en control interno.
   - El inspector deberá portar identificación oficial.
   - Las visitas deberán realizarse con apego a principios de legalidad y respeto.
   - Toda observación deberá asentarse en acta circunstanciada.
   - En caso de irregularidad, se otorgará plazo para regularización cuando proceda.
   - Si la falta es grave, podrá iniciarse procedimiento de clausura.
   - Toda documentación deberá integrarse al expediente de la obra.

– Las inspecciones podrán ser ordinarias, extraordinarias o derivadas de denuncia.

7. Insumos:

Tabla 57. Insumos del Procedimiento de Inspección y Verificación de Obras en Ejecución.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa Mensual de Inspecciones.	DOOTSM.	Planeación y Control Operativo.
2	Denuncia Ciudadana (cuando aplique).	Interesado / Ciudadanía.	Inicio del Procedimiento de Verificación.
3	Licencia de Construcción.	Interesado / Archivo Administrativo.	Validación de Autorización Previa.
4	Reglamento de Construcción.	Normatividad Vigente / Ayuntamiento.	Marco Jurídico y Técnico para Evaluación.
5	Acta de Inspección.	Personal Inspector.	Constancia de Hechos y Hallazgos.
6	Bitácora de Inspecciones.	Personal Inspector.	Seguimiento y Registro de Acciones.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

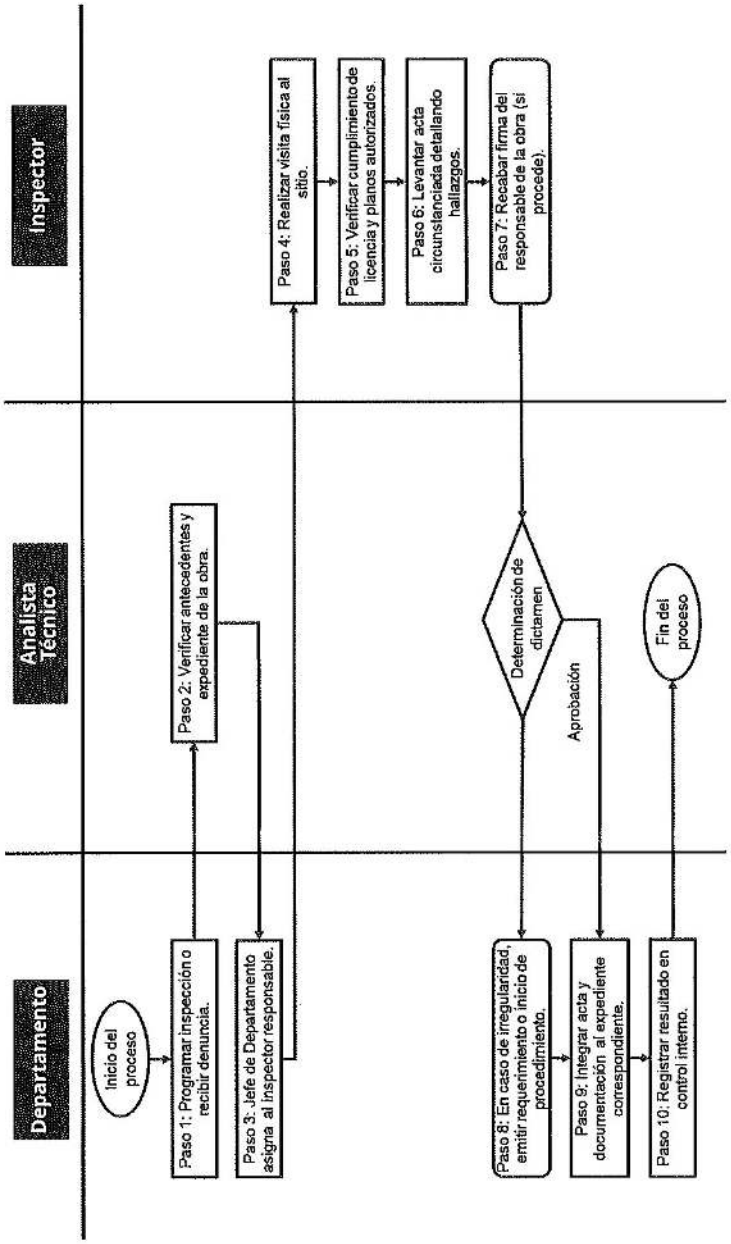
Tabla 58. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Inspección y Verificación de Obras en Ejecución.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Programar inspección o recibir denuncia.	Departamento.	Registro de Inspección.
Paso 2	Verificar antecedentes y expediente de la obra.	Analista Técnico.	Información Revisada.
Paso 3	Asignar inspector responsable.	Jefe de Departamento.	Orden de Inspección.
Paso 4	Realizar visita física al sitio.	Inspector.	Inspección Realizada.
Paso 5	Verificar cumplimiento de licencia y planos autorizados.	Inspector.	Observaciones.
Paso 6	Levantar acta circunstanciada detallando hallazgos.	Inspector.	Acta Elaborada.
Paso 7	Recabar firma del responsable de la obra (si procede).	Inspector.	Acta Firmada.
Paso 8	Determinar si existe cumplimiento o irregularidad.	Departamento.	Dictamen.
Paso 9	En caso de irregularidad, emitir requerimiento o inicio de procedimiento.	Departamento.	Notificación Formal.
Paso 10	Integrar acta y documentación al expediente correspondiente.	Departamento.	Expediente Actualizado.
Paso 11 / Fin	Registrar resultado en control interno.	Departamento.	Control Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 36. Diagrama del Procedimiento de Inspección y Verificación de Obras en Ejecución.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.8. CLAUSURA Y SUSPENSIÓN DE OBRA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Clausura y Suspensión de Obra.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y legal para la suspensión o clausura de obras que incumplan la normatividad urbana vigente, carezcan de licencia de construcción o contravengan las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción y demás ordenamientos aplicables del municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio 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 Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Ordenamiento Territorial, particularmente a inspectores y personal autorizado para ejecutar actos administrativos.

   Inicia con la detección de una irregularidad grave durante una inspección y concluye con la ejecución de la clausura o suspensión, así como la integración del expediente administrativo correspondiente.

   Incluye:

   - Obras sin licencia.
   - Obras que excedan lo autorizado.
   - Obras en zonas prohibidas.
   - Incumplimiento a requerimientos previos.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Clausura:** Acto administrativo mediante el cual se ordena la suspensión total de los trabajos de construcción.
   - **Suspensión:** Detención temporal de actividades hasta regularización.
   - **Sello de Clausura:** Medio físico visible colocado en la obra para acreditar la suspensión oficial.
   - **Procedimiento Administrativo:** Proceso legal que garantiza derecho de audiencia al interesado.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Toda clausura deberá estar debidamente fundada y motivada.
   - El inspector deberá portar orden de inspección vigente.
   - Se deberá levantar acta circunstanciada detallando los hechos.
   - La clausura podrá ser temporal o definitiva, según la gravedad.
   - Se deberá respetar el derecho de audiencia del interesado.

- Los sellos de clausura deberán colocarse en lugar visible.
- Toda actuación deberá integrarse al expediente administrativo.
- La reapertura sólo procederá mediante autorización formal.

7. Insumos:

Tabla 59. Insumos del Procedimiento de Clausura y Suspensión de Obra.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Acta de Inspección.	Personal Inspector.	Constancia de Hechos y Hallazgos.
2	Reglamento de Construcción.	Normatividad Vigente / Ayuntamiento.	Sustento Legal y Técnico.
3	Orden de Inspección.	Dirección de Obras / Autoridad Competente.	Autorización del Acto de Molestia.
4	Formato de Acta de Clausura.	Dirección de Obras / Jurídico.	Formalización de la Suspensión.
5	Sellos Oficiales.	Dirección de Obras / Administración.	Restricción Física y Señalización.
6	Expediente Técnico de la Obra.	Interesado / Archivo Administrativo.	Cotejo y Verificación de Cumplimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

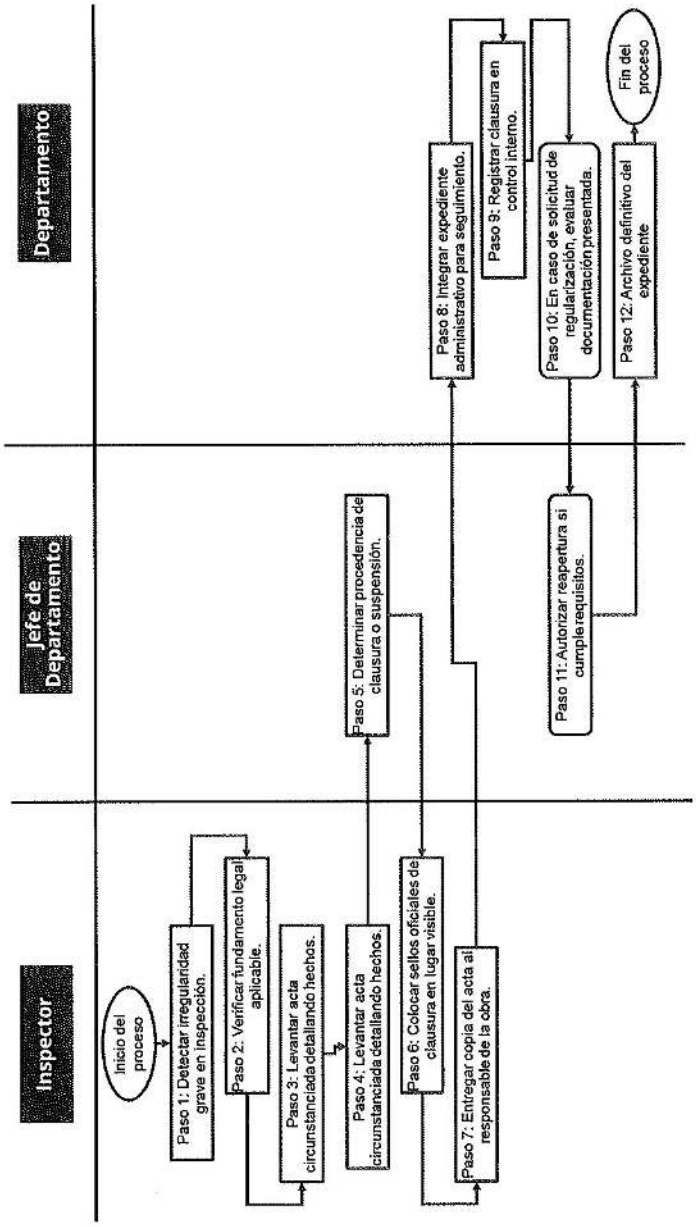
Tabla 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Clausura y Suspensión de Obra.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Detectar irregularidad grave en inspección.	Inspector.	Incumplimiento Identificado.
Paso 2	Verificar fundamento legal aplicable.	Inspector / Analista.	Base Normativa.
Paso 3	Levantar acta circunstanciada detallando hechos.	Inspector.	Acta Elaborada.
Paso 4	Notificar al responsable de la obra sobre la irregularidad.	Inspector.	Notificación Realizada.
Paso 5	Determinar procedencia de clausura o suspensión.	Jefe de Departamento.	Resolución.
Paso 6	Colocar sellos oficiales de clausura en lugar visible.	Inspector.	Clausura Ejecutada.
Paso 7	Entregar copia del acta al responsable de la obra.	Inspector.	Acta Notificada.
Paso 8	Integrar expediente administrativo para seguimiento.	Departamento.	Expediente Integrado.
Paso 9	Registrar clausura en control interno.	Departamento.	Registro Actualizado.
Paso 10	En caso de solicitud de regularización, evaluar documentación presentada.	Departamento.	Dictamen de Regularización.
Paso 11	Autorizar reapertura si cumple requisitos.	Jefe de Departamento.	Levantamiento de Clausura.
Paso 12 / Fin	Archivo definitivo del expediente.	Departamento.	Control Finalizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 37. Diagrama del Procedimiento de Clausura y Suspensión de Obra.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.9. ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia de Desarrollo Urbano.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa para la recepción, registro, análisis, verificación y resolución de denuncias ciudadanas relacionadas con presuntas irregularidades en construcciones, uso de suelo, invasión de vía pública, afectaciones a imagen urbana u otras conductas que contravengan la normatividad urbana vigente en el municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 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 Ordenamiento Sustentable del Territorio 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 Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Ordenamiento Territorial encargado de la atención, análisis y seguimiento de denuncias urbanas.

   Inicia con la recepción formal de la denuncia y concluye con la resolución del caso, ya sea mediante archivo por improcedencia, regularización voluntaria, requerimiento formal o inicio de procedimiento administrativo.

   Incluye denuncias por:

   - Construcción sin licencia.
   - Uso de suelo indebido.
   - Obstrucción de vía pública.
   - Alteración de alineamientos.
   - Incumplimiento a clausura.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Denuncia Ciudadana:** Comunicación formal o informal presentada por un ciudadano respecto a una presunta irregularidad.
   - **Improcedencia:** Determinación de inexistencia de infracción.
   - **Requerimiento:** Notificación formal para corregir irregularidad.
   - **Seguimiento:** Verificación posterior para comprobar cumplimiento.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Toda denuncia deberá registrarse con número de folio.

- Las denuncias podrán presentarse por escrito, verbalmente o por medios electrónicos.
- Se deberá garantizar confidencialidad del denunciante cuando así lo solicite.
- Toda denuncia deberá verificarse mediante inspección.
- El procedimiento deberá observar principios de legalidad y debido proceso.
- En caso de irregularidad grave, podrá iniciarse procedimiento de clausura.
- Toda actuación deberá integrarse al expediente correspondiente.
- El denunciante podrá solicitar información sobre el estado del trámite conforme a la ley de transparencia.

7. Insumos:

Tabla 61. Insumos del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia de Desarrollo Urbano.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Escrito o Reporte de Denuncia.	Ciudadanía / Interesado.	Inicio de la Queja o Reporte.
2	Registro de Control de Denuncias.	Dirección de Obras / Administración.	Seguimiento y Folio Interno.
3	Orden de Inspección.	Autoridad Competente / Dirección.	Autorización del Acto de Verificación.
4	Acta de Inspección.	Personal Inspector.	Constancia de Hechos y Hallazgos.
5	Reglamento de Construcción.	Normatividad Vigente / Ayuntamiento.	Sustento Legal y Técnico.
6	Expediente Técnico (si existe).	Archivo Administrativo / Interesado.	Cotejo de Autorizaciones Previas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 62. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia de Desarrollo Urbano.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de denuncia ciudadana.	Ventanilla / Departamento.	Denuncia Recibida.
Paso 2	Registrar denuncia en libro o sistema y asignar folio.	Auxiliar Administrativo.	Folio Generado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

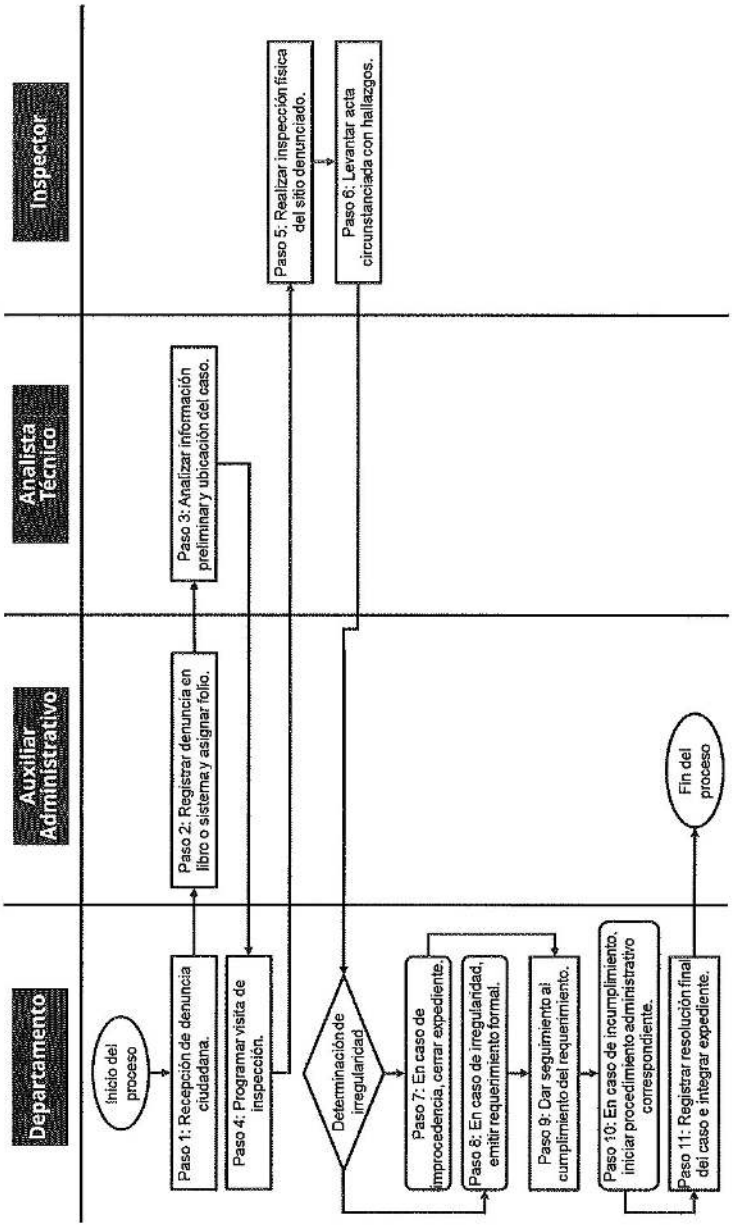
Tabla 62. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia de Desarrollo Urbano.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Analizar información preliminar y ubicación del caso.	Analista Técnico.	Revisión Inicial.
Paso 4	Programar visita de inspección.	Jefe de Departamento.	Orden de Inspección.
Paso 5	Realizar inspección física del sitio denunciado.	Inspector.	Inspección Realizada.
Paso 6	Levantar acta circunstanciada con hallazgos.	Inspector.	Acta Elaborada.
Paso 7	Determinar existencia o inexistencia de irregularidad.	Departamento.	Dictamen.
Paso 8	En caso de improcedencia, cerrar expediente.	Departamento.	Archivo por Improcedencia.
Paso 9	En caso de irregularidad, emitir requerimiento formal.	Departamento.	Notificación Emitida.
Paso 10	Dar seguimiento al cumplimiento del requerimiento.	Inspector.	Seguimiento Realizado.
Paso 11	En caso de incumplimiento, iniciar procedimiento administrativo correspondiente.	Departamento.	Inicio de Procedimiento.
Paso 12	Registrar resolución final del caso.	Departamento.	Expediente Concluido.
Paso 13 / Fin	Integrar expediente físico y digital.	Departamento.	Archivo Final.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 38. Diagrama del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia de Desarrollo Urbano.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.4.10. REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Regularización de Construcciones Existentes.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y técnica para la recepción, análisis, verificación y resolución de solicitudes de regularización de construcciones ejecutadas sin licencia o que presenten modificaciones no autorizadas, garantizando el cumplimiento del Reglamento de Construcción y demás disposiciones urbanísticas vigentes en el municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 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 de Ordenamiento Sustentable del Territorio 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 Construcción del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal técnico y administrativo del Departamento de Ordenamiento Territorial encargado de la evaluación y dictaminación de regularizaciones.

   Inicia con la recepción de la solicitud de regularización por parte del propietario y concluye con la expedición de la licencia de regularización o la determinación de improcedencia.

   Incluye:

   - Construcciones sin licencia.
   - Ampliaciones no autorizadas.
   - Modificaciones estructurales ejecutadas sin permiso.
   - Obras detectadas en inspección previa.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Regularización:** Procedimiento mediante el cual se formaliza una construcción existente que no cuenta con licencia previa.
   - **Multa:** Sanción económica aplicable por incumplimiento normativo.
   - **Dictamen Técnico:** Análisis que determina viabilidad de regularización.
   - **Improcedencia:** Determinación de que la obra no puede regularizarse por contravenir disposiciones legales.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - La regularización no exime del pago de multas correspondientes.
   - Sólo podrán regularizarse construcciones compatibles con el uso de suelo vigente.

- Deberá verificarse seguridad estructural cuando aplique.
- No procederá regularización en zonas prohibidas o de riesgo.
- Deberá realizarse inspección física obligatoria.
- El pago de derechos y sanciones deberá realizarse previo a la expedición del documento.
- Toda actuación deberá integrarse al expediente físico y digital.
- La regularización no subsana posibles responsabilidades civiles o penales.

7. Insumos:

Tabla 63. Insumos del Procedimiento de Regularización de Construcciones Existentes.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud Formal de Regularización.	Interesado.	Inicio del Trámite de Regularización.
2	Identificación Oficial.	Interesado.	Validación de Identidad.
3	Documento de Propiedad.	Interesado.	Acreditación Legal del Predio.
4	Constancia de Uso de Suelo Vigente.	Subdirección de Ordenamiento Territorial.	Verificación de Compatibilidad Urbanística.
5	Planos del Estado Actual.	Interesado / Perito Responsable.	Manifestación de lo Construido.
6	Memoria Descriptiva.	Interesado / Especialista.	Detalle de Características de la Obra.
7	Peritaje.	Ingeniero Estructurista.	Dictamen del Estado de la Construcción
8	Acta de Inspección (si deriva de procedimiento previo).	Personal Inspector / Archivo.	Antecedente de Verificación.
9	Pago de Derechos y Multas.	Dirección de Finanzas.	Validación Administrativa y Sancionatoria.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Regularización de Construcciones Existentes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de regularización.	Ventanilla.	Solicitud Registrada.
Paso 2	Verificar documentación presentada.	Auxiliar Administrativo.	Lista Validada.
Paso 3	Registrar trámite en sistema o libro de control.	Auxiliar.	Folio Asignado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

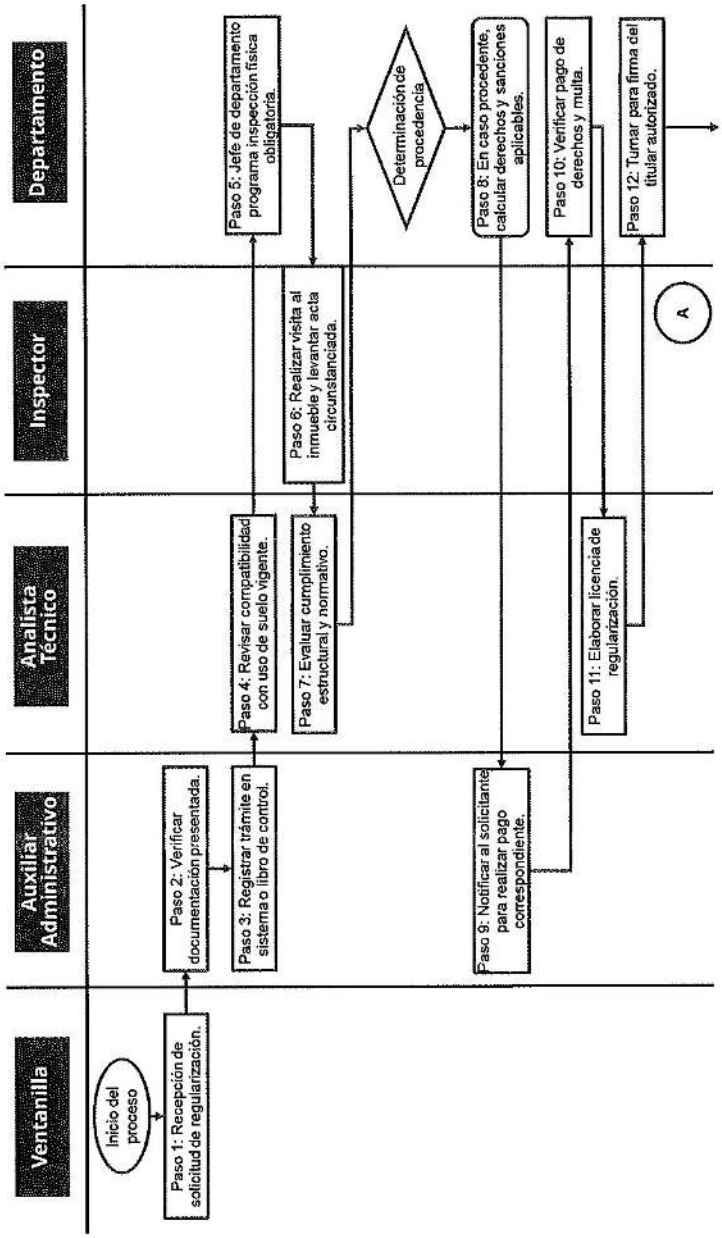
Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Regularización de Construcciones Existentes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Revisar compatibilidad con uso de suelo vigente.	Analista Técnico.	Dictamen Preliminar.
Paso 5	Programar inspección física obligatoria.	Jefe de Departamento.	Orden de Inspección.
Paso 6	Realizar visita al inmueble y levantar acta circunstanciada.	Inspector.	Acta Elaborada.
Paso 7	Evaluar cumplimiento estructural y normativo.	Analista Técnico.	Dictamen Técnico.
Paso 8	Determinar procedencia o improcedencia.	Departamento.	Resolución Técnica.
Paso 9	En caso procedente, calcular derechos y sanciones aplicables.	Departamento.	Determinación Económica.
Paso 10	Notificar al solicitante para realizar pago correspondiente.	Auxiliar.	Notificación.
Paso 11	Verificar pago de derechos y multa.	Departamento.	Pago Validado.
Paso 12	Elaborar licencia de regularización.	Analista.	Documento Elaborado.
Paso 13	Turnar para firma del titular autorizado.	Jefe de Departamento.	Documento Autorizado.
Paso 14	Entregar licencia al solicitante y recabar acuse.	Ventanilla.	Documento Entregado.
Paso 15	Integrar expediente físico y digital completo.	Departamento.	Archivo Actualizado.
Paso 16 / Fin	Trámite concluido y registrado.	Departamento.	Control Interno Actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

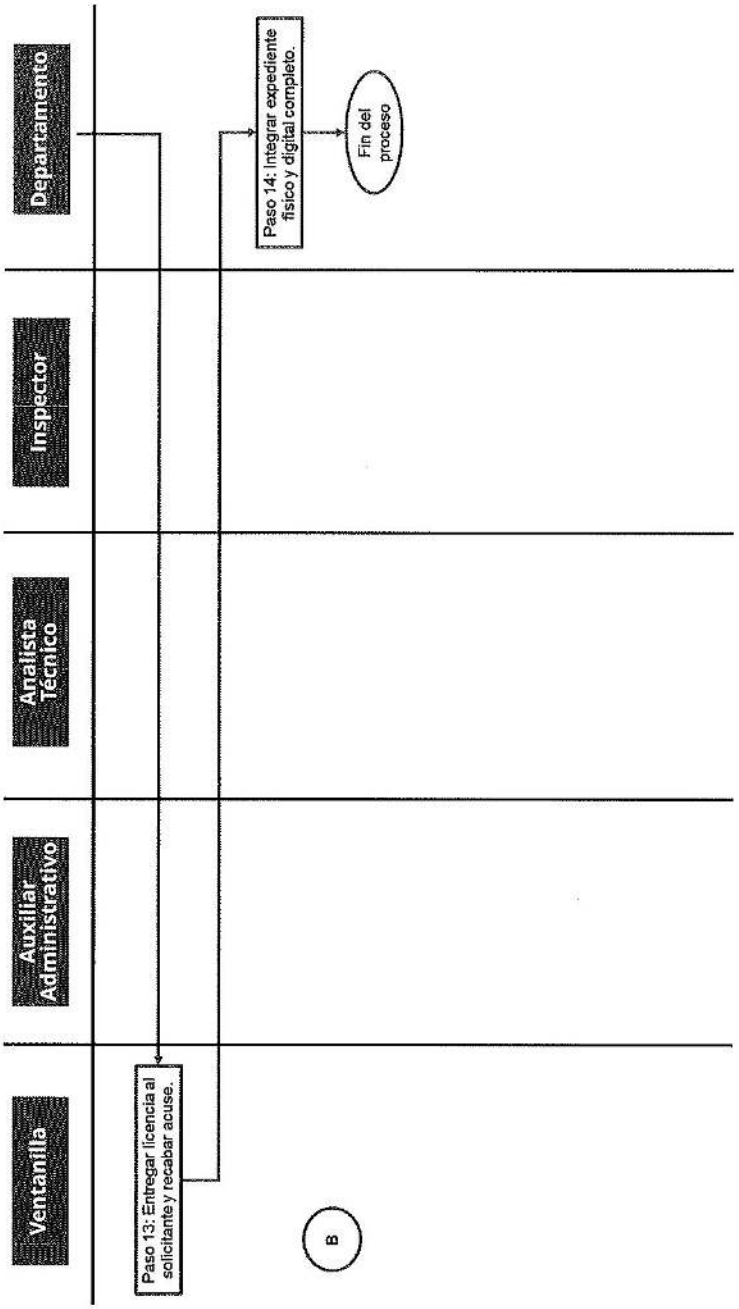
9. Diagrama:

Ilustración 39. Diagrama del Procedimiento de Regularización de Construcciones Existentes (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 40. Diagrama del Procedimiento de Regularización de Construcciones Existentes (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

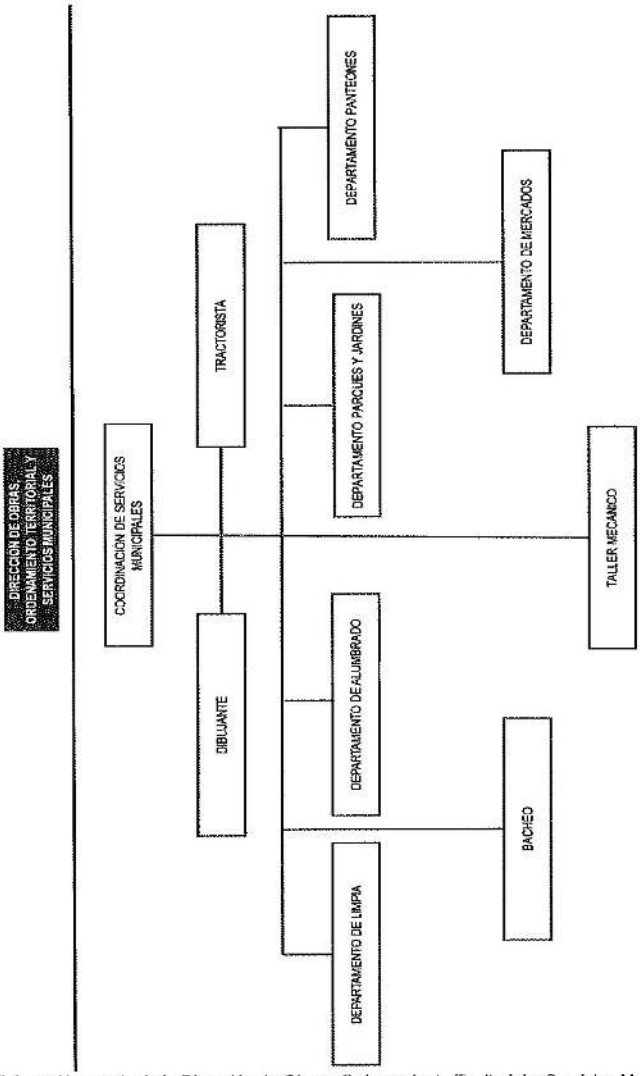
VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.



VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

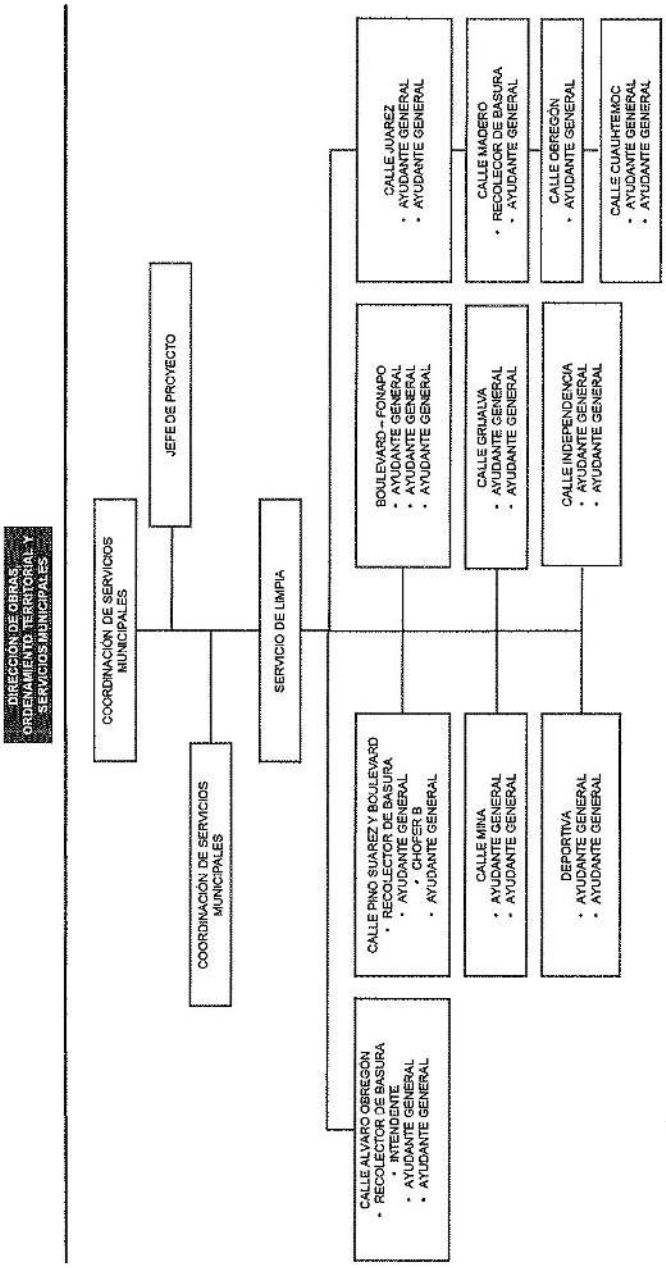
VII.5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Ilustración 41. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 1).



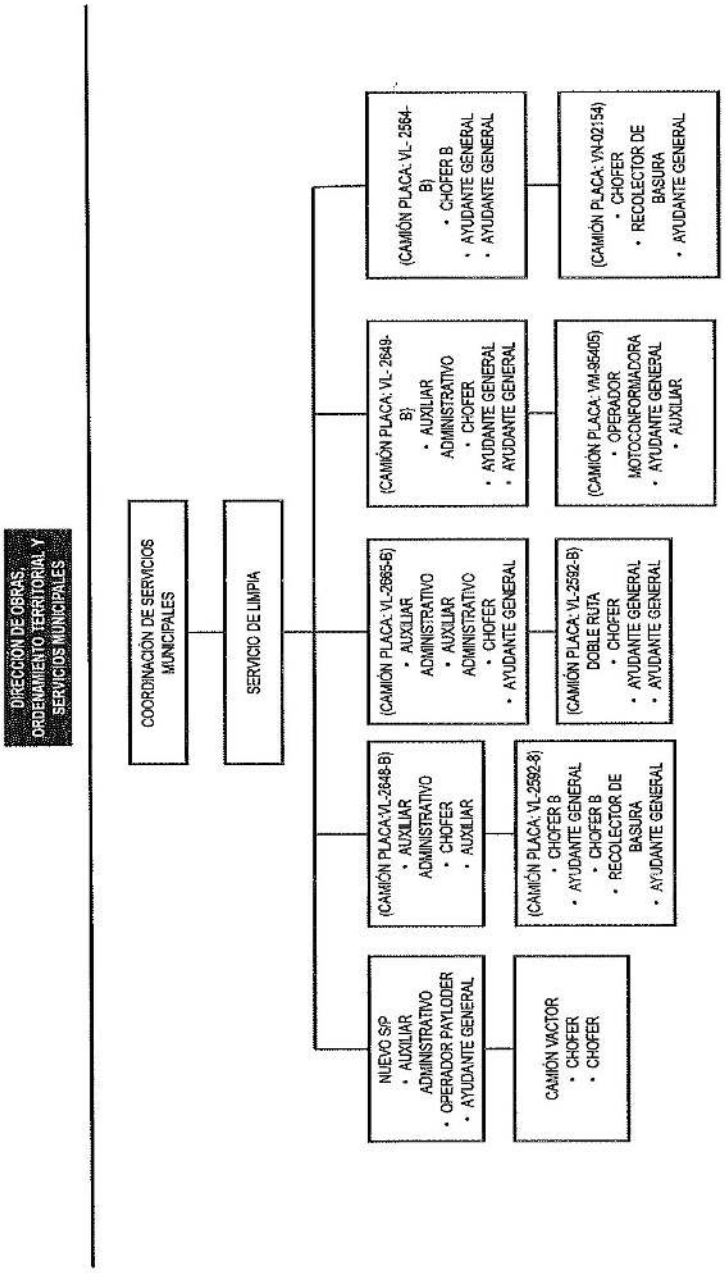
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 42. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 2).



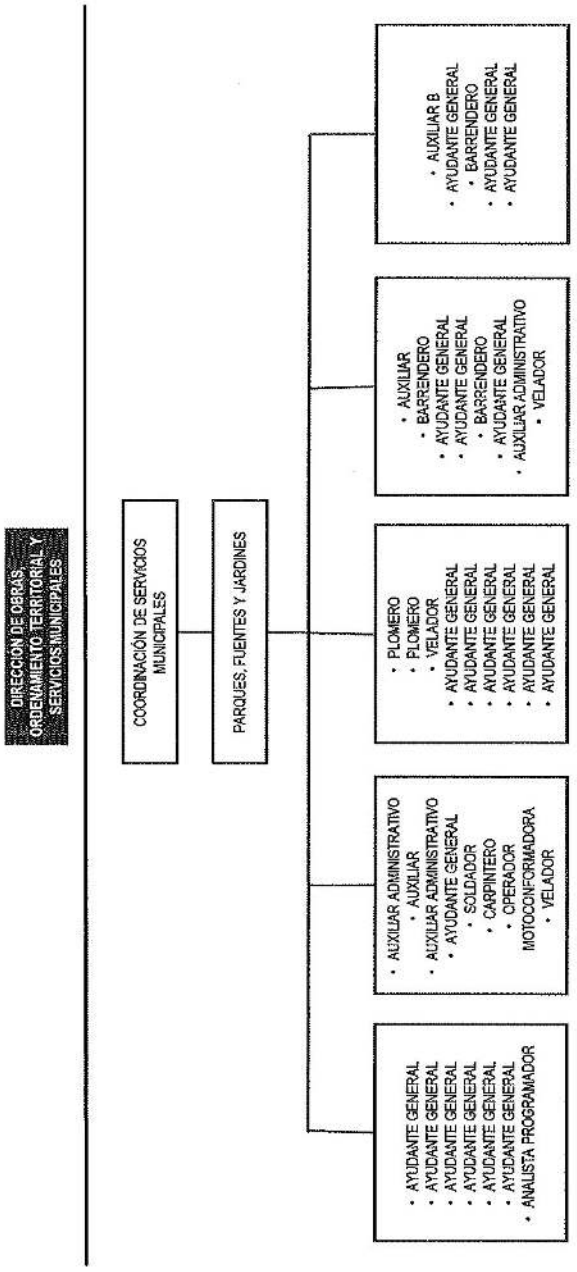
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 43. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 3).



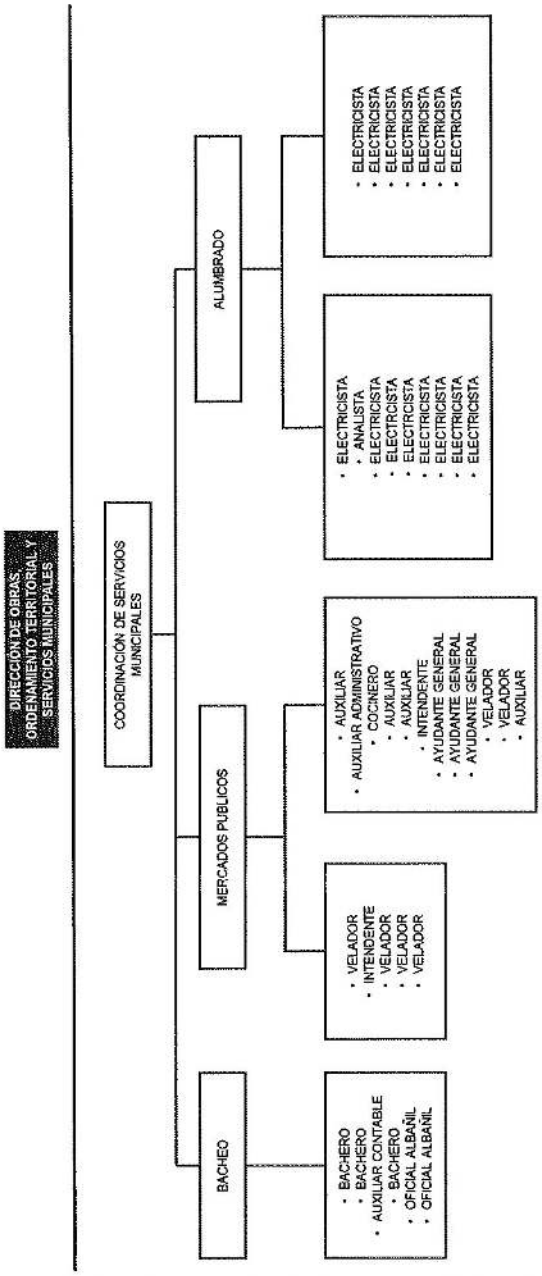
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 44. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 4).



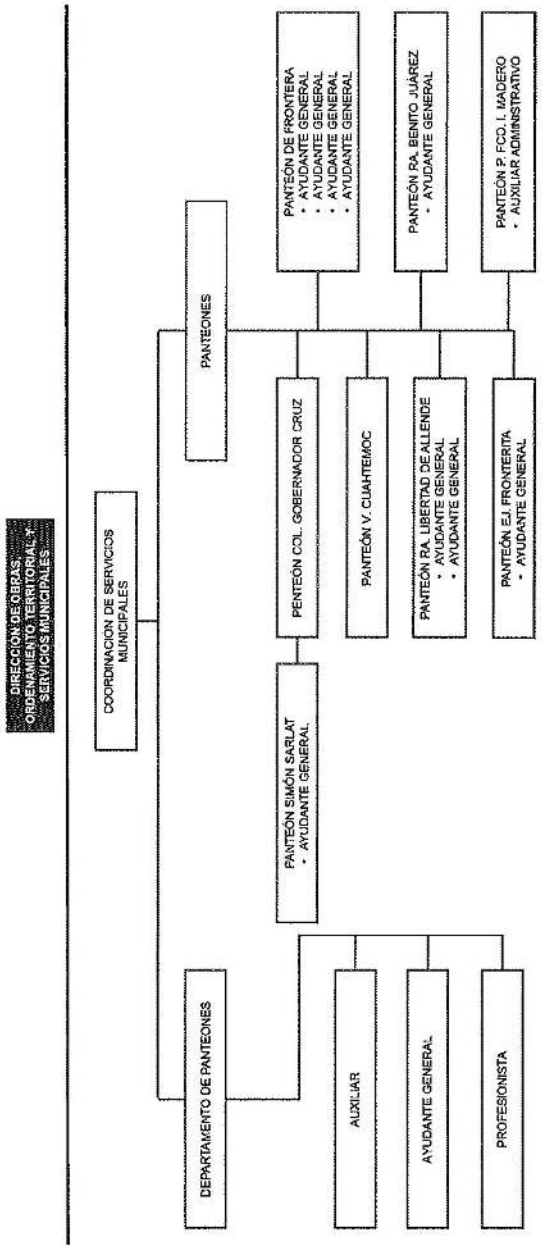
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 45. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 5).



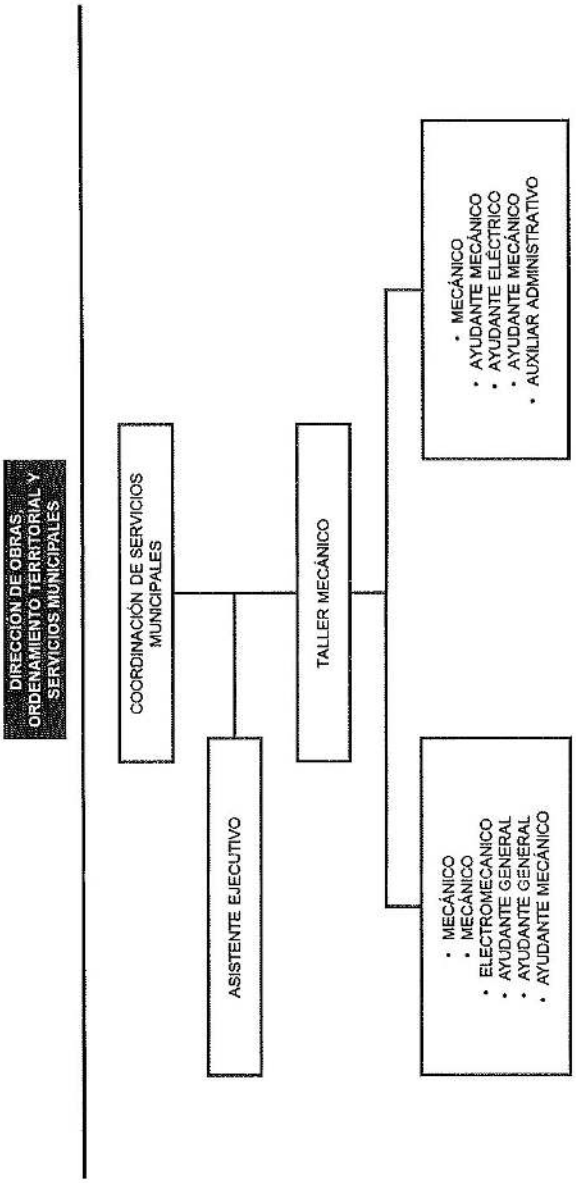
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 46. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 6).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ilustración 47. Organigrama General de la Coordinación de Servicios Municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (Parte 7).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la programación, ejecución, control y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio de Centla, garantizando continuidad del servicio, eficiencia operativa y cumplimiento de la normatividad ambiental y administrativa vigente.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 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 para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental 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, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales, incluyendo:

   – Choferes de camiones recolectores.
   – Peones recolectores.
   – Supervisor operativo.
   – Encargado del relleno sanitario.

   Inicia con la programación de rutas de recolección y concluye con la disposición final de los residuos en el basurero municipal o relleno sanitario y el resguardo de las unidades.

   Incluye:

   – Recolección domiciliaria.
   – Recolección comercial.
   – Recolección en espacios públicos.
   – Traslado y descarga.

5. Glosario de Términos:

   – **Residuos Sólidos Urbanos:** Desechos generados en domicilios, comercios y espacios públicos.
   – **Ruta de Recolección:** Trayecto previamente establecido para cubrir una zona determinada.
   – **Relleno Sanitario:** Sitio autorizado para la disposición final controlada de residuos.
   – **Bitácora de Ruta:** Registro diario de recorrido, incidencias y descarga.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las rutas deberán calendarizarse semanalmente.
- Cada unidad deberá contar con operador responsable asignado.
- Las unidades deberán revisarse mecánicamente antes de salir a ruta.
- La recolección deberá realizarse conforme a días y horarios establecidos.
- Los residuos deberán trasladarse exclusivamente al relleno sanitario autorizado.
- Toda incidencia deberá registrarse en bitácora diaria.
- El combustible utilizado deberá estar previamente autorizado conforme al procedimiento correspondiente.
- Las unidades deberán resguardarse al finalizar la jornada laboral.

7. Insumos:

Tabla 65. Insumos del Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa Semanal de Rutas.	Departamento de Servicios Municipales.	Planeación Operativa.
2	Camión Recolector.	Parque Vehicular Municipal.	Ejecución del Servicio.
3	Combustible Autorizado.	Departamento Administrativo.	Operación.
4	Bitácora de Ruta.	Supervisor.	Control Operativo.
5	Equipo de Protección Personal.	Servicios Municipales.	Seguridad Laboral.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 66. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Elaborar programación semanal de rutas de recolección.	Supervisor de Servicios Municipales.	Programa de Rutas.
Paso 2	Asignar unidad y personal por ruta.	Jefe de Servicios Municipales.	Lista de Asignación.
Paso 3	Verificar condiciones mecánicas básicas de la unidad (niveles, llantas, luces).	Chofer / Supervisor.	Revisión Preventiva.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

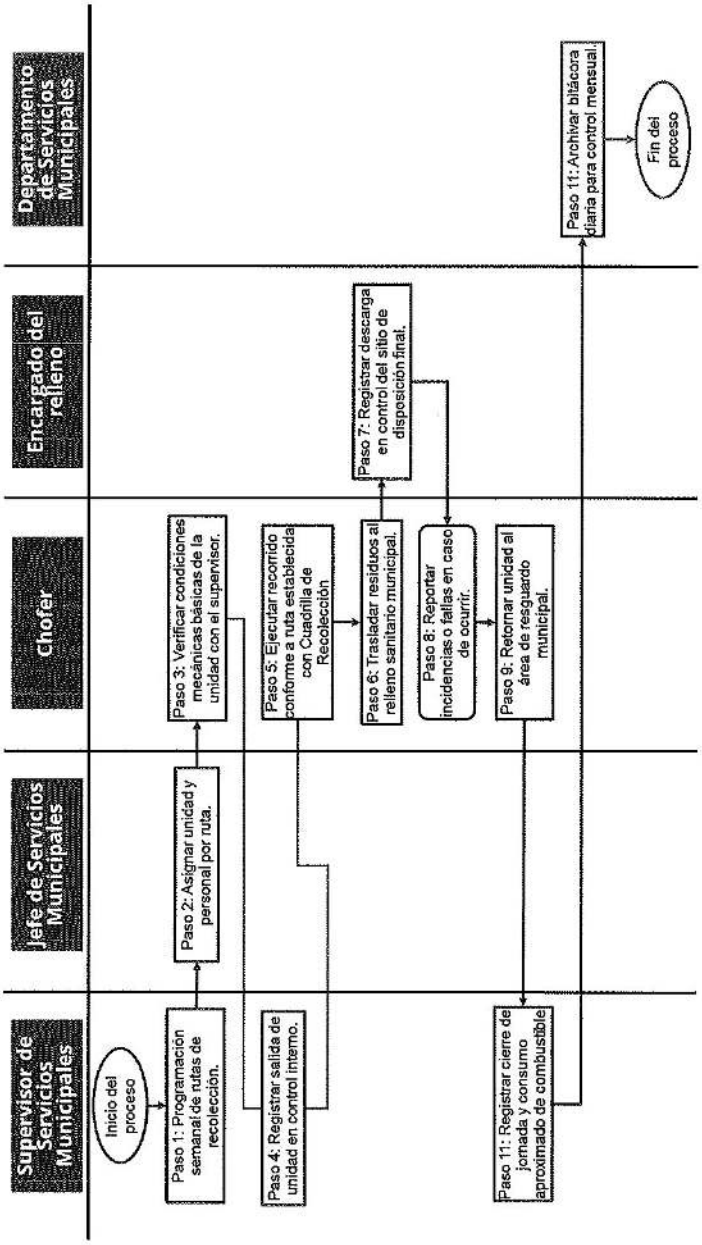
Tabla 66. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Registrar salida de unidad en control interno.	Supervisor.	Bitácora de Salida.
Paso 5	Ejecutar recorrido conforme a ruta establecida.	Chofer y Recolectores.	Servicio Ejecutado.
Paso 6	Recolectar residuos domiciliarios y comerciales.	Cuadrilla de Recolección.	Residuos Recolectados.
Paso 7	Trasladar residuos al relleno sanitario municipal.	Chofer.	Descarga Realizada.
Paso 8	Registrar descarga en control del sitio de disposición final.	Encargado del Relleno.	Registro de Descarga.
Paso 9	Reportar incidencias (fallas mecánicas, obstrucciones, quejas).	Chofer / Supervisor.	Reporte de Incidencias.
Paso 10	Retornar unidad al área de resguardo municipal.	Chofer.	Unidad Resguardada.
Paso 11	Registrar cierre de jornada y consumo aproximado de combustible.	Supervisor.	Bitácora Diaria.
Paso 12 / Fin	Archivar bitácora diaria para control mensual.	Departamento de Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 48. Diagrama del Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.3. BARRIDO MANUAL DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Barrido Manual de Calles y Espacios Públicos.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la programación, ejecución, supervisión y control del servicio de barrido manual en calles, avenidas, parques y espacios públicos del municipio de Centla, garantizando limpieza urbana, orden público e imagen adecuada del municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 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 para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado del barrido manual, incluyendo:

   – Barrenderos.
   – Supervisor de Cuadrillas.
   – Jefe de Servicios Municipales.

   Inicia con la programación semanal de zonas y concluye con la entrega de residuos recolectados al camión recolector o traslado al sitio de disposición temporal.

   Incluye:

   – Calles Principales.
   – Avenidas.
   – Parques.
   – Mercados.
   – Plazas Públicas.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Barrido Manual:** Actividad de limpieza realizada con herramientas manuales para retirar residuos sólidos de la vía pública.
   – **Zona Asignada:** Área geográfica determinada para limpieza.
   – **Cuadrilla:** Grupo de trabajadores asignados a una zona específica.
   – **Acopio Temporal:** Punto donde se concentran residuos antes de su recolección final.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   – El barrido deberá realizarse conforme a calendario semanal establecido.

- Cada barrendero deberá contar con herramienta y equipo de protección personal.
- Las zonas deberán asignarse formalmente por escrito o lista interna.
- Los residuos recolectados deberán concentrarse en puntos estratégicos para su posterior recolección.
- Toda incidencia deberá reportarse al supervisor.
- El personal deberá cumplir horario establecido.
- Se priorizarán zonas de mayor afluencia y eventos especiales.
- El servicio deberá coordinarse con el área de recolección de residuos.

7. Insumos:

Tabla 67. Insumos del Procedimiento de Barrido Manual de Calles y Espacios Públicos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa Semanal de Limpieza.	Servicios Municipales.	Planeación.
2	Escobas, Recogedores, Carretillas.	Almacén Municipal.	Ejecución.
3	Equipo de Protección Personal.	Servicios Municipales.	Seguridad.
4	Bitácora de Actividades.	Supervisor.	Control.
5	Camión Recolector.	Recolección de Residuos.	Disposición Final.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 68. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Barrido Manual de Calles y Espacios Públicos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Elaborar programación semanal de zonas a limpiar.	Supervisor.	Programa Semanal.
Paso 2	Asignar zonas específicas a cada barrendero o cuadrilla.	Jefe de Servicios Municipales.	Lista de Asignación.
Paso 3	Entregar herramientas y equipo de protección personal.	Supervisor.	Registro de Entrega.
Paso 4	Registrar asistencia del personal asignado.	Supervisor.	Lista de Asistencia.
Paso 5	Ejecutar barrido manual en zona asignada.	Barrendero.	Área Limpia.
Paso 6	Concentrar residuos en puntos de acopio temporal.	Barrendero.	Residuos Concentrados.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

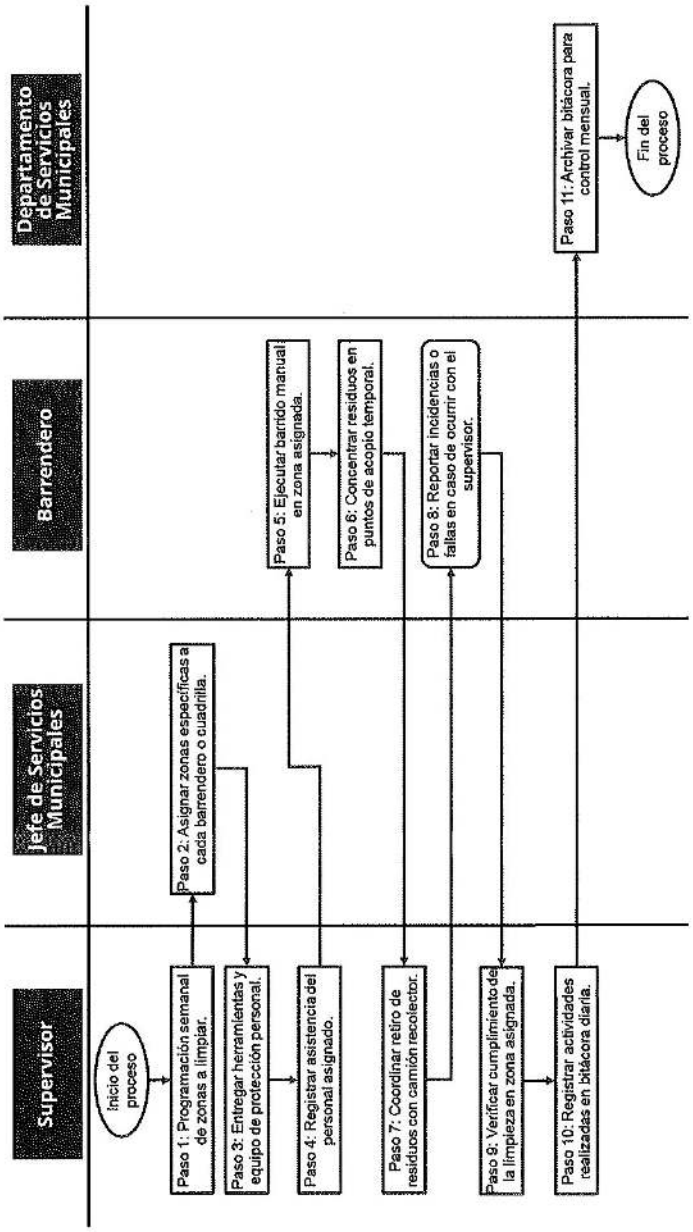
Tabla 68. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Barrido Manual de Calles y Espacios Públicos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	Coordinar retiro de residuos con camión recolector.	Supervisor.	Recolección Realizada.
Paso 8	Reportar incidencias (volumen excesivo, obstrucciones, daños).	Barrendero / Supervisor.	Reporte de Incidencia.
Paso 9	Verificar cumplimiento de la limpieza en zona asignada.	Supervisor.	Supervisión Realizada.
Paso 10	Registrar actividades realizadas en bitácora diaria.	Supervisor.	Bitácora Actualizada.
Paso 11 / Fin	Archivar bitácora para control mensual.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 49. Diagrama del Procedimiento de Barrido Manual de Calles y Espacios Públicos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la recepción de reportes, programación, ejecución, supervisión y control de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público en el municipio de Centla, garantizando seguridad, funcionalidad y adecuada iluminación en espacios públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Industria Eléctrica (en lo conducente).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 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 de Protección Ambiental 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, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de trabajos eléctricos, incluyendo:

   – Electricistas.
   – Ayudantes generales.
   – Supervisor de Servicios Municipales.
   – Jefe del Departamento.

   Inicia con la recepción de reporte ciudadano o detección interna de falla y concluye con la reparación, verificación del funcionamiento y registro en bitácora.

   Incluye:

   – Sustitución de luminarias.
   – Reparación de cableado.
   – Cambio de fotoceldas.
   – Reparación de brazos y soportes.
   – Mantenimiento preventivo.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Alumbrado Público:** Sistema de iluminación instalado en calles, avenidas, parques y espacios públicos.
   – **Reporte:** Notificación formal de luminaria dañada o falla eléctrica.
   – **Mantenimiento Correctivo:** Reparación de fallas detectadas.
   – **Mantenimiento Preventivo:** Actividades programadas para evitar fallas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   – Todo trabajo deberá registrarse mediante orden o reporte.
   – Se priorizarán zonas de mayor tránsito y seguridad pública.

- El personal deberá utilizar equipo de protección personal obligatorio.
- El suministro de materiales deberá estar previamente autorizado conforme al procedimiento de requerimientos.
- Toda intervención deberá registrarse en bitácora diaria.
- Las reparaciones deberán verificarse antes de cerrar el reporte.
- Se deberá reportar cualquier daño mayor que requiera obra adicional.
- El uso de vehículos y combustible deberá estar autorizado conforme procedimiento correspondiente.

7. Insumos:

Tabla 69. Insumos del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte Ciudadano o Interno.	Ciudadanía / Área Interna.	Inicio del Servicio.
2	Programa Semanal de Mantenimiento.	Servicios Municipales.	Planeación.
3	Herramientas Eléctricas.	Almacén Municipal.	Ejecución.
4	Luminarias, Cables, Fotoceldas.	Almacén Municipal.	Reparación.
5	Bitácora de Trabajos Eléctricos.	Supervisor.	Control Operativo.
6	Unidad Vehicular.	Parque Vehicular.	Traslado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 70. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de reporte de falla o programación de mantenimiento preventivo.	Departamento de Servicios Municipales.	Registro de Reporte.
Paso 2	Verificar ubicación y tipo de falla.	Supervisor.	Diagnóstico Preliminar.
Paso 3	Programar visita técnica y asignar cuadrilla.	Jefe de Servicios Municipales.	Orden de Trabajo.
Paso 4	Solicitar materiales necesarios conforme procedimiento administrativo.	Supervisor.	Requisición Autorizada.
Paso 5	Trasladar personal y equipo al sitio.	Electricista.	Servicio en Campo.
Paso 6	Realizar diagnóstico técnico en sitio.	Electricista.	Diagnóstico Confirmado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

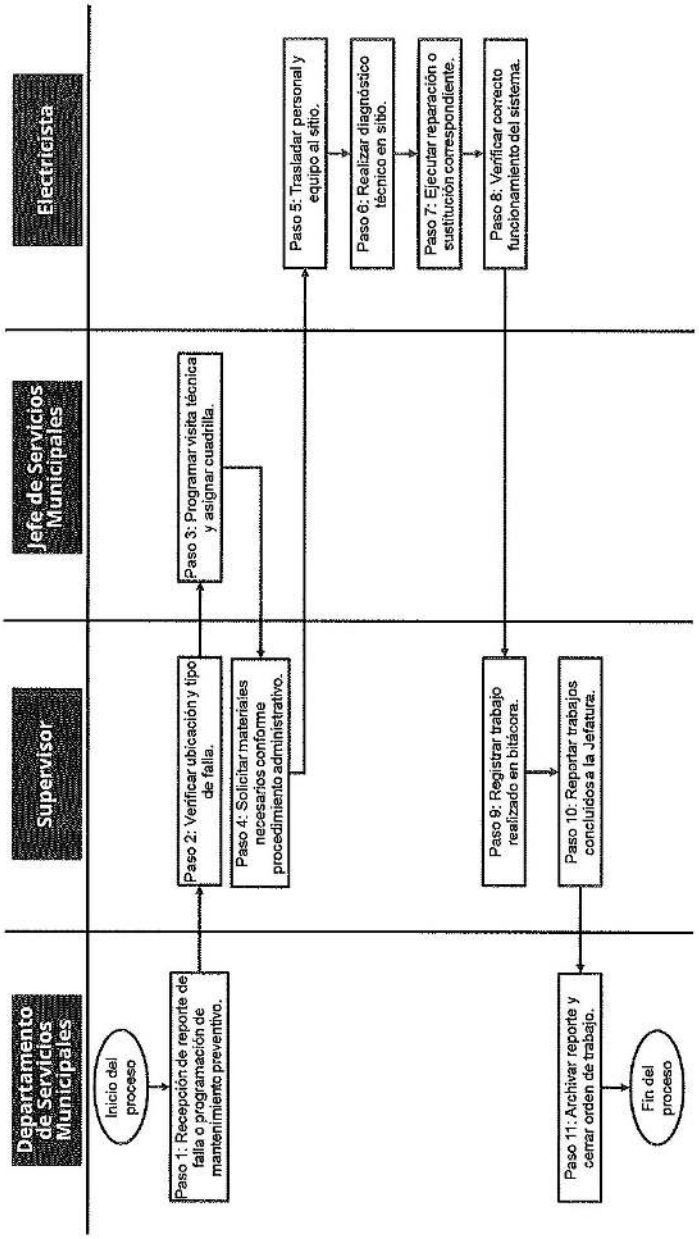
Tabla 70. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	Ejecutar reparación o sustitución correspondiente.	Electricista / Ayudante.	Luminaria Reparada.
Paso 8	Verificar correcto funcionamiento del sistema.	Electricista.	Servicio Restablecido.
Paso 9	Registrar trabajo realizado en bitácora (fecha, ubicación, material usado).	Supervisor.	Bitácora Actualizada.
Paso 10	Reportar trabajos concluidos a la Jefatura.	Supervisor.	Informe Operativo.
Paso 11 / Fin	Archivar reporte y cerrar orden de trabajo.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 50. Diagrama del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.5. SERVICIO DE PLOMERÍA Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Servicio de Plomería y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la atención, diagnóstico, reparación y control de los trabajos de plomería en edificios públicos, espacios municipales, mercados, panteones y demás inmuebles bajo responsabilidad del Ayuntamiento, garantizando funcionalidad de los sistemas hidráulicos y sanitarios.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 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 de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de:

   - Plomeros.
   - Ayudantes Generales.
   - Supervisor Operativo.
   - Jefe de Servicios Municipales.

   Inicia con la recepción del reporte o solicitud de servicio y concluye con la reparación realizada, verificación del funcionamiento y registro en bitácora.

   Incluye:

   - Reparación de fugas de agua.
   - Sustitución de tubería.
   - Reparación de sanitarios.
   - Desazolve básico.
   - Instalación de accesorios hidráulicos.
   - Mantenimiento preventivo.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Instalación Hidrosanitaria:** Sistema de tuberías y accesorios destinados a la conducción de agua potable y desagüe.
   - **Fuga:** Escape no controlado de agua en tuberías o conexiones.
   - **Desazolve:** Limpieza de tuberías obstruidas.
   - **Orden de Trabajo:** Documento interno que autoriza la ejecución del servicio.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Toda intervención deberá iniciar con reporte formal o solicitud interna.

- Se priorizarán fugas que representen riesgo sanitario o desperdicio significativo de agua.
- Los materiales deberán solicitarse conforme al procedimiento de requerimientos.
- El personal deberá utilizar equipo de protección personal.
- Toda reparación deberá verificarse antes de cerrar la orden de trabajo.
- Las intervenciones deberán registrarse en bitácora diaria.
- En caso de daño estructural mayor, deberá notificarse a la Dirección para evaluación adicional.
- El consumo de materiales deberá documentarse para control administrativo.

7. Insumos:

Tabla 71. Insumos del Procedimiento de Servicio de Plomería y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte o Solicitud de Servicio.	Área Solicitante / Ciudadanía.	Inicio del Trámite.
2	Herramientas de Plomería.	Almacén Municipal.	Ejecución.
3	Material Hidráulico (tubería, conexiones, válvulas).	Almacén.	Reparación.
4	Bitácora de Servicios.	Supervisor.	Control Operativo.
5	Unidad vehicular.	Parque Vehicular.	Traslado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 72. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Servicio de Plomería y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de reporte de fuga o solicitud de servicio.	Departamento de Servicios Municipales.	Registro de Reporte.
Paso 2	Verificar ubicación y naturaleza del problema.	Supervisor.	Diagnóstico Preliminar.
Paso 3	Programar visita técnica y asignar plomero.	Jefe de Servicios Municipales.	Orden de Trabajo.
Paso 4	Solicitar materiales necesarios conforme procedimiento administrativo.	Supervisor.	Requisición Autorizada.
Paso 5	Trasladar personal y herramientas al sitio.	Plomero.	Servicio en Campo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

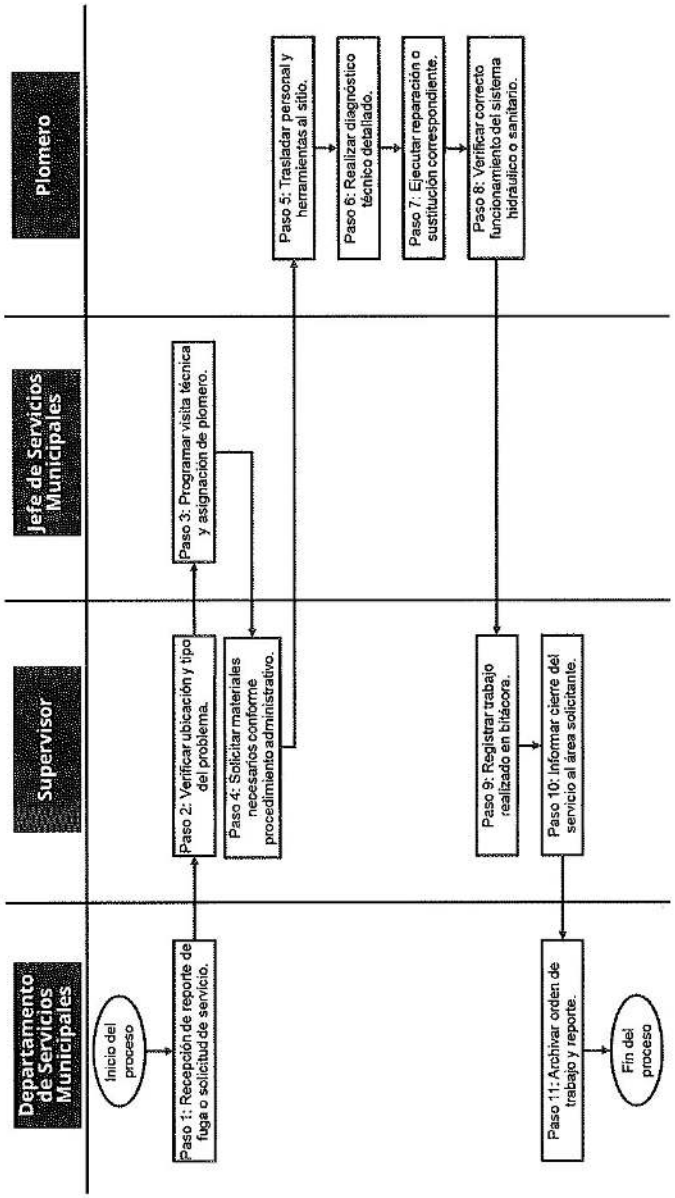
Tabla 72. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Servicio de Plomería y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Realizar diagnóstico técnico detallado.	Plomero.	Diagnóstico Confirmado.
Paso 7	Ejecutar reparación o sustitución correspondiente.	Plomero / Ayudante.	Sistema Reparado.
Paso 8	Verificar correcto funcionamiento del sistema hidráulico o sanitario.	Plomero.	Servicio Restablecido.
Paso 9	Registrar trabajo realizado (material usado, tiempo, ubicación).	Supervisor.	Bitácora Actualizada.
Paso 10	Informar cierre del servicio al área solicitante.	Supervisor.	Servicio Concluido.
Paso 11 / Fin	Archivar orden de trabajo y reporte.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 51. Diagrama del Procedimiento de Servicio de Plomería y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.6. SERVICIO DE BACHEO Y REPARACIÓN DE VIALIDADES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Servicio de Bacheo y Reparación de Vialidades.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la atención, programación, ejecución y control de los trabajos de bacheo en calles y avenidas del municipio de Centla, con la finalidad de conservar en condiciones seguras y funcionales la infraestructura vial urbana.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco (aplicable en trabajos por administración).
- 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, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de:

- Cuadrillas de bacheo.
- Operadores de maquinaria ligera.
- Supervisor operativo.
- Jefe de Servicios Municipales.

Inicia con la recepción del reporte de bache o detección interna y concluye con la ejecución del bacheo, verificación del trabajo realizado y registro en bitácora.

Incluye:

- Bacheo con mezcla asfáltica en frío o caliente.
- Reparación menor de carpeta asfáltica.
- Atención emergente por riesgo vial.

5. **Glosario de Términos:**

- **Bache:** Deterioro o hundimiento localizado en la superficie de rodamiento.
- **Mezcla Asfáltica:** Material compuesto por agregados pétreos y asfalto utilizado para reparación de pavimento.
- **Orden de Trabajo:** Documento interno que autoriza la ejecución del servicio.
- **Compactación:** Proceso de presión mecánica para consolidar la mezcla aplicada.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda intervención deberá iniciar con reporte formal o diagnóstico interno.
- Se priorizarán baches que representen riesgo para peatones o vehículos.
- Los materiales deberán gestionarse conforme al procedimiento de requerimientos.
- El personal deberá utilizar equipo de protección personal obligatorio.

- Las áreas intervenidas deberán señalizarse durante la ejecución del trabajo.
- Toda reparación deberá registrarse en bitácora diaria.
- El uso de maquinaria y combustible deberá estar autorizado.
- Se deberá verificar la correcta compactación antes de liberar la vialidad.

7. Insumos:

Tabla 73. Insumos del Procedimiento de Servicio de Bacheo y Reparación de Vialidades.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de Bache.	Ciudadanía / Área Interna.	Inicio del Servicio.
2	Mezcla Asfáltica.	Almacén Municipal.	Reparación.
3	Emulsión Asfáltica.	Almacén Municipal.	Preparación de Superficie.
4	Herramientas y Compactadora.	Servicios Municipales.	Ejecución.
5	Bitácora de Bacheo.	Supervisor.	Control Operativo.
6	Señalamiento Preventivo.	Servicios Municipales.	Seguridad.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

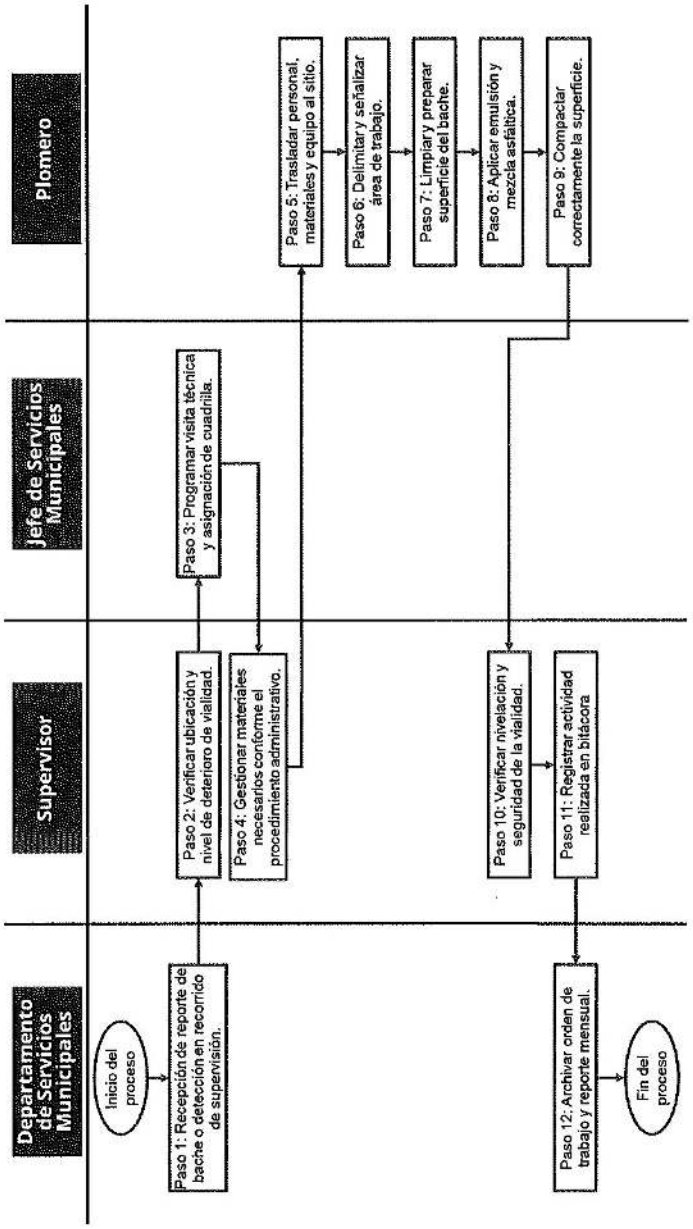
Tabla 74. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Servicio de Bacheo y Reparación de Vialidades.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de reporte de bache o detección en recorrido de supervisión.	Departamento de Servicios Municipales.	Registro de Reporte.
Paso 2	Verificar ubicación y nivel de deterioro.	Supervisor.	Diagnóstico Preliminar.
Paso 3	Programar atención y asignar cuadrilla.	Jefe de Servicios Municipales.	Orden de Trabajo.
Paso 4	Gestionar materiales necesarios conforme procedimiento administrativo.	Supervisor.	Requisición Autorizada.
Paso 5	Trasladar personal, materiales y equipo al sitio.	Cuadrilla.	Servicio en Campo.
Paso 6	Delimitar y señalizar área de trabajo.	Cuadrilla.	Área Segura.
Paso 7	Limpiar y preparar superficie del bache.	Cuadrilla.	Superficie Preparada.
Paso 8	Aplicar emulsión y mezcla asfáltica.	Cuadrilla.	Material Aplicado.
Paso 9	Compactar correctamente la superficie.	Cuadrilla.	Bache Reparado.
Paso 10	Verificar nivelación y seguridad de la vialidad.	Supervisor.	Trabajo Validado.
Paso 11	Registrar actividad realizada en bitácora (ubicación, material usado, fecha).	Supervisor.	Bitácora Actualizada.
Paso 12 / Fin	Archivar orden de trabajo y reporte mensual.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 52. Diagrama del Procedimiento de Servicio de Bacheo y Reparación de Vialidades.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.7. MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la programación, ejecución y control de los trabajos de mantenimiento en parques, jardines y áreas verdes del municipio de Centla, garantizando espacios públicos limpios, seguros y en condiciones adecuadas para el uso de la ciudadanía.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 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 de Protección Ambiental 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, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de:

- Cuadrillas de parques y jardines.
- Operadores de maquinaria ligera.
- Supervisor operativo.
- Jefe de Servicios Municipales.

Inicia con la programación mensual de mantenimiento y concluye con la ejecución de los trabajos y su registro en bitácora.

Incluye:

- Chapeo.
- Poda de árboles y arbustos.
- Limpieza general.
- Riego.
- Retiro de residuos vegetales.
- Mantenimiento menor de áreas verdes.

5. **Glosario de Términos:**

- **Chapeo:** Corte de maleza o hierba crecida en áreas verdes.
- **Poda:** Corte técnico de ramas para mantener forma, salud y seguridad del árbol.
- **Área Verde:** Espacio público destinado a recreación o conservación ambiental.
- **Residuo Vegetal:** Restos orgánicos derivados de poda y limpieza.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Se deberá elaborar un programa mensual de mantenimiento.
- Se priorizarán áreas de mayor afluencia y eventos públicos.
- El personal deberá utilizar equipo de protección personal obligatorio.
- La poda de árboles deberá realizarse con medidas de seguridad.

- Los residuos vegetales deberán retirarse el mismo día de la intervención.
- El uso de maquinaria y combustible deberá estar autorizado.
- Toda actividad deberá registrarse en bitácora diaria.
- Las actividades deberán coordinarse con el área de recolección cuando sea necesario.

7. Insumos:

Tabla 75. Insumos del Procedimiento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa Mensual de Mantenimiento.	Servicios Municipales.	Planeación.
2	Herramientas de Jardinería.	Almacén Municipal.	Ejecución.
3	Desbrozadoras y Podadoras.	Servicios Municipales.	Mantenimiento.
4	Equipo de Protección Personal.	Servicios Municipales.	Seguridad.
5	Bitácora de Mantenimiento.	Supervisor.	Control Operativo.
6	Unidad de Transporte.	Parque Vehicular.	Retiro de Residuos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

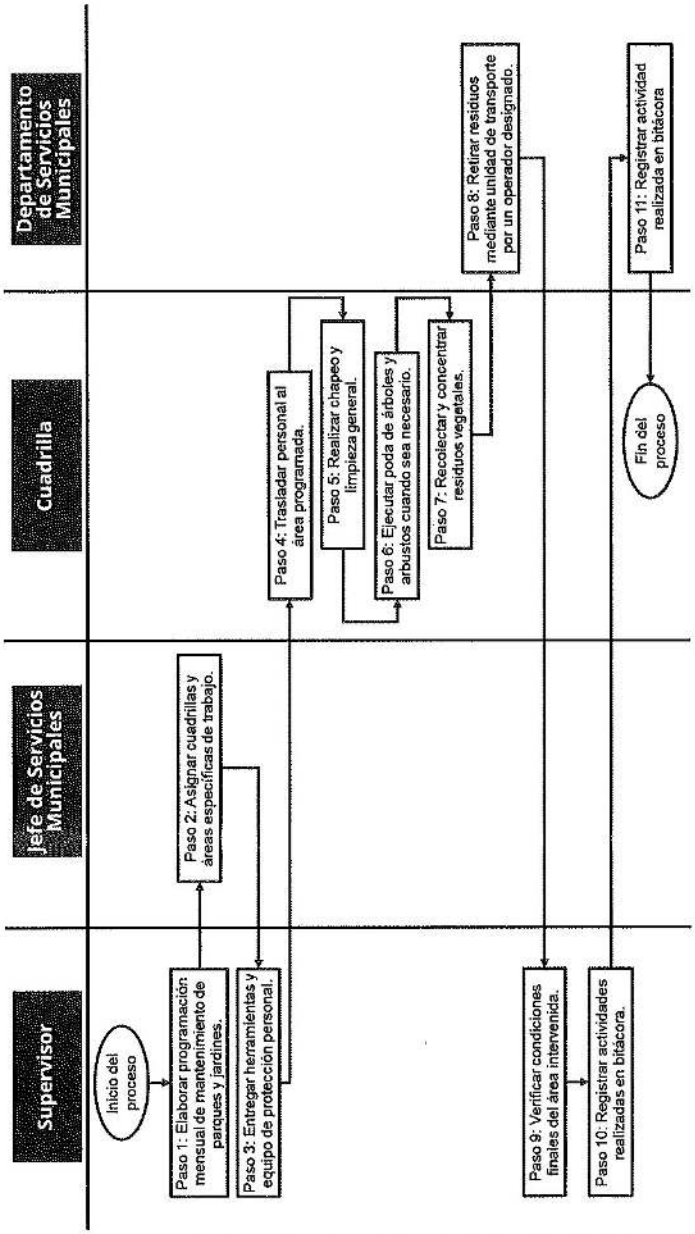
Tabla 76. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Elaborar programación mensual de mantenimiento de parques y jardines.	Supervisor.	Programa Mensual.
Paso 2	Asignar cuadrillas y áreas específicas de trabajo.	Jefe de Servicios Municipales.	Lista de Asignación.
Paso 3	Entregar herramientas y equipo de protección personal.	Supervisor.	Registro de Entrega.
Paso 4	Trasladar personal al área programada.	Cuadrilla.	Inicio de Actividades.
Paso 5	Realizar chapeo y limpieza general.	Cuadrilla.	Área Limpia.
Paso 6	Ejecutar poda de árboles y arbustos cuando sea necesario.	Cuadrilla.	Vegetación Controlada.
Paso 7	Recolectar y concentrar residuos vegetales.	Cuadrilla.	Residuos Acumulados.
Paso 8	Retirar residuos mediante unidad de transporte.	Operador.	Residuos Retirados.
Paso 9	Verificar condiciones finales del área intervenida.	Supervisor.	Trabajo Validado.
Paso 10	Registrar actividades realizadas en bitácora (fecha, área, personal).	Supervisor.	Bitácora Actualizada.
Paso 11 / Fin	Archivar programación y bitácora mensual.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 53. Diagrama del Procedimiento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE MERCADOS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración y Control Operativo de Mercados Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la organización, supervisión, mantenimiento y control de los mercados municipales del municipio de Centla, garantizando su correcto funcionamiento, orden interno, limpieza, mantenimiento básico y coordinación con las áreas administrativas competentes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud (en lo conducente).
- 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 de Salud 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, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de:

- Encargado de Mercado.
- Personal de limpieza.
- Personal de mantenimiento.
- Supervisor de Servicios Municipales.
- Jefe del Departamento.

Inicia con la supervisión diaria de las instalaciones del mercado y concluye con el registro administrativo de actividades realizadas y coordinación con las áreas competentes.

Incluye:

- Limpieza general.
- Supervisión de áreas comunes.
- Reporte de fallas estructurales.
- Coordinación para mantenimiento.
- Control básico operativo.

5. **Glosario de Términos:**

- **Mercado Municipal:** Inmueble público destinado al comercio organizado.
- **Área Común:** Espacios compartidos como pasillos, baños, accesos y áreas de carga y descarga.
- **Encargado de Mercado:** Servidor público responsable del control operativo diario.
- **Reporte de Incidencia:** Notificación de fallas, daños o situaciones irregulares.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Cada mercado deberá contar con un encargado responsable.

- Las áreas comunes deberán limpiarse diariamente.
- Cualquier daño estructural deberá reportarse inmediatamente.
- El mantenimiento eléctrico, hidráulico o estructural deberá coordinarse con el área correspondiente.
- Se deberá mantener registro diario de incidencias.
- Se deberá garantizar orden y condiciones básicas de higiene.
- Las actividades deberán registrarse mensualmente para informe a la Dirección.
- El uso de recursos deberá apegarse al Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

7. Insumos:

Tabla 77. Insumos del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Mercados Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa de Limpieza.	Servicios Municipales.	Planeación.
2	Herramientas y Productos de Limpieza.	Almacén Municipal.	Ejecución.
3	Bitácora de Mercado.	Encargado.	Control Diario.
4	Reportes de Incidencias.	Encargado.	Gestión de Mantenimiento.
5	Solicitudes de Mantenimiento.	Servicios Municipales.	Reparaciones.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 78. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Mercados Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Realizar supervisión diaria de instalaciones del mercado.	Encargado de Mercado.	Registro Diario.
Paso 2	Verificar condiciones de limpieza en áreas comunes.	Encargado.	Área Supervisada.
Paso 3	Coordinar limpieza general con personal asignado.	Encargado / Personal de Limpieza.	Mercado Limpio.
Paso 4	Detectar fallas eléctricas, hidráulicas o estructurales.	Encargado.	Incidencia Identificada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

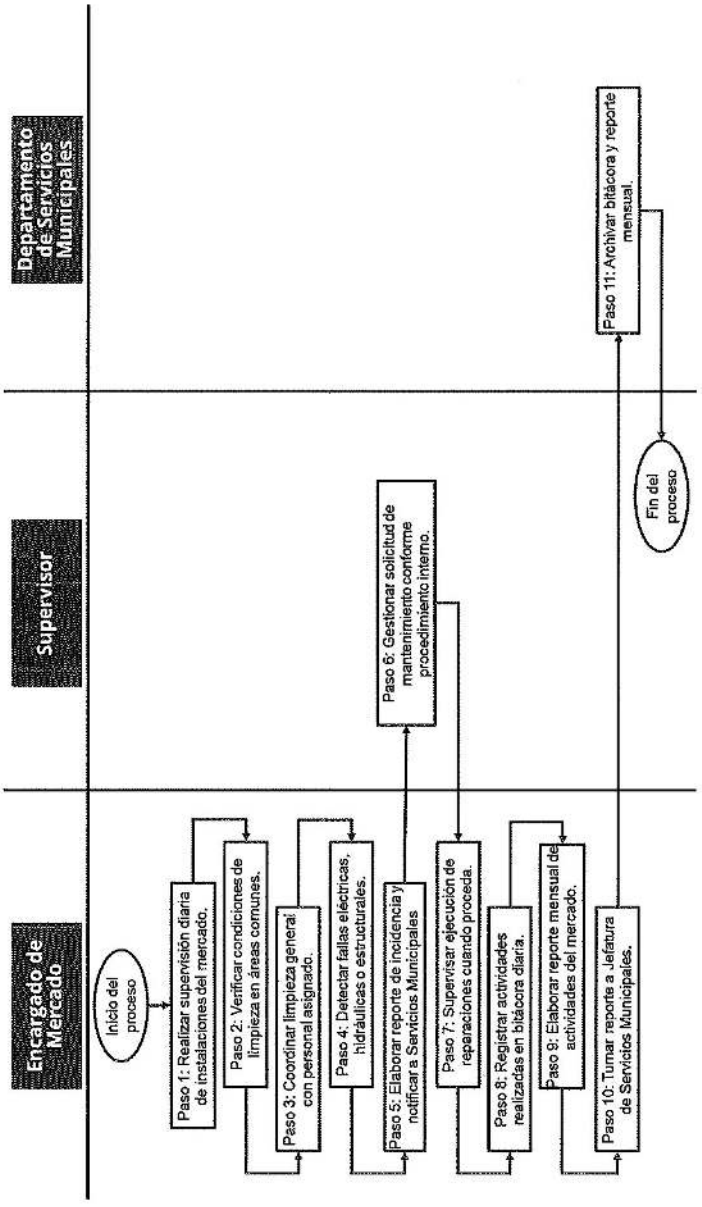
Tabla 78. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Mercados Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Elaborar reporte de incidencia y notificar a Servicios Municipales.	Encargado.	Reporte Formal.
Paso 6	Gestionar solicitud de mantenimiento conforme procedimiento interno.	Supervisor.	Solicitud Tramitada.
Paso 7	Supervisar ejecución de reparaciones cuando proceda.	Encargado.	Reparación Verificada.
Paso 8	Registrar actividades realizadas en bitácora diaria.	Encargado.	Bitácora Actualizada.
Paso 9	Elaborar reporte mensual de actividades del mercado.	Encargado.	Informe Mensual.
Paso 10	Turnar reporte a Jefatura de Servicios Municipales.	Encargado.	Informe Entregado.
Paso 11 / Fin	Archivar bitácora y reporte mensual.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 54. Diagrama del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Mercados Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.9. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DE PANTEONES MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración y Control Operativo de Panteones Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la organización, supervisión, control y mantenimiento de los panteones municipales del municipio de Centla, garantizando orden, registro adecuado de servicios funerarios, conservación de las instalaciones y cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud (en lo conducente).
- 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 de Salud 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, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de:

   - Encargado de Panteón.
   - Personal operativo.
   - Supervisor de Servicios Municipales.
   - Jefe del Departamento.

   Inicia con la recepción de la orden de servicio funerario emitida por el área de Finanzas o Administración y concluye con la ejecución del sepelio o servicio correspondiente, así como el registro administrativo del mismo.

   Incluye:

   - Inhumaciones.
   - Exhumaciones (cuando proceda).
   - Asignación de espacios.
   - Mantenimiento general del panteón.
   - Control de registro de sepulturas.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Inhumación:** Acto de enterrar un cuerpo en un espacio autorizado.
   - **Exhumación:** Acto de extraer restos humanos conforme a autorización legal.
   - **Orden de Servicio:** Documento emitido por el área correspondiente que acredita el pago y autorización del servicio.
   - **Registro de Sepultura:** Control administrativo que identifica ubicación y datos del fallecido.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Ningún servicio funerario podrá realizarse sin orden de servicio debidamente pagada y autorizada.

- Todo espacio deberá asignarse conforme al plano y registro oficial del panteón.
- El encargado deberá mantener actualizado el libro de registro.
- Las exhumaciones deberán contar con autorización formal.
- Se deberá garantizar respeto y trato digno durante el servicio.
- El mantenimiento general deberá realizarse periódicamente.
- Los ingresos por servicio deberán tramitarse exclusivamente por el área de Finanzas.
- Toda actividad deberá registrarse en bitácora diaria.

7. Insumos:

Tabla 79. Insumos del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Panteones Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Orden de Servicio Funerario.	Finanzas / Administración.	Autorización.
2	Registro Oficial de Sepulturas.	Panteón Municipal.	Control de Ubicación.
3	Herramientas de Excavación.	Servicios Municipales.	Ejecución.
4	Bitácora Diaria.	Encargado.	Control Operativo.
5	Plano del Panteón.	Archivo Municipal.	Ubicación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

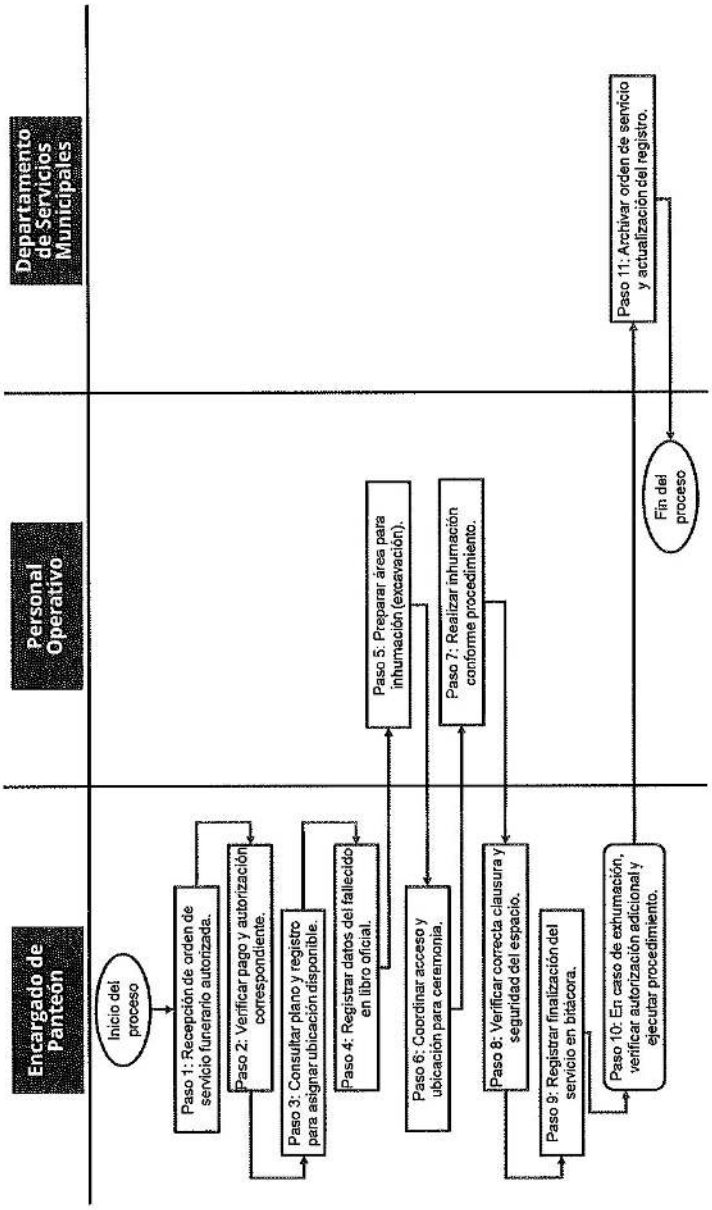
Tabla 80. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Panteones Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de orden de servicio funerario autorizada.	Encargado de Panteón.	Orden Recibida.
Paso 2	Verificar pago y autorización correspondiente.	Encargado.	Validación.
Paso 3	Consultar plano y registro para asignar ubicación disponible.	Encargado.	Espacio Asignado.
Paso 4	Registrar datos del fallecido en libro oficial.	Encargado.	Registro Actualizado.
Paso 5	Preparar área para inhumación (excavación).	Personal Operativo.	Fosa Preparada.
Paso 6	Coordinar acceso y ubicación para ceremonia.	Encargado.	Servicio Organizado.
Paso 7	Realizar inhumación conforme procedimiento.	Personal Operativo.	Servicio Ejecutado.
Paso 8	Verificar correcta clausura y seguridad del espacio.	Encargado.	Área Asegurada.
Paso 9	Registrar finalización del servicio en bitácora.	Encargado.	Bitácora Actualizada.
Paso 10	En caso de exhumación, verificar autorización adicional y ejecutar procedimiento.	Encargado.	Servicio Autorizado.
Paso 11 / Fin	Archivar orden de servicio y actualización del registro.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 55. Diagrama del Procedimiento de Administración y Control Operativo de Panteones Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII.5.10. OPERACIÓN DEL EQUIPO VACTOR PARA LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE DRENAJES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Operación del Equipo Vactor para Limpieza y Desazolve de Drenajes.

2. **Objetivo:** Establecer la secuencia administrativa y operativa para la programación, ejecución, control y registro de los trabajos de limpieza y desazolve de alcantarillas, bocas de tormenta, líneas de drenaje y pozos de visita mediante el equipo Vactor, garantizando el correcto funcionamiento del sistema pluvial y sanitario del municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 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 de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al personal del Departamento de Servicios Municipales encargado de:

   – Operador del Vactor.
   – Ayudantes Operativos.
   – Supervisor de Servicios Municipales.
   – Jefe del Departamento.

   Inicia con la recepción de solicitud de servicio o programación preventiva y concluye con la limpieza realizada, disposición final de residuos y registro en bitácora.

   Incluye:

   – Limpieza de bocas de tormenta.
   – Desazolve de líneas de drenaje.
   – Limpieza de pozos de visita.
   – Atención emergente por obstrucciones o inundaciones.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Vactor:** Vehículo especializado que utiliza succión y presión de agua para limpiar sistemas de drenaje.
   – **Desazolve:** Remoción de sedimentos y residuos acumulados en tuberías o alcantarillas.
   – **Pozo de Visita:** Estructura que permite acceso al sistema de drenaje.
   – **Residuo Sanitario:** Material extraído del sistema de drenaje.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo servicio deberá contar con solicitud formal o programación preventiva.
- El operador deberá contar con licencia vigente para conducir la unidad.
- El equipo deberá revisarse antes de cada jornada.
- El personal deberá utilizar equipo de protección personal obligatorio.
- Los residuos extraídos deberán depositarse únicamente en sitio autorizado.
- El uso de combustible deberá estar previamente autorizado.
- Las actividades deberán registrarse en bitácora diaria.
- En casos de emergencia por inundación, el servicio tendrá prioridad inmediata.

7. Insumos:

Tabla 81. Insumos del Procedimiento de Operación del Equipo Vactor para Limpieza y Desazolve de Drenajes.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de Servicio.	Ciudadanía / Área Interna.	Inicio del Trámite.
2	Programa Semanal de Desazolve.	Servicios Municipales.	Planeación Preventiva.
3	Equipo Vactor.	Parque Vehicular Municipal.	Ejecución.
4	Equipo de Protección Personal.	Servicios Municipales.	Seguridad.
5	Bitácora de Operación.	Supervisor.	Control Operativo.
6	Autorización de Combustible.	Departamento Administrativo.	Operación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 82. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Operación del Equipo Vactor para Limpieza y Desazolve de Drenajes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de servicio o programación preventiva.	Departamento de Servicios Municipales.	Registro de Solicitud.
Paso 2	Verificar ubicación y tipo de obstrucción o mantenimiento requerido.	Supervisor.	Diagnóstico Preliminar.
Paso 3	Programar servicio y asignar operador y ayudantes.	Jefe de Servicios Municipales.	Orden de Trabajo.
Paso 4	Verificar condiciones mecánicas del Vactor antes de salir.	Operador.	Revisión Preventiva.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

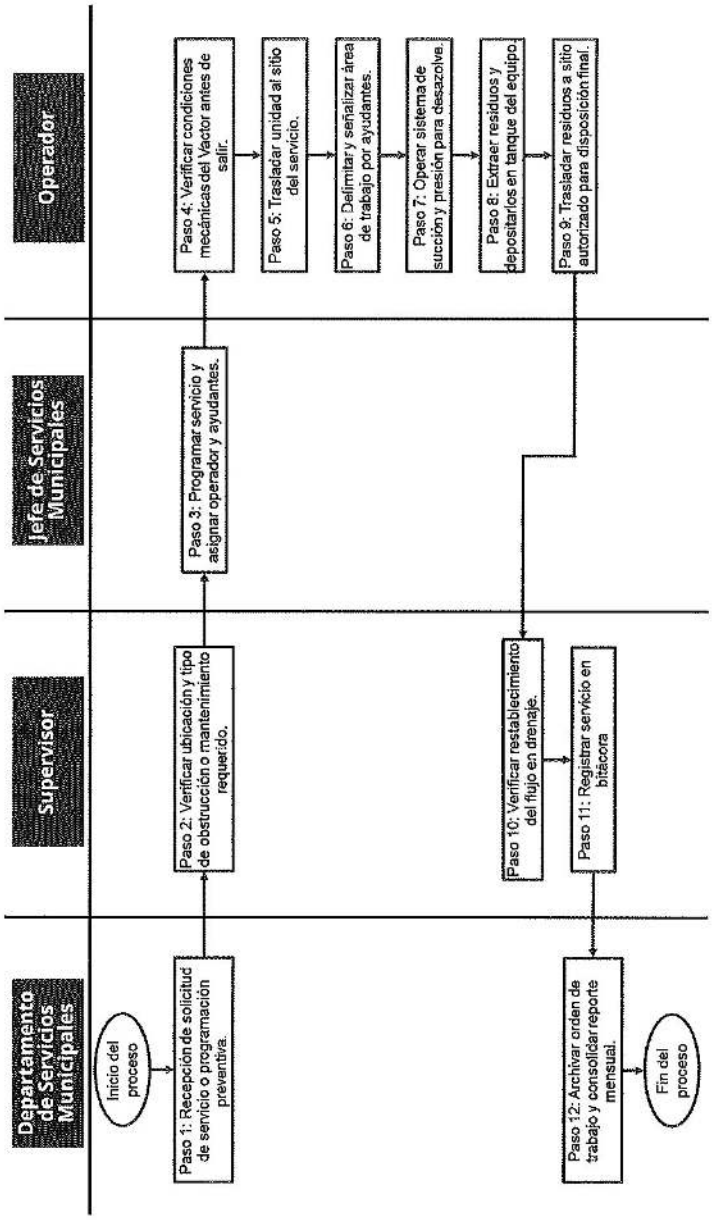
Tabla 82. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Operación del Equipo Vactor para Limpieza y Desazolve de Drenajes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Trasladar unidad al sitio del servicio.	Operador.	Llegada al Sitio.
Paso 6	Delimitar y señalizar área de trabajo.	Ayudantes.	Área Segura.
Paso 7	Operar sistema de succión y presión para desazolve.	Operador.	Limpieza Ejecutada.
Paso 8	Extraer residuos y depositarlos en tanque del equipo.	Operador.	Residuos Recolectados.
Paso 9	Trasladar residuos a sitio autorizado para disposición final.	Operador.	Descarga Realizada.
Paso 10	Verificar restablecimiento del flujo en drenaje.	Supervisor.	Servicio Validado.
Paso 11	Registrar servicio en bitácora (fecha, ubicación, volumen estimado).	Supervisor.	Bitácora Actualizada.
Paso 12 / Fin	Archivar orden de trabajo y consolidar reporte mensual.	Servicios Municipales.	Archivo Operativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9. Diagrama:

Ilustración 56. Diagrama del Procedimiento de Operación del Equipo Vactor para Limpieza y Desazolve de Drenajes.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

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

[redacted]

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.

ING. MANUEL ANTONIO CANUL MENDEZ
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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- - -

- - - -

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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

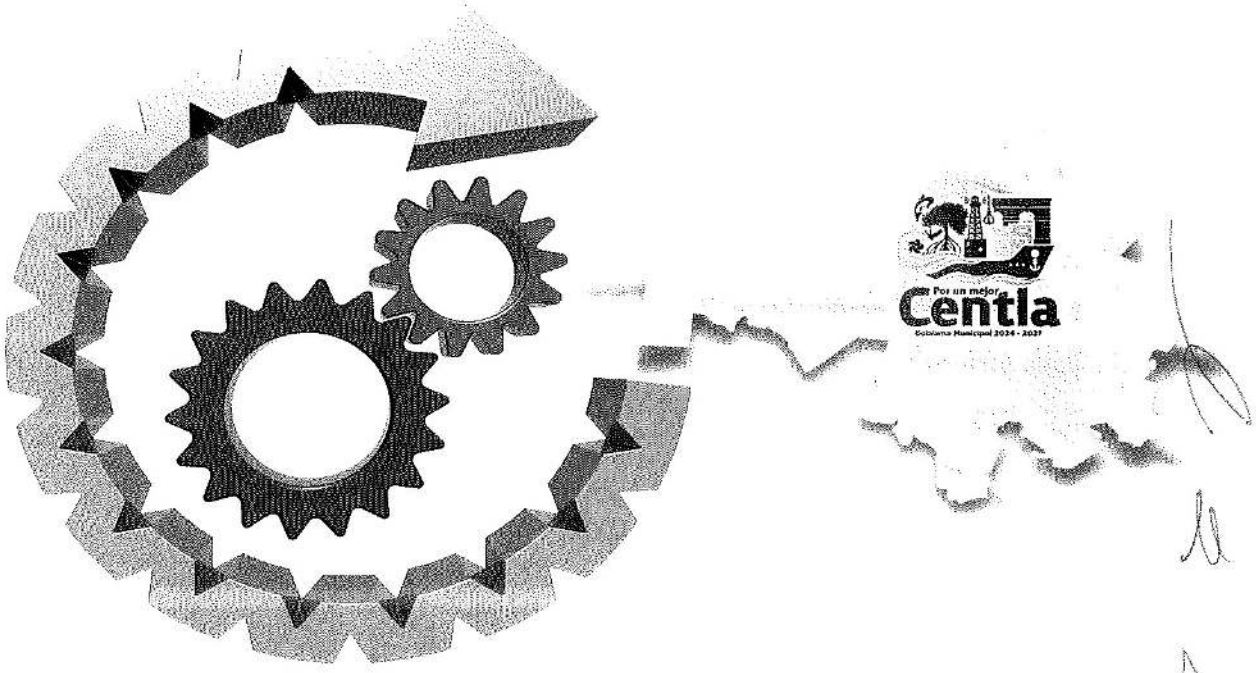
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5077

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

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 Educación, Cultura y Recreación.

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 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.....
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 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.....
VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DECUR.
VII.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DECUR.....
VII.1.2. ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LA DECUR MUNICIPAL. .....
VII.1.3. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DECUR (ARCHIVO). .....
VII.1.4. ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN VEHICULAR O SERVICIOS GENERALES. .....
VII.1.5. REQUISICIÓN DE COMPRA. .....
VII.1.6. SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO.....
VII.1.7.SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES, DEPORTIVAS, CULTURALES O EMPRESARIALES, FORMALES O INFORMALES. .....
VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS. ...
VII.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.....
VII.2.2. PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO. .....
VII.2.3. SOLICITUD DE VISITA GUIADA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.....
VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES. .....

VII.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES. .....
VII.3.2. INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS. .....
VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL.....
VII.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL.....
VII.4.2. INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. .....
VIII. FORMATOS O ANEXOS.....
VIII.1. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS. .....
ANEXO VIII.1.1. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.....
VIII.2. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES..
ANEXO VIII.2.1. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS. .....
VIII.3. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL. .....
ANEXO VIII.3.1. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. .....
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

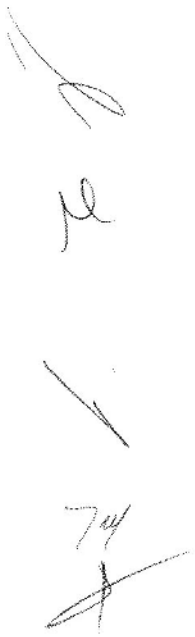
ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.....
ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LA DECUR MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DECUR (ARCHIVO). .....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN VEHICULAR O SERVICIOS GENERALES. .....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO.....
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES, DEPORTIVAS, CULTURALES O EMPRESARIALES, FORMALES O INFORMALES. .....
ILUSTRACIÓN 9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VISITA GUIADA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 12. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS.....
ILUSTRACIÓN 14. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. .....
ILUSTRACIÓN 16. FORMATO VERDE (HOJA DE REGISTRO). .....
ILUSTRACIÓN 17. FORMATO AMARILLO (CREDENCIAL). .....
ILUSTRACIÓN 18. FORMATO DE INSCRIPCIÓN A CLÍNICAS DEPORTIVAS PARA MENORES DE EDAD.....
ILUSTRACIÓN 19. FORMATO DE INSCRIPCIÓN A CLÍNICAS DEPORTIVAS PARA ADULTOS.....
ILUSTRACIÓN 20. FORMATO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES PARA MENORES DE EDAD.....
ILUSTRACIÓN 21. FORMATO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES PARA ADULTOS.....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LA DECUR MUNICIPAL. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LA DECUR MUNICIPAL. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DECUR (ARCHIVO). .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DECUR (ARCHIVO). .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN VEHICULAR O SERVICIOS GENERALES. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN VEHICULAR O SERVICIOS GENERALES. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE COMPRA. .....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE COMPRA. .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO. .....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES, DEPORTIVAS, CULTURALES O EMPRESARIALES, FORMALES O INFORMALES. .....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES, DEPORTIVAS, CULTURALES O EMPRESARIALES, FORMALES O INFORMALES. .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO. .....

TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO. .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VISITA GUIADA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VISITA GUIADA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. .....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. .....



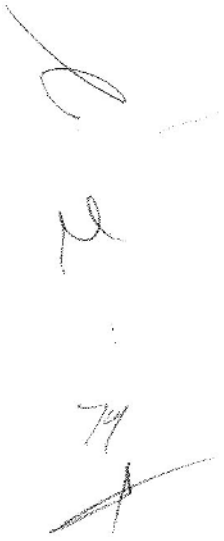
I. INTRODUCCIÓN.

El presente documento constituye la guía oficial de procedimientos de la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR)**. Su objetivo principal es establecer de manera clara y transparente los flujos de trabajo que permiten la prestación de servicios públicos, la gestión administrativa y el resguardo del patrimonio documental de la institución.

A través de esta serie de diagramas y descripciones de procesos, se detallan las rutas críticas para actividades fundamentales como:

- Atención Ciudadana y Servicios: La gestión de solicitudes de transporte, talleres, espacios deportivos y culturales, así como el proceso de inscripción a disciplinas deportivas y talleres artísticos.
- Gestión Bibliotecaria: Los protocolos para el préstamo de material bibliográfico a domicilio y la organización de visitas guiadas escolares.
- Administración y Finanzas: Los mecanismos de control para la suficiencia presupuestaria, adquisición de bienes, mantenimiento de servicios y ejecución de gastos institucionales en coordinación con las áreas de Administración y Finanzas.
- Control Archivístico: La estandarización de la recepción, digitalización y resguardo físico de la documentación oficial, garantizando el cumplimiento de la Ley de Archivo vigente.

Este manual sirve como una herramienta de consulta indispensable para los servidores públicos de la DECUR, asegurando que cada etapa del proceso —desde la recepción de un oficio hasta la fiscalización por parte de la Contraloría Municipal— se realice bajo criterios de eficiencia, orden y legalidad.



II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley Reglamentaria del artículo 6°, 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 Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Tabasco.
- Ley de Libros y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el 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 Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el 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 Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 del Municipio de Centla, Tabasco.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN[1].

III.1. MISIÓN.

Difundir, promover y apoyar las manifestaciones artísticas y deportivas entre la población, así como preservar los bienes y servicios de mejora educativa con los que cuenta el municipio de Centla, Tabasco, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

III.2. VISIÓN.

Ser una dirección del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, estructurada adecuadamente, que promueva la participación de los tres niveles de gobierno, para alcanzar desarrollo educativo, cultural y deportivo garantizando una mejora permanente al interior del municipio y se puedan abatir los hábitos nocivos y los vicios de la ciudadanía.

III.3. OBJETIVO.

Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación, la cultura y el deporte que se ofrezca en el municipio, así como fomentar el desarrollo social al interior del mismo, mediante la implementación de talleres, actividades culturales, deportivas y recreativas.

[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].

De conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Capítulo XI De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, en su Artículo 85; en donde se menciona que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;

III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;

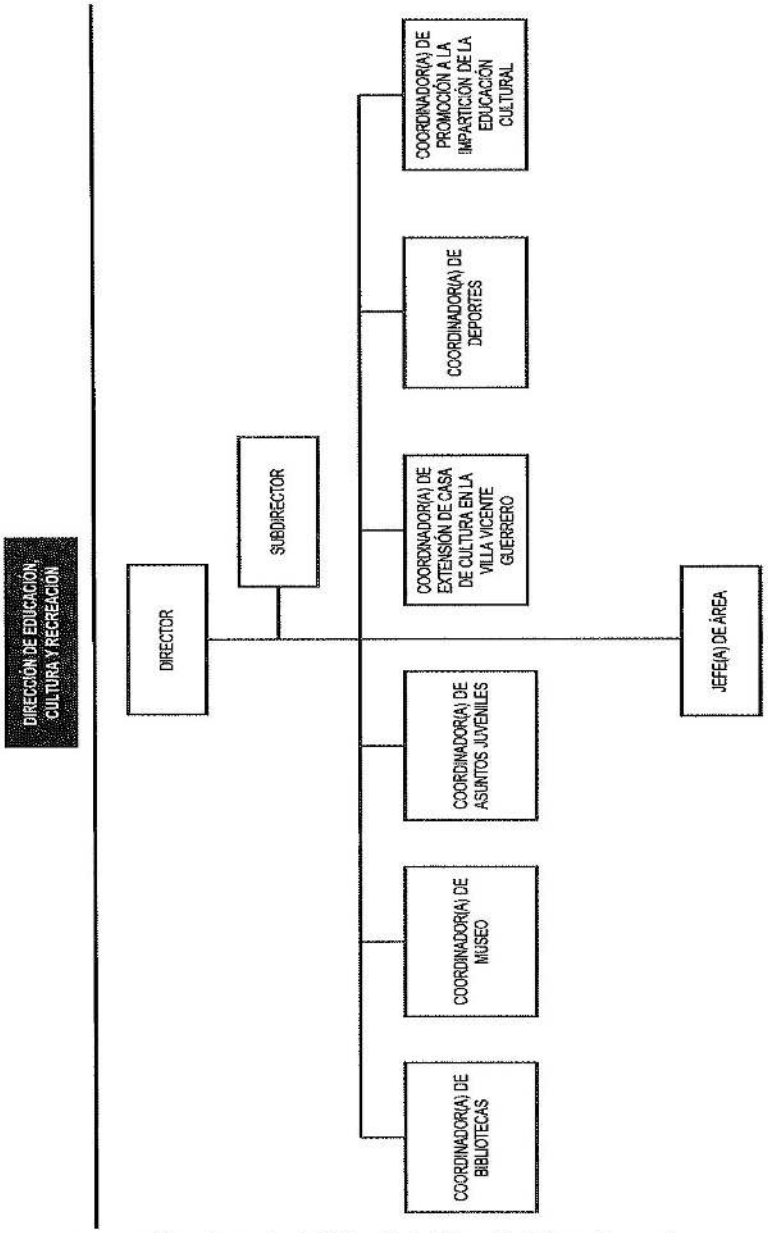
[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XI De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, Artículo 85. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

IX. 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 Educación, Cultura y Recreación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer, documentar y estandarizar los procesos y procedimientos operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, con el fin de asegurar una ejecución eficiente, transparente y ordenada de las actividades institucionales, garantizando la calidad en la prestación de los servicios educativos, culturales, recreativos y deportivos dirigidos a la ciudadanía.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

1. Área Administrativa.

1.1. Atención a Solicitudes Ciudadanas Relativas a los Servicios de la DECUR Municipal.
1.2. Resguardo de Documentación Oficial de la DECUR (Archivo).
1.3. Orden de Servicios para Mantenimiento, Conservación Vehicular o Servicios Generales.
1.4. Requisición de Compra.
1.5. Solicitud de Recursos en Efectivo.
1.6. Solicitud de Recursos en Efectivo o en Especie para Instituciones Educativas y Demás Organizaciones Civiles, Deportivas, Culturales o Empresariales, Formales o Informales.

2. Coordinación de Bibliotecas.

2.1. Préstamo de Libros a Domicilio.
2.2. Solicitud de Visita Guiada a la Biblioteca Municipal.

3. Coordinación de Deportes.

3.1. Inscripción de Usuarios a Clínicas Deportivas.

4. Coordinación de Promoción a la Impartición de la Educación Cultural.

4.1. Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.

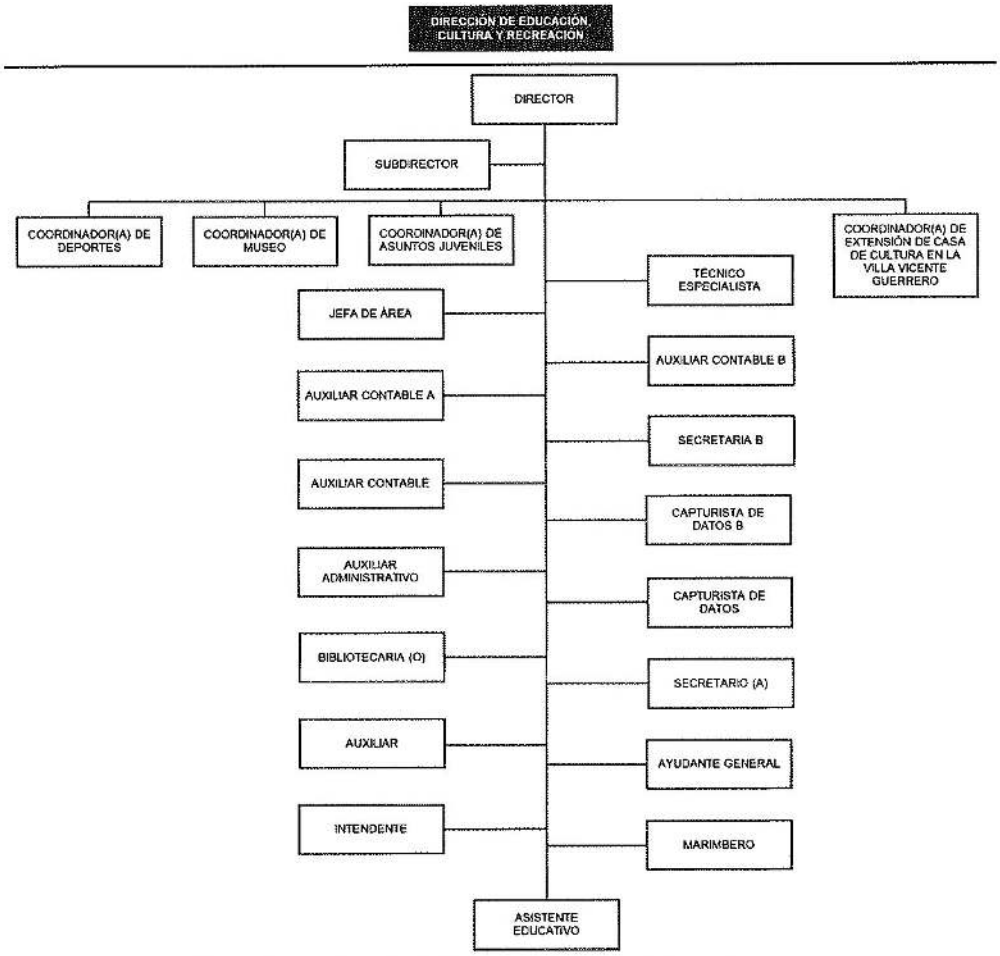
AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DECUR.

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DECUR.

VII.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DECUR.

Ilustración 2. Organigrama General del Área Administrativa de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.1.2. ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LA DECUR MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Solicitudes Ciudadanas Relativas a los Servicios de la DECUR Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos institucionales para la atención ordenada, profesional y transparente de las solicitudes ciudadanas que demanden los servicios culturales, educativos, deportivos, artísticos y recreativos que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) Municipal, garantizando una respuesta oportuna en un plazo no mayor a 72 horas hábiles.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria 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.

Normatividad Municipal:

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Centla.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Presidencia Municipal, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), así como a sus coordinaciones operativas de Educación, Cultura, Deporte y áreas administrativas involucradas.

   Inicia con la recepción de la solicitud ciudadana en la Presidencia Municipal y concluye con la prestación del servicio solicitado o, en su caso, la notificación de la alternativa o cierre del proceso por inviabilidad.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** Máximo 72 horas hábiles para recibir respuesta formal a la solicitud.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Atención Ciudadana:** Proceso de recepción, canalización y respuesta a las inquietudes o peticiones de la población.
   - **DECUR:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación; unidad encargada de gestionar los servicios artísticos, deportivos y educativos del municipio.
   - **Disponibilidad:** Estado de libertad de un recurso (personal, equipo o espacio) para ser asignado a una tarea específica en una fecha determinada.
   - **Factibilidad Operativa:** Análisis de los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para cumplir con una solicitud de manera efectiva.

- **Oficio de Solicitud:** Documento formal mediante el cual un ciudadano o institución requiere oficialmente la prestación de un servicio municipal.
- **Reciprocidad:** Principio de colaboración mutua entre la autoridad y el ciudadano para facilitar la realización de un evento o servicio.
- **Servicios Generales de DECUR:** Conjunto de apoyos que incluyen transporte, presentaciones artísticas, uso de instalaciones deportivas y equipo técnico.

7. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud de servicio deberá iniciarse invariablemente mediante un oficio dirigido a la Presidencia Municipal. Ningún servicio podrá ser comprometido de manera verbal o directa sin el folio de recepción correspondiente.
- El ciudadano tiene la obligación de especificar claramente el tipo de apoyo requerido (transporte, artístico, técnico o de espacios) y proponer las facilidades logísticas (alimentación, hospedaje o traslados, según aplique) para agilizar el dictamen de viabilidad.
- La información de contacto recabada será tratada bajo los lineamientos de privacidad vigentes y se utilizará exclusivamente para el seguimiento de la solicitud.
- La resolución oficial por parte de Presidencia no deberá exceder las 72 horas hábiles. En caso de que la DECUR no reciba dicha notificación en el plazo establecido, se activará de inmediato el protocolo de información al ciudadano para ofrecer alternativas o declarar la improcedencia por falta de instrucción superior.
- La aprobación de Presidencia está supeditada a la disponibilidad técnica y operativa de la DECUR. La Agenda Institucional tendrá prioridad sobre las solicitudes ciudadanas en caso de empalme de fechas.
- Las coordinaciones de la DECUR tienen la facultad de declarar "No Factible" un servicio si el equipo técnico o el personal comisionado corre riesgos por condiciones climáticas, de seguridad o falta de mantenimiento preventivo.

- Ningún servidor público podrá prestar el servicio sin contar con su Oficio de Comisión debidamente firmado, el cual respalda su actuación institucional.
- Cualquier cambio en la fecha o lugar del servicio solicitado después de su aprobación deberá ser notificado por el ciudadano con al menos 48 horas de anticipación; de lo contrario, el servicio se dará por cancelado sin responsabilidad para la DECUR.
- Todo servicio prestado deberá generar un Reporte de Servicio Prestado que servirá como evidencia para la comprobación mensual de actividades de la dirección.

8. Insumos:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Atención a Solicitudes Ciudadanas Relativas a los Servicios de la DECUR Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio expresando motivo de la solicitud dirigido al Presidente Municipal, con atención al Director(a) de la DECUR (formato libre).	Ciudadano Solicitante (Insumo externo).	Formalizar la petición ciudadana y establecer el marco legal para la intervención de la autoridad municipal.
2	Copia del oficio entregado a la DECUR.	Ciudadano Solicitante / Recepción de la DECUR.	Acreditar el inicio del trámite ante el área operativa y servir como acuse de recibo para el seguimiento del usuario.
3	Datos de contacto actualizados del solicitante.	Ciudadano Solicitante (Insumo externo).	Establecer un canal de comunicación directo para notificar la resolución de Presidencia y coordinar ajustes logísticos.
4	Agenda institucional de servicios y espacios.	Dirección de la DECUR / Coordinaciones de Área.	Contrastar la solicitud ciudadana contra la disponibilidad operativa para emitir un dictamen de factibilidad real.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

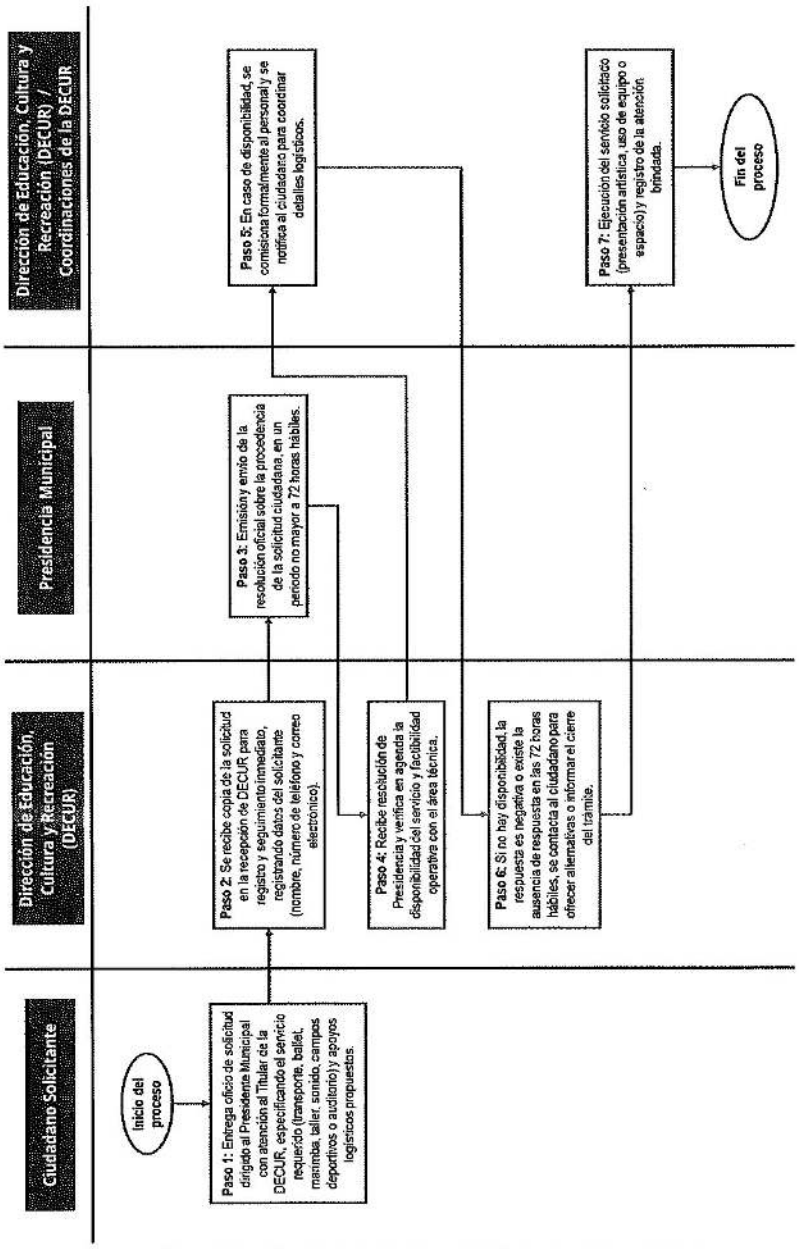
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención a Solicitudes Ciudadanas Relativas a los Servicios de la DECUR Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Entrega oficio de solicitud dirigido al Presidente Municipal con atención al Titular de la DECUR, especificando el servicio requerido (transporte, ballet, marimba, taller, sonido, campos deportivos o auditorio) y apoyos logísticos propuestos.	Ciudadano Solicitante.	Oficio de Solicitud (Original).
Paso 2	Se recibe copia de la solicitud en la recepción de DECUR para registro y seguimiento inmediato, registrando datos del solicitante (nombre, número de teléfono y correo electrónico).	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Copia sellada y Base de Datos de Contacto.
Paso 3	Emisión y envío de la resolución oficial sobre la procedencia de la solicitud ciudadana, en un periodo no mayor a 72 horas hábiles.	Presidencia Municipal.	Resolución Escrita / Oficio de Respuesta.
Paso 4	Recibe resolución de Presidencia y verifica en agenda la disponibilidad del servicio y factibilidad operativa con el área técnica.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Agenda Institucional / Dictamen de Factibilidad.
Paso 5	En caso de disponibilidad, se comisiona formalmente al personal y se notifica al ciudadano para coordinar detalles logísticos.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) / Coordinaciones de la DECUR.	Oficio de Comisión / Acuerdo de Logística.
Paso 6	Si no hay disponibilidad, la respuesta es negativa o existe la ausencia de respuesta en las 72 horas hábiles, se contacta al ciudadano para ofrecer alternativas o informar el cierre del trámite.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Notificación de Cierre o Reagendación.
Paso 7 / Fin	Ejecución del servicio solicitado (presentación artística, uso de equipo o espacio) y registro de la atención brindada.	Coordinaciones de la DECUR.	Reporte de Servicio Prestado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama del Procedimiento de Atención a Solicitudes Ciudadanas Relativas a los Servicios de la DECUR Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.1.3. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DECUR (ARCHIVO).

1. **Nombre del Procedimiento:** Resguardo de Documentación Oficial de la DECUR (Archivo).

2. **Objetivo:** Establecer un procedimiento ordenado, sistemático y conforme a la normatividad archivística vigente para el resguardo físico y digital de la documentación oficial generada y recibida por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) Municipal, garantizando la conservación, acceso, integridad y consulta futura de los documentos institucionales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Centla.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las áreas operativas, administrativas y coordinaciones que integran la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) Municipal.

   Inicia con la recolección mensual de la documentación oficial en las áreas operativas y concluye con el resguardo físico en la estantería institucional y el respaldo digital correspondiente.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** De 5 a 10 días hábiles (varía según el volumen documental del mes):

   - Recolección y concentración de documentos del mes anterior: 1 a 3 días hábiles (inicio de mes).
   - Revisión directiva y preparación del paquete documental: 1 día hábil.
   - Digitalización y respaldo en el área de correspondencia: 2 a 3 días hábiles.
   - Clasificación, registro y archivo físico en el Área de Archivo: 2 a 4 días hábiles.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Acervo Documental:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.
   - **Archivo de Trámite:** Documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
   - **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homólogos bajo una estructura lógica.

- **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento físico en una imagen electrónica o archivo digital.
- **Encarpetado:** Acción de organizar físicamente los documentos en expedientes o carpetas bajo criterios de orden cronológico y temático.
- **Resguardo:** Custodia y protección de los documentos para garantizar su integridad física y prevenir su deterioro o pérdida.
- **Trazabilidad Documental:** Capacidad de rastrear el origen, manejo y ubicación de un documento a lo largo de su ciclo de vida.

7. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todas las áreas operativas de la DECUR deben entregar la documentación oficial (oficios, proyectos, informes, listas y evidencias) de manera mensual.
- La recolección se efectuará invariablemente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior a su generación.
- No se recibirá documentación que presente tachaduras, enmendaduras o que esté incompleta. Es responsabilidad del área emisora validar la forma y fondo antes de la entrega.
- El personal de Archivo tiene la facultad de rechazar paquetes documentales que no cumplan con los estándares de organización previa establecidos.
- Todo documento físico debe contar con un duplicado digital. La digitalización deberá seguir un orden cronológico y temático estricto.
- Los archivos digitales se resguardarán exclusivamente en dispositivos institucionales autorizados, quedando prohibido el uso de nubes personales o dispositivos externos no oficiales.
- La clasificación, registro y encarpetado de los expedientes se regirá estrictamente por los lineamientos de la Ley de Archivos vigente.
- Cada paquete documental deberá estar registrado en el Sistema de Control Interno antes de su ubicación final en estantería para garantizar su localización inmediata.

- La documentación permanecerá en resguardo físico por un periodo mínimo de 3 años en la estantería institucional.
- Durante el periodo de resguardo, la documentación se considera un activo institucional disponible para procesos de auditoría, fiscalización y consulta administrativa inmediata.

8. Insumos:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Resguardo de Documentación Oficial de la DECUR (Archivo).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentación oficial mensual: oficios remitidos y recibidos, resguardos de bienes, invitaciones y convocatorias, proyectos culturales, educativos o deportivos, informes y reportes mensuales, indicadores de autoevaluación trimestral, circulares internas, listas de asistencia del personal, o bien, cualquier documento administrativo relevante generado o recibido.	Áreas operativas de la DECUR (Insumo interno).	Integrar el acervo administrativo del mes inmediato anterior para su validación y resguardo legal.
2	Paquete documental organizado.	Equipo de apoyo de la Dirección (DECUR).	Permitir la revisión directiva, validación de contenidos y retroalimentación previa al archivo.
3	Versiones digitales de los documentos.	Área de Correspondencia (DECUR).	Generar respaldos de seguridad en dispositivos institucionales y nube para consultas rápidas y prevención de pérdida física.
4	Sistemas de almacenamiento (Computadora, pendrive, nube).	Auxiliar Administrativo / Dirección.	Proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la gestión y edición de respaldos documentales.
5	Registro en sistema de control interno (Físico o digital).	Área de Archivo.	Garantizar la trazabilidad y localización expedita de expedientes durante auditorías o consultas institucionales.
6	Carpetas y materiales de archivo (Insumos físicos).	Área de Archivo.	Aplicar criterios de conservación documental conforme a la ley de archivo vigente para la protección física del acervo.
7	Estantería institucional de archivo.	Área de Archivo.	Asegurar el resguardo físico permanente (mínimo 3 años) para cumplimiento normativo y valor histórico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

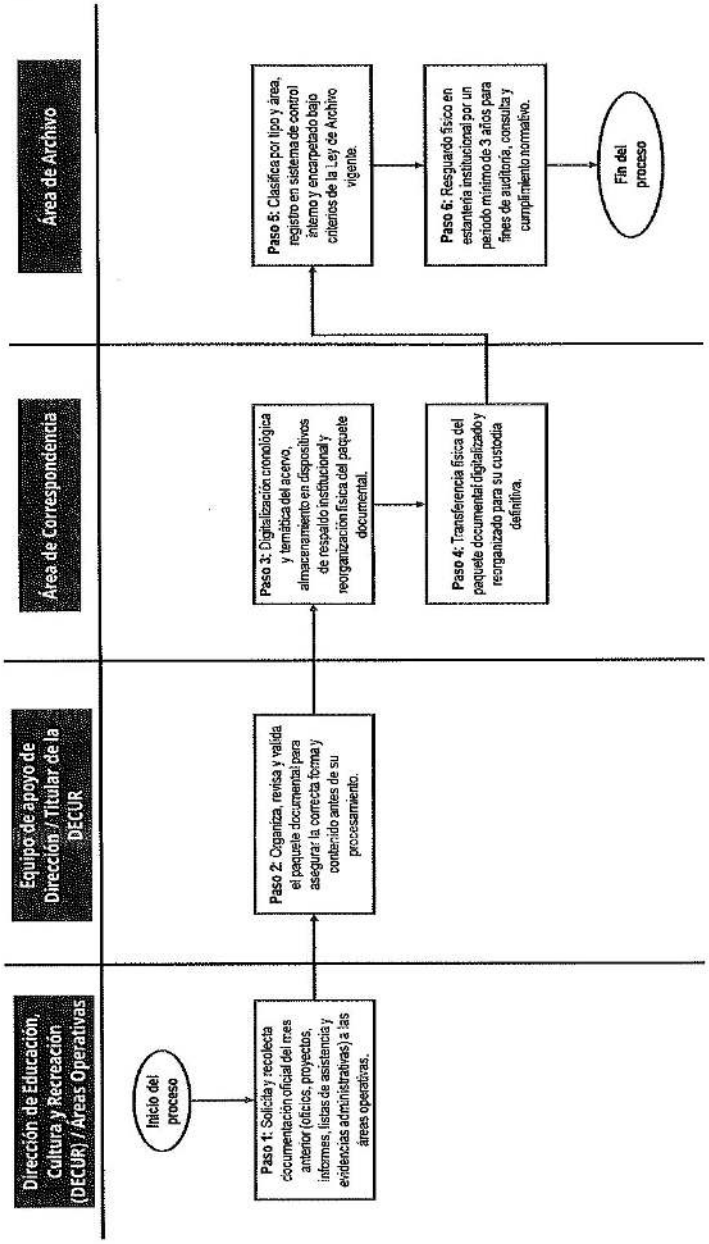
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Resguardo de Documentación Oficial de la DECUR (Archivo).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Solicitud y recolección de documentación oficial del mes anterior (oficios, proyectos, informes, listas de asistencia y evidencias administrativas) a las áreas operativas.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) / Áreas Operativas.	Paquete documental integrado.
Paso 2	Organización, revisión y validación del paquete documental para asegurar la correcta forma y contenido antes de su procesamiento.	Equipo de apoyo de Dirección / Titular de la DECUR.	Expediente revisado y validado.
Paso 3	Digitalización cronológica y temática del acervo, almacenamiento en dispositivos de respaldo institucional y reorganización física del paquete documental.	Área de Correspondencia.	Acervo digital (Respaldo) y paquete físico ordenado.
Paso 4	Transferencia física del paquete documental digitalizado y reorganizado para su custodia definitiva.	Área de Correspondencia.	Entrega de expediente al archivo.
Paso 5	Clasificación por tipo y área, registro en sistema de control interno y encarpetado bajo criterios de la Ley de Archivo vigente.	Área de Archivo.	Expediente clasificado y registrado.
Paso 6 / Fin	Resguardo físico en estantería institucional por un periodo mínimo de 3 años para fines de auditoría, consulta y cumplimiento normativo.	Área de Archivo.	Archivo en estantería y cierre de ciclo mensual.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama de Procedimiento de Resguardo de Documentación Oficial de la DECUR (Archivo).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.1.4. ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN VEHICULAR O SERVICIOS GENERALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Orden de Servicios para Mantenimiento, Conservación Vehicular o Servicios Generales.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos y mecanismos institucionales para la gestión ordenada, transparente y eficiente de las solicitudes de mantenimiento vehicular, conservación de bienes muebles y servicios generales de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 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 Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado.

Normatividad Municipal:

- Presupuesto de Egresos del Municipio de Centla (Ejercicio Fiscal Vigente).
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público Municipal.

- Lineamientos para el Control del Patrimonio Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las áreas operativas, administrativas y coordinaciones que integran la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración, Programación y Contraloría.

   Inicia con la elaboración del oficio de solicitud de servicio por parte de la DECUR y concluye con la supervisión y resguardo del expediente final por la Contraloría Municipal.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** De 11 a 17 días hábiles (variable según la naturaleza del servicio y disponibilidad presupuestal):

   - Elaboración y envío de solicitud por parte de DECUR: 1 día hábil.
   - Análisis, diagnóstico y trámite por parte de Servicios Generales: 2 a 3 días hábiles.
   - Revisión técnica y trámite de suficiencia presupuestaria: 2 a 3 días hábiles.
   - Autorización de suficiencia y formalización administrativa: 3 a 5 días hábiles.
   - Supervisión y cierre de expediente por Contraloría: 3 a 5 días hábiles.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que sustentan la necesidad del servicio (cotizaciones, diagnósticos, fotos, etc.).
   - **Mantenimiento Preventivo:** Acciones realizadas para conservar los bienes en buen estado y evitar fallas mayores.
   - **Servicios Generales:** Actividades destinadas a proporcionar apoyo administrativo en materia de reparaciones, limpieza y suministros.

- **Suficiencia Presupuestaria:** Documento que avala la existencia de recursos económicos disponibles para cubrir un gasto específico.

7. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud de servicio debe ser formalizada mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración.
- Es responsabilidad de la DECUR proporcionar los datos precisos de identificación del bien (número de inventario, placas, ubicación).
- Ningún servicio podrá ser ejecutado sin la previa autorización de la suficiencia presupuestaria por la Dirección de Programación.
- En caso de que la Contraloría detecte anomalías, el trámite deberá reiniciarse desde la etapa de diagnóstico técnico.
- Los gastos generados por los servicios serán cargados directamente al techo financiero asignado a la DECUR.

8. Insumos:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Orden de Servicios para Mantenimiento, Conservación Vehicular o Servicios Generales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de servicio.	DECUR.	Detallar el tipo de mantenimiento o reparación requerida.
2	Diagnóstico técnico y cotización.	Área de Servicios Generales.	Determinar el costo y la viabilidad técnica del servicio.
3	Expediente técnico del servicio.	Dirección de Administración.	Sustentar la requisición de insumos o refacciones ante Programación.
4	Documento de Suficiencia Presupuestaria.	Dirección de Programación.	Validar y autorizar la disponibilidad de recursos para el pago.
5	Expediente administrativo completo.	Dirección de Administración.	Comprobar la ejecución y transparencia del gasto ante Contraloría.
6	Notificación de conclusión de servicio	Dirección de Administración.	Informar a la DECUR sobre la entrega del bien reparado o conservado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

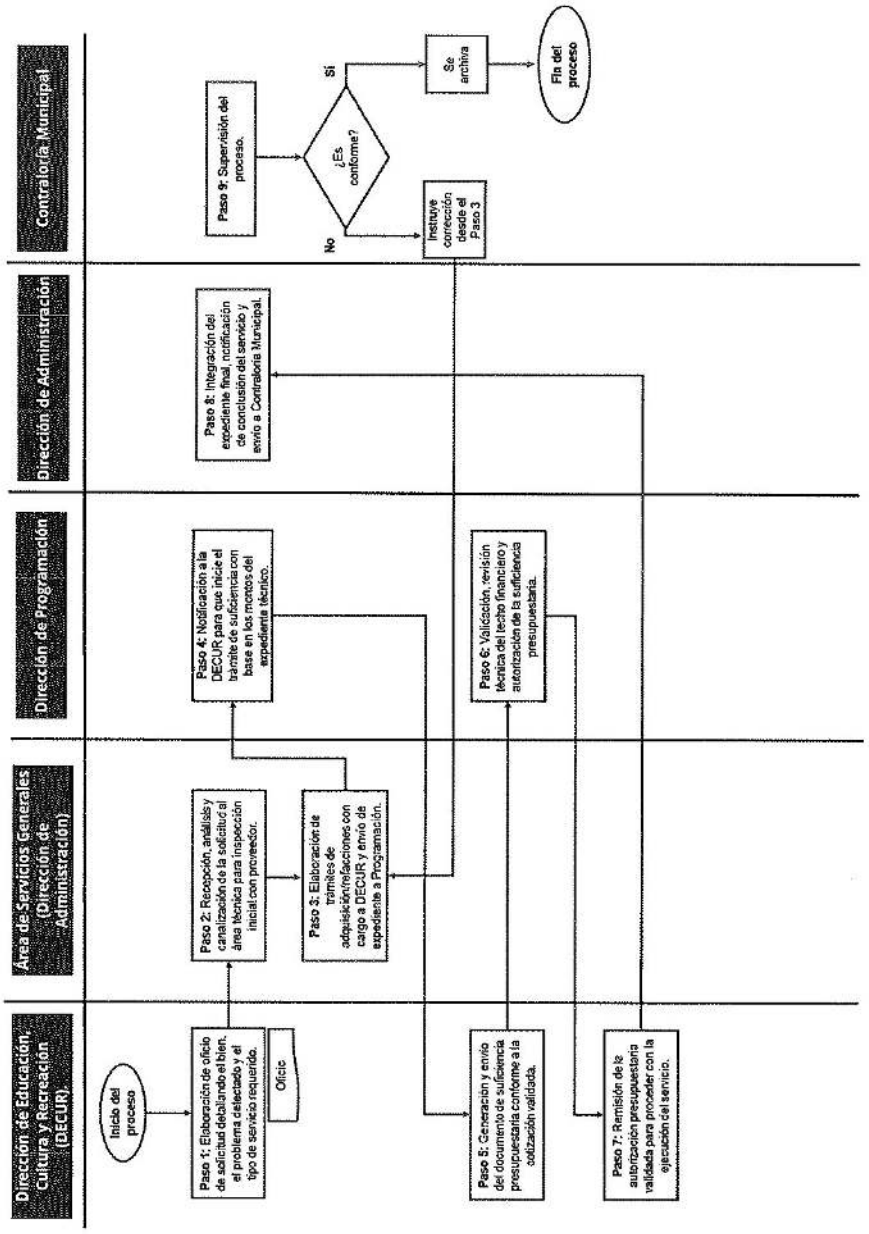
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Orden de Servicios para Mantenimiento, Conservación Vehicular o Servicios Generales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Elaboración de oficio de solicitud detallando el bien, el problema detectado y el tipo de servicio requerido.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Oficio de solicitud de servicio.
Paso 2	Recepción, análisis y canalización de la solicitud al área técnica para inspección inicial con proveedor.	Área de Servicios Generales (Dirección de Administración).	Volante de turno y diagnóstico técnico.
Paso 3	Elaboración de trámites de adquisición/refacciones con cargo a DECUR y envío de expediente a Programación.	Área de Servicios Generales (Dirección de Administración).	Expediente técnico (Cotizaciones y Requisiciones).
Paso 4	Notificación a la DECUR para que inicie el trámite de suficiencia con base en los montos del expediente técnico.	Dirección de Programación.	Solicitud de trámite presupuestal.
Paso 5	Generación y envío del documento de suficiencia presupuestaria conforme a la cotización validada.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Oficio de Suficiencia Presupuestaria.
Paso 6	Validación, revisión técnica del techo financiero y autorización de la suficiencia presupuestaria.	Dirección de Programación.	Suficiencia presupuestal autorizada.
Paso 7	Remisión de la autorización presupuestaria validada para proceder con la ejecución del servicio.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Oficio de turno a Administración.
Paso 8	Integración del expediente final, notificación de conclusión del servicio y envío a Contraloría Municipal.	Dirección de Administración.	Expediente administrativo completo.
Paso 9 / Fin	Supervisión del proceso. Si es conforme, se archiva; si hay anomalías, se instruye corrección desde el Paso 3.	Contraloría Municipal.	Expediente resguardado o pliego de observaciones.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Orden de Servicios para Mantenimiento, Conservación Vehicular o Servicios Generales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.1.5. REQUISICIÓN DE COMPRA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Requisición de Compra.

2. **Objetivo:** Establecer un procedimiento ordenado, transparente y conforme a la normativa municipal vigente para la gestión de adquisiciones solicitadas por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), garantizando la planeación, el control presupuestal y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el H. Cabildo y la Contraloría Municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance**: Aplica a todas las unidades administrativas de la DECUR, así como a las Direcciones de Administración, Programación, el H. Cabildo y la Contraloría Municipal.

Inicia con la detección de la necesidad y emisión del oficio de requerimiento, y finaliza con la fiscalización y resguardo del expediente por la Contraloría Municipal.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** De 14 a 24 días hábiles (sujeto a la calendarización de sesiones de Cabildo y tiempos de entrega de proveedores):

   - Elaboración de solicitud de requerimientos (DECUR): 1 día hábil.
   - Obtención y envío de cotizaciones (Administración): 2 a 3 días hábiles.
   - Elaboración de solicitud de suficiencia presupuestaria (DECUR): 1 día hábil.
   - Revisión y presentación en Cabildo (Programación): 3 a 5 días hábiles (según programación de sesión extraordinaria).
   - Autorización y notificación de suficiencia (Programación → DECUR): 1 a 2 días hábiles.
   - Trámite de compra (Administración): 2 a 4 días hábiles.
   - Recepción en almacén y entrega a DECUR: 1 a 2 días hábiles.
   - Análisis presupuestal (Programación): 1 a 2 días hábiles.
   - Revisión y archivo por Contraloría: 2 a 4 días hábiles.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Requisición:** Solicitud formal de bienes o servicios para el cumplimiento de funciones institucionales.
   - **Proveedor Oficial:** Persona física o moral debidamente inscrita en el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
   - **Sesión Extraordinaria de Cabildo:** Reunión del órgano deliberativo para la aprobación de recursos o proyectos de carácter urgente.
   - **Salida de Almacén:** Documento oficial que acredita la entrega física de los bienes adquiridos a la unidad solicitante.

7. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda requisición deberá estar plenamente justificada y alineada a las metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- No se aceptarán solicitudes de compra que no cuenten con un mínimo de tres cotizaciones de proveedores autorizados cuando la normativa así lo exija.
- La DECUR no podrá recibir bienes o servicios que no coincidan estrictamente con las especificaciones técnicas autorizadas en el expediente original.
- Es estrictamente prohibido el fraccionamiento de pedidos para evadir los montos de actuación autorizados por la Ley de Adquisiciones.
- Cualquier anomalía detectada por Contraloría invalidará el proceso, debiendo repetirse desde la etapa de cotización.

8. Insumos:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Requisición de Compra.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Requerimiento.	DECUR.	Formalizar la necesidad de adquisición.
2	Cotizaciones Oficiales.	Proveedores / Dirección de Administración.	Determinar el valor de mercado y selección de proveedor.
3	Acta de Sesión de Cabildo.	H. Cabildo.	Avalar legalmente el uso de recursos municipales.
4	Oficio de Suficiencia Presupuestaria.	Dirección de Programación.	Garantizar el respaldo financiero de la compra.
5	Vale de Entrada y Salida de Almacén.	Almacén Municipal.	Acreditar la entrega física y legal de los bienes.
6	Expediente Administrativo Integrado.	Dirección de Administración.	Evidenciar la transparencia del proceso ante auditorías.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Requisición de Compra.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidad y elaboración de oficio de solicitud de requerimientos con justificación detallada dirigido a la Dirección de Administración.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Oficio de requerimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

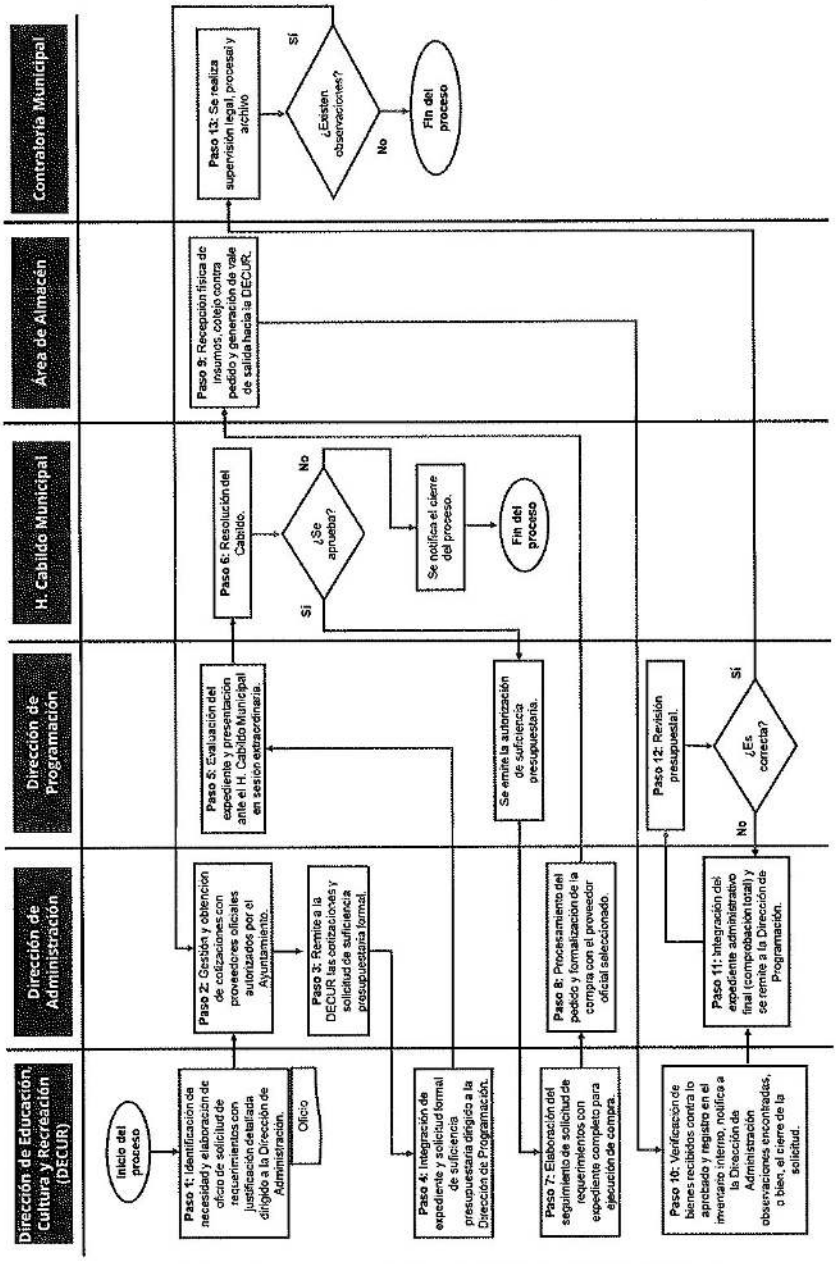
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Requisición de Compra.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Gestión y obtención de cotizaciones con proveedores oficiales autorizados por el Ayuntamiento.	Dirección de Administración.	Cuadro comparativo / Cotizaciones.
Paso 3	Remite a la DECUR las cotizaciones y solicitud de suficiencia presupuestaria formal.	Dirección de Administración.	solicitud de suficiencia presupuestaria.
Paso 4	Integración de expediente y solicitud formal de suficiencia presupuestaria dirigido a la Dirección de Programación.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Integración de expediente y solicitud formal de suficiencia presupuestaria.
Paso 5	Evaluación del expediente y presentación ante el H. Cabildo Municipal en sesión extraordinaria.	Dirección de Programación.	Orden del día / Presentación.
Paso 6	Resolución del Cabildo. Si se aprueba, Dirección de Programación emite la autorización de suficiencia presupuestaria; si se rechaza, se notifica el cierre del proceso.	H. Cabildo Municipal.	Acta de Cabildo / Suficiencia autorizada.
Paso 7	Elaboración del seguimiento de solicitud de requerimientos con expediente completo para ejecución de compra.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Expediente de seguimiento.
Paso 8	Procesamiento del pedido y formalización de la compra con el proveedor oficial seleccionado.	Dirección de Administración.	Orden de compra o Pedido.
Paso 9	Recepción física de insumos, cotejo contra pedido y generación de vale de salida hacia la DECUR.	Área de Almacén.	Vale de entrada y salida de almacén.
Paso 10	Verificación de bienes recibidos contra lo aprobado y registro en el inventario interno, notifica a la Dirección de Administración observaciones encontradas, o bien, el cierre de la solicitud.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Acuse de recibo de bienes.
Paso 11	Integración del expediente administrativo final (comprobación total) y se remite a la Dirección de Programación.	Dirección de Administración.	Expediente administrativo integrado.
Paso 12	Revisión presupuestal. Si es correcta, se turna a Contraloría; si no, se devuelve al Paso 11 para corrección.	Dirección de Programación.	Validación presupuestal final.
Paso 13 / Fin	Supervisión final y resguardo. Ante observaciones, se devuelve al Paso 2 para corrección, si no, se realiza supervisión legal, procesal y archivo.	Contraloría Municipal.	Expediente finiquitado y archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Requisición de Compra.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.1.6. SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Recursos en Efectivo.

2. **Objetivo:** Normar los lineamientos institucionales para la gestión, ejercicio y comprobación de solicitudes de recursos financieros en efectivo por parte de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR). Este procedimiento garantiza que el flujo de recursos se realice bajo los principios de transparencia, racionalidad y justificación del gasto, asegurando el cumplimiento de las siguientes etapas:

   - Validación Administrativa y Presupuestal: Asegurar que toda petición inicial cuente con la suficiencia financiera y el visto bueno de las áreas competentes.
   - Apego Normativo: Garantizar que la disposición de efectivo se ajuste a los marcos legales, financieros y hacendarios vigentes.
   - Control y Vigilancia: Supervisar el destino del recurso para que corresponda estrictamente a las necesidades operativas de la Dirección.
   - Rendición de Cuentas: Establecer el mecanismo de comprobación documental definitiva ante la Contraloría Municipal, asegurando la integridad y legalidad de los comprobantes presentados.

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.

   Normatividad Estatal:

   - 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:

- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la DECUR que maneje fondos revolventes o gastos a comprobar, en estrecha coordinación con las Direcciones de Administración, Programación, Finanzas y Contraloría.

   Inicia con la justificación del gasto por parte de la DECUR y finaliza con el resguardo del expediente comprobatorio debidamente fiscalizado.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** De 15 a 25 días hábiles (dependiendo de la complejidad de la comprobación y la disponibilidad de flujo de efectivo):

   - Elaboración y envío de solicitud (DECUR → Administración): 1 día hábil.
   - Determinación de ruta por parte de Administración: 1 día hábil.
   - Envío a Programación y análisis presupuestal: 2 a 4 días hábiles.
   - Autorización y envío a Finanzas: 1 a 2 días hábiles.
   - Disposición y entrega de recursos (Finanzas → DECUR): 2 a 3 días hábiles.
   - Ejecución del gasto y elaboración del expediente (DECUR): 3 a 5 días hábiles.
   - Revisión presupuestal en Programación: 2 a 3 días hábiles.
   - Revisión contable en Finanzas: 1 a 2 días hábiles.
   - Supervisión final por Contraloría: 2 a 4 días hábiles.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Comprobación Fiscal:** Presentación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos del SAT.

- **Disposición de Recursos:** Acto de liberar el numerario mediante cheque, transferencia o efectivo a través de la Dirección de Finanzas.
- **Formato de Tres Firmas:** Documento administrativo que avala la recepción y conformidad del bien o servicio por parte de las autoridades correspondientes.
- **Gasto a Comprobar:** Entrega de recursos económicos sujetos a una finalidad institucional específica que debe ser respaldada con documentación fiscal.

7. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los recursos en efectivo solo se autorizarán para gastos urgentes o menores que, por su naturaleza, no puedan gestionarse mediante el proceso de requisición de compra.
- Toda factura o CFDI deberá ser emitida a nombre del Municipio, con el RFC correcto y el uso de CFDI correspondiente.
- El plazo para presentar la comprobación del gasto no deberá exceder los días hábiles establecidos en los lineamientos municipales tras la recepción del recurso.
- No se autorizarán nuevas solicitudes de efectivo a responsables que tengan comprobaciones pendientes o vencidas.
- Los reintegros de recursos no utilizados deberán realizarse mediante depósito a la cuenta bancaria institucional indicada por Finanzas.

8. Insumos:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Solicitud de Efectivo.	DECUR.	Sustentar la necesidad institucional del recurso.
2	Autorización de Suficiencia.	Dirección de Programación.	Garantizar la existencia de saldo en la partida de gasto.
3	Comprobante de Entrega de Recurso.	Dirección de Finanzas.	Evidenciar la recepción del numerario por el responsable.
4	CFDI (Facturas Digitales).	Proveedores / DECUR.	Comprobar legalmente el destino del recurso ante el SAT.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Expediente de Comprobación.	DECUR.	Agrupar toda la documentación soporte para su fiscalización.
6	Acta de Resguardo Final.	Contraloría Municipal.	Certificar que el trámite cumplió con la normativa y transparencia.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

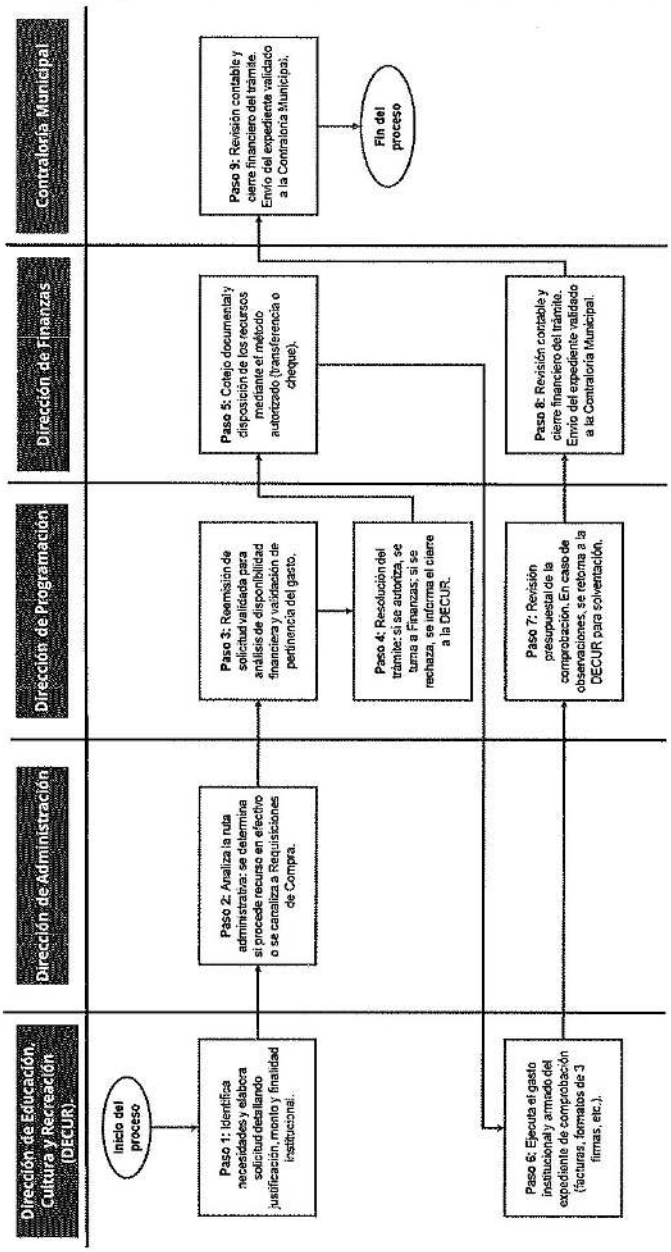
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidad y elaboración de solicitud detallando justificación, monto y finalidad institucional.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Oficio de solicitud de recursos.
Paso 2	Análisis de la ruta administrativa: se determina si procede recurso en efectivo o se canaliza a Requisiciones de Compra.	Dirección de Administración.	Dictamen de procedencia de ruta.
Paso 3	Reemisión de solicitud validada para análisis de disponibilidad financiera y validación de pertinencia del gasto.	Dirección de Programación.	Validación presupuestal.
Paso 4	Resolución del trámite: si se autoriza, se turna a Finanzas; si se rechaza, se informa el cierre a la DECUR.	Dirección de Programación.	Oficio de autorización o rechazo.
Paso 5	Cotejo documental y disposición de los recursos mediante el método autorizado (transferencia o cheque).	Dirección de Finanzas.	Entrega de recursos / Comprobante de pago.
Paso 6	Ejecución del gasto institucional y armado del expediente de comprobación (facturas, formatos de 3 firmas, etc.).	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Expediente de comprobación de gasto.
Paso 7	Revisión presupuestal de la comprobación. En caso de observaciones, se retorna a la DECUR para solventación.	Dirección de Programación.	Validación de comprobación.
Paso 8	Revisión contable y cierre financiero del trámite. Envío del expediente validado a la Contraloría Municipal.	Dirección de Finanzas.	Cierre contable y expediente final.
Paso 9 / Fin	Supervisión final de legalidad. Ante anomalías se instruye corrección; si es conforme, se resguarda y concluye.	Contraloría Municipal.	Resguardo de expediente y cierre.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.1.7. SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES, DEPORTIVAS, CULTURALES O EMPRESARIALES, FORMALES O INFORMALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Recursos en Efectivo o en Especie para Instituciones Educativas y Demás Organizaciones Civiles, Deportivas, Culturales o Empresariales, Formales o Informales.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos y mecanismos para la gestión, entrega y comprobación de apoyos económicos o materiales otorgados por el municipio a sectores sociales, educativos y organizados. El procedimiento busca garantizar que la asignación de recursos sea equitativa, transparente y orientada al fortalecimiento del tejido social, asegurando la debida fiscalización de los recursos públicos.

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.

Normatividad Estatal:

- 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:

- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la DECUR que maneje fondos revolventes o gastos a comprobar, en estrecha coordinación con las Direcciones de Administración, Programación, Finanzas, Presidencia Municipal y Contraloría Municipal.

   Inicia con la recepción de la petición por parte de la institución o agrupación civil y finaliza con el resguardo del expediente debidamente comprobado y fiscalizado.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** De 15 a 25 días hábiles (sujeto a la suficiencia presupuestal y los tiempos de respuesta de la Presidencia).

6. **Glosario de Términos:**

   - **Recurso en Especie:** Bienes materiales, insumos o servicios adquiridos por el municipio para ser entregados a un tercero.
   - **Organización Informal:** Grupo de ciudadanos organizados para un fin común (deportivo, cultural, etc.) que no posee un acta constitutiva legal, pero es reconocido por su impacto social.
   - **Alta de Beneficiario:** Proceso de registro de los datos del solicitante en el sistema contable municipal para permitir la emisión de pagos o apoyos.

7. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Solo se tramitarán solicitudes que cuenten con el visto bueno de la Presidencia Municipal.
   - Los beneficiarios deberán entregar una identificación oficial y, en caso de instituciones, el documento que acredite la representación legal o nombramiento.
   - La entrega de recursos en especie deberá formalizarse mediante una Acta de Entrega-Recepción.

- Ningún beneficiario podrá recibir un nuevo apoyo si tiene comprobaciones pendientes de ejercicios anteriores o del mes en curso.

8. Insumos:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo o en Especie para Instituciones Educativas y Demás Organizaciones Civiles, Deportivas, Culturales o Empresariales, Formales o Informales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Petición.	Beneficiario / Solicitante.	Sustentar la petición dirigida al Presidente Municipal o Titular de DECUR.
2	Identificación Oficial.	Beneficiario / Solicitante.	Acreditar la identidad y domicilio del solicitante
3	Autorización de Presidencia.	Presidencia Municipal.	Evidenciar documento o sello de "Autorizado" por la oficina de Presidencia.
4	Validación Presupuestal.	Dirección de Programación.	Confirma la disponibilidad de recursos económicos para el apoyo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo o en Especie para Instituciones Educativas y Demás Organizaciones Civiles, Deportivas, Culturales o Empresariales, Formales o Informales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidad y elaboración de solicitud detallando justificación, monto y finalidad institucional.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Oficio de solicitud de recursos.
Paso 2	Reemisión de solicitud validada para análisis de disponibilidad financiera y validación de pertinencia del gasto.	Dirección de Programación.	Validación presupuestal.
Paso 3	Alta en el sistema gubernamental al beneficiario/solicitante ya autorizado por presidencia.	Dirección de Administración.	Registro y alta de beneficiario o solicitante.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

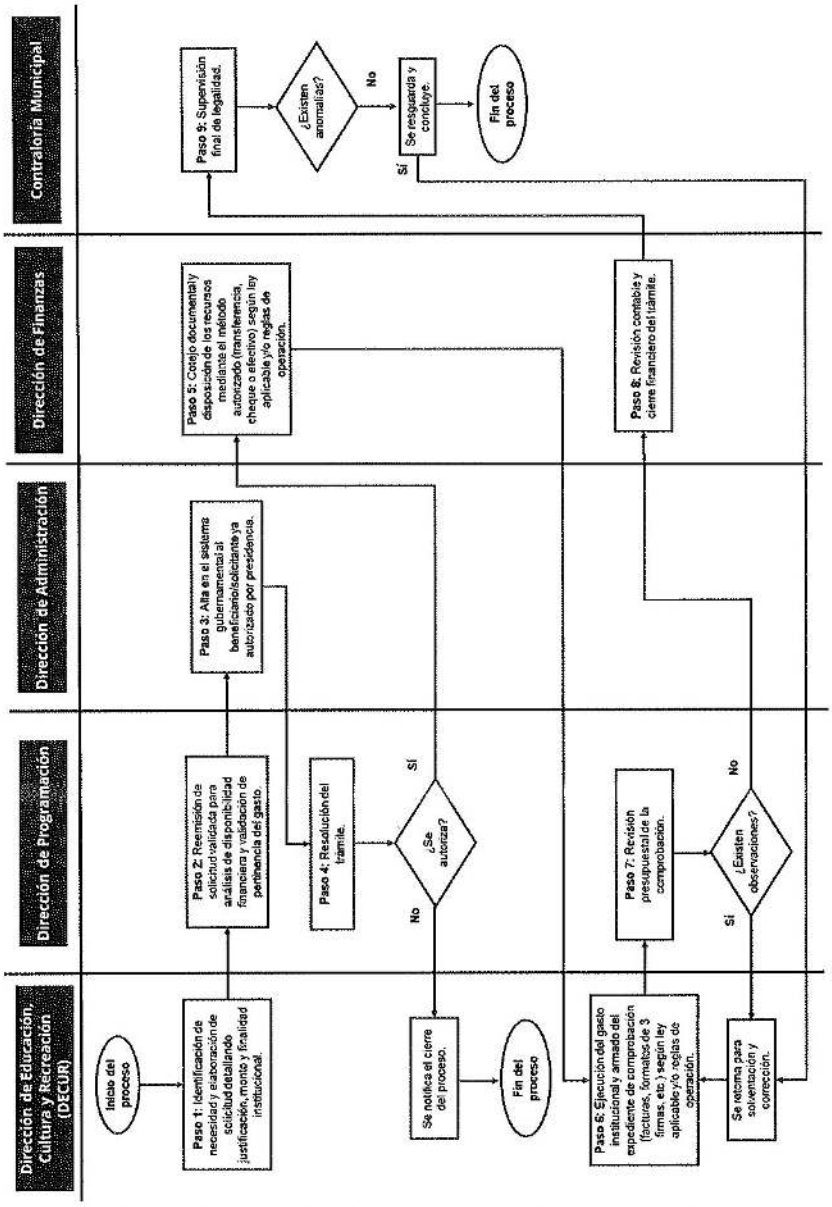
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo o en Especie para Instituciones Educativas y Demás Organizaciones Civiles, Deportivas, Culturales o Empresariales, Formales o Informales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Resolución del trámite: si se autoriza, se turna a Finanzas; si se rechaza, se informa el cierre a la DECUR.	Dirección de Programación.	Oficio de autorización o rechazo.
Paso 5	Cotejo documental y disposición de los recursos mediante el método autorizado (transferencia, cheque o efectivo) según ley aplicable y/o reglas de operación.	Dirección de Finanzas.	Entrega de recursos / Comprobante de pago.
Paso 6	Ejecución del gasto institucional y armado del expediente de comprobación (facturas, formatos de 3 firmas, etc.) según ley aplicable y/o reglas de operación.	Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Expediente de comprobación de gasto.
Paso 7	Revisión presupuestal de la comprobación. En caso de observaciones, se retorna a la DECUR para solventación.	Dirección de Programación.	Validación de comprobación.
Paso 8	Revisión contable y cierre financiero del trámite. Envío del expediente validado a la Contraloría Municipal.	Dirección de Finanzas.	Cierre contable y expediente final.
Paso 9 / Fin	Supervisión final de legalidad. Ante anomalías se instruye corrección; si es conforme, se resguarda y concluye.	Contraloría Municipal.	Resguardo de expediente y cierre.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Solicitud de Recursos en Efectivo o en Especie para Instituciones Educativas y Demás Organizaciones Civiles, Deportivas, Culturales o Empresariales, Formales o Informales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

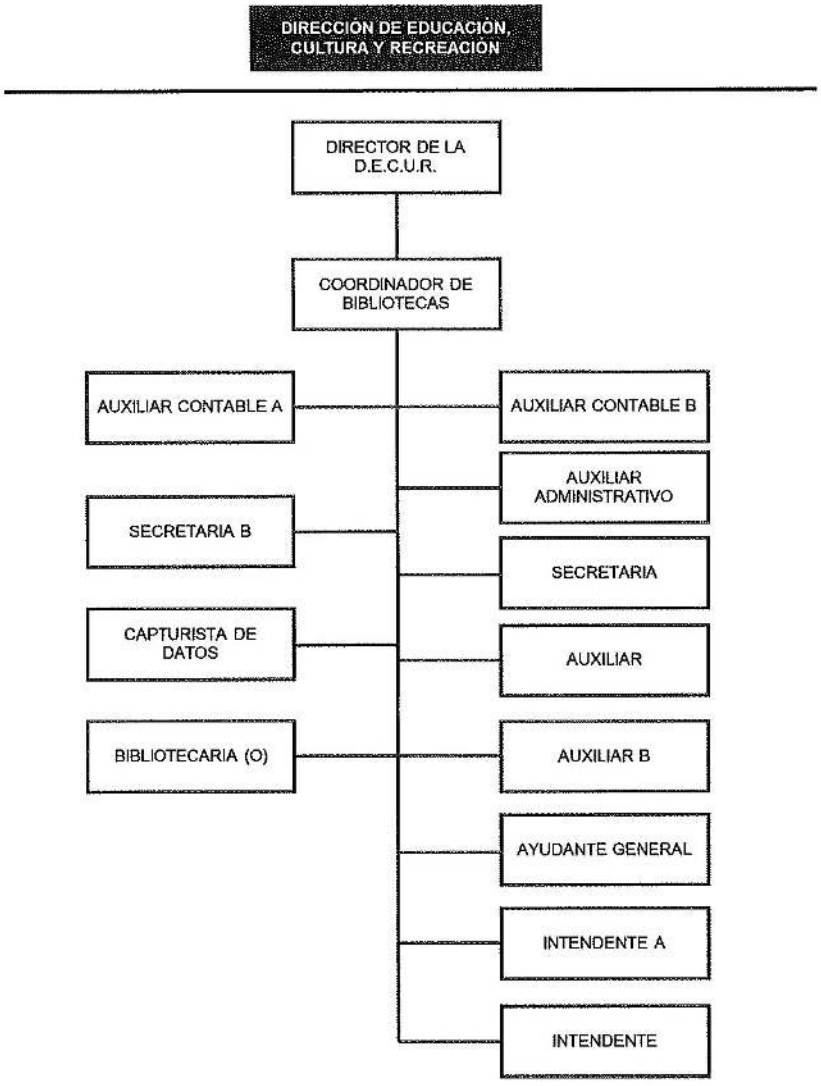
AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

VII.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

Ilustración 9. Organigrama General de la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.2.2. PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Préstamo de Libros a Domicilio.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos institucionales para la atención ordenada, profesional y transparente de las solicitudes ciudadanas relacionadas con el servicio de préstamo de libros a domicilio en la Biblioteca Municipal, garantizando el acceso equitativo al acervo, fomentando el hábito de la lectura y asegurando la integridad de los recursos bibliográficos mediante un sistema de registro y responsabilidad compartida.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Bibliotecas.
- Reglamento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Bibliotecas del Estado de Tabasco.
- Ley de fomento a la lectura y el libro del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es aplicable al personal bibliotecario y usuarios de la Biblioteca Municipal adscrita a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).

Inicia con la solicitud de información por parte del ciudadano y concluye con la entrega de la credencial oficial y el alta en el sistema de préstamo domiciliario.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** Máximo 24 horas hábiles para la validación de la documentación, integración del expediente y entrega de la acreditación oficial.

6. **Glosario de Términos:**

- **Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros, publicaciones periódicas y materiales documentales que integran la colección de la biblioteca.
- **Fiador:** Persona que asume la responsabilidad solidaria ante la biblioteca por el extravío, maltrato o no devolución del material por parte del usuario.
- **Formato Verde:** Cédula de registro oficial para el control interno de usuarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- **Formato Amarillo:** Credencial oficial de identificación que faculta al usuario para retirar material fuera de las instalaciones.

7. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El servicio de préstamo a domicilio es personal e intransferible.
- Los usuarios menores de edad deberán presentar obligatoriamente a un padre, madre o tutor como fiador.
- Es responsabilidad del personal bibliotecario verificar la vigencia y legibilidad de las identificaciones oficiales (INE) presentadas.
- El material bibliográfico extraviado o dañado deberá ser repuesto por el usuario o su fiador con un ejemplar idéntico o de valor equivalente, según determine la Coordinación.
- La credencial oficial tendrá la vigencia establecida por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

8. Insumos:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Préstamo de Libros a Domicilio.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Identificación Oficial (Lector y Fiador).	Ciudadano.	Acreditar la identidad y domicilio del solicitante y su aval.
2	2 Fotografías tamaño infantil.	Ciudadano.	Personalizar el expediente y la credencial de acceso.
3	Formato Verde (Hoja de Registro).	Biblioteca.	Integrar el padrón de usuarios y resguardar la firma de compromiso.
4	Formato Amarillo (Credencial).	Biblioteca.	Acreditar al ciudadano como usuario activo de la Red Nacional.
5	Acervo Bibliográfico.	Biblioteca.	Proveer el recurso material para el préstamo domiciliario.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

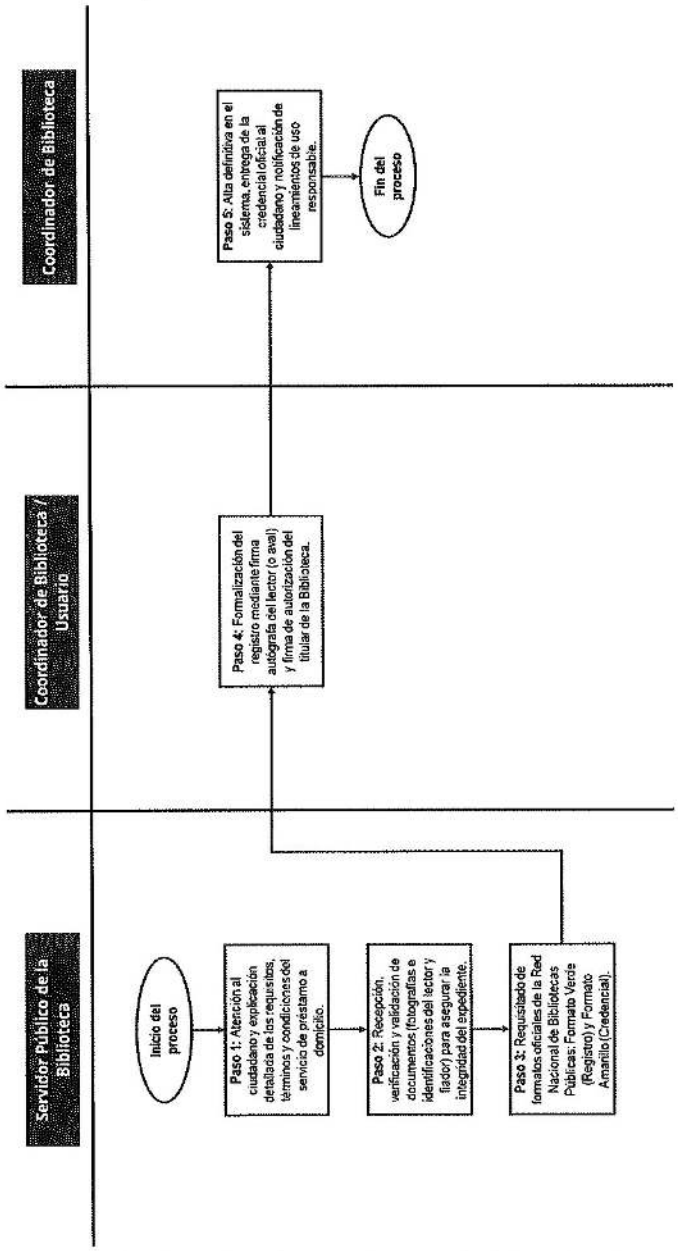
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Préstamo de Libros a Domicilio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Atención al ciudadano y explicación detallada de los requisitos, términos y condiciones del servicio de préstamo a domicilio.	Servidor Público de la Biblioteca.	Orientación ciudadana.
Paso 2	Recepción, verificación y validación de documentos (fotografías e identificaciones del lector y fiador) para asegurar la integridad del expediente.	Servidor Público de la Biblioteca.	Documentación validada.
Paso 3	Requisitado de formatos oficiales de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Formato Verde (Registro) y Formato Amarillo (Credencial).	Servidor Público de la Biblioteca.	Formatos de registro internos.
Paso 4	Formalización del registro mediante firma autógrafa del lector (o aval) y firma de autorización del titular de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca / Usuario.	Expediente oficial firmado.
Paso 5 / Fin	Alta definitiva en el sistema, entrega de la credencial oficial al ciudadano y notificación de lineamientos de uso responsable.	Coordinador de Biblioteca.	Credencial de elector y cierre de trámite.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Préstamo de Libros a Domicilio.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.2.3. SOLICITUD DE VISITA GUIADA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Visita Guiada a la Biblioteca Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos institucionales para la atención ordenada, profesional y transparente de las solicitudes de visitas guiadas a la Biblioteca Municipal por parte de instituciones educativas de nivel básico (preescolar y primaria), con el fin de fomentar el hábito de la lectura, promover el conocimiento de los servicios bibliotecarios y garantizar una experiencia educativa de calidad.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Ley General de Educación.
   - Ley General de Bibliotecas.

   Normatividad Estatal:

   - Ley de Educación del Estado de Tabasco.
   - Ley de Bibliotecas del Estado de Tabasco.

   Normatividad Municipal:

   - Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
   - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Coordinación de Biblioteca Municipal, al personal bibliotecario operativo y a las instituciones educativas de nivel básico que soliciten el servicio.

   Inicia con la recepción del oficio de solicitud por parte de la escuela y concluye con la finalización del recorrido y despedida de los visitantes.

5. Tiempo Estimado del Procedimiento:

- Recepción y análisis de la solicitud: Hasta 48 horas hábiles.
- Comunicación de respuesta: Dentro del mismo plazo (48 horas hábiles).
- Organización del recorrido y atención de la visita: Según la fecha agendada.
- Duración de la visita guiada: Aproximadamente 60 a 90 minutos por grupo.

6. Glosario de Términos:

- **Factibilidad de Agenda:** Evaluación de la capacidad instalada y disponibilidad de personal para atender grupos en una fecha específica.
- **Protocolo de Recorrido:** Secuencia de actividades y temas de explicación definidos por área temática dentro de la biblioteca.
- **Visita Guiada:** Recorrido educativo planificado por las diversas áreas de la biblioteca bajo la supervisión de personal especializado.

7. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud deberá presentarse mediante oficio impreso en hoja membretada y sellada por la dirección de la escuela solicitante.
- Por seguridad de los menores, los grupos deberán estar acompañados en todo momento por sus docentes o personal responsable de la institución educativa.
- La cantidad de alumnos por visita estará sujeta a la capacidad de carga de las salas de la biblioteca para evitar incidentes.
- En caso de cancelación o reprogramación, la institución educativa deberá dar aviso con al menos 24 horas de anticipación.
- Cada bibliotecaria es responsable de la explicación técnica y pedagógica de su área asignada durante el flujo del recorrido.

8. Insumos:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Solicitud de Visita Guiada a la Biblioteca Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de Solicitud.	Institución Educativa.	Formalizar la petición y proporcionar datos del grupo.
2	Agenda de Actividades.	Biblioteca.	Organizar los tiempos y evitar empalmes con otros eventos.
3	Guion de Recorrido.	Biblioteca.	Estandarizar la información que se brinda a los alumnos.
4	Bitácora de Visitantes.	Biblioteca.	Generar estadísticas para informes de gestión mensual.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

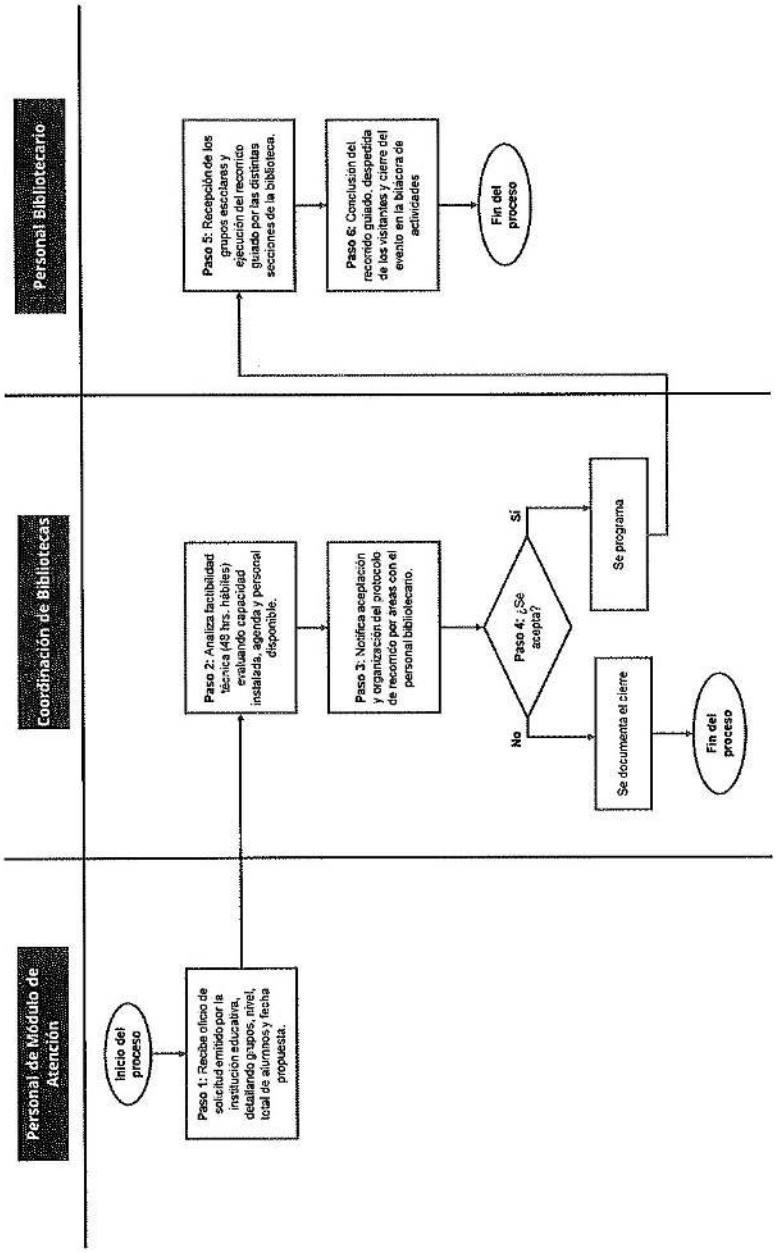
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud de Visita Guiada a la Biblioteca Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de oficio de solicitud emitido por la institución educativa, detallando grupos, nivel, total de alumnos y fecha propuesta.	Personal de Módulo de Atención.	Oficio de solicitud con registro de contacto.
Paso 2	Análisis de factibilidad técnica (48 hrs. hábiles) evaluando capacidad instalada, agenda y personal disponible.	Coordinación de Bibliotecas.	Dictamen de disponibilidad.
Paso 3	Notificación de aceptación y organización del protocolo de recorrido por áreas con el personal bibliotecario.	Coordinación de Bibliotecas.	Agenda de visitas programada.
Paso 4 / Fin	Gestión de alternativas en caso de falta de disponibilidad. Si se acepta, se reprograma; de lo contrario, se documenta el cierre.	Coordinación de Bibliotecas.	Registro de reprogramación o informe de cierre.
Paso 5	Recepción de los grupos escolares y ejecución del recorrido guiado por las distintas secciones de la biblioteca.	Personal Bibliotecario.	Ejecución del protocolo de visita.
Paso 6 / Fin	Conclusión del recorrido guiado, despedida de los visitantes y cierre del evento en bitácora de actividades.	Personal Bibliotecario.	Bitácora de servicios actualizada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Solicitud de Visita Guiada a la Biblioteca Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

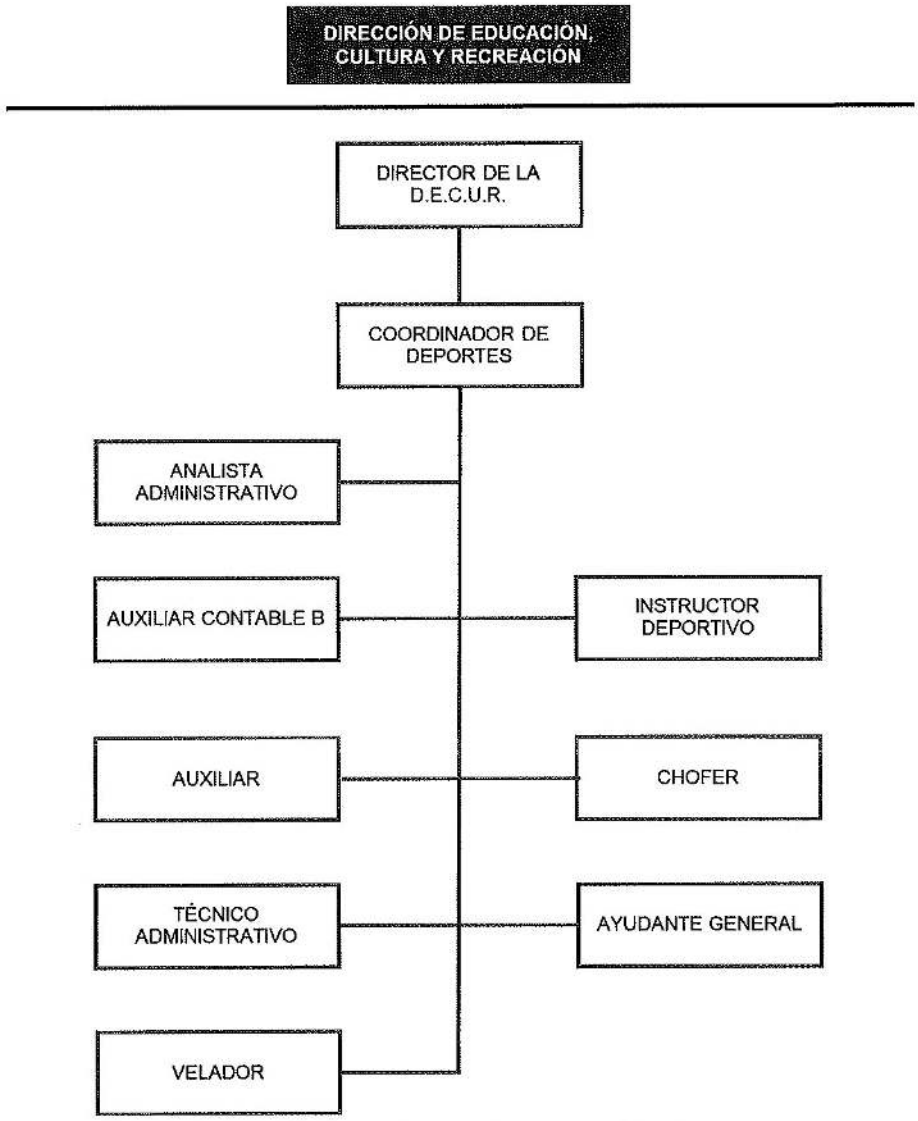
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES.

VII.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES.

Ilustración 12. Organigrama General de la Coordinación de Deportes de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.3.2. INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Inscripción de Usuarios a Clínicas Deportivas.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos institucionales para la atención ordenada, profesional y transparente de las solicitudes ciudadanas relacionadas con la inscripción a las clínicas deportivas ofrecidas por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) Municipal, garantizando el acceso equitativo a la formación físico-deportiva y promoviendo hábitos saludables en la comunidad.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

Normatividad Estatal:

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación de Deportes, al personal operativo de las unidades deportivas y a la ciudadanía en general.

Inicia con la orientación inicial sobre las disciplinas disponibles y concluye con la notificación al usuario sobre los detalles técnicos de su entrenamiento.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** Máximo 24 horas hábiles para la validación administrativa y firma del Coordinador. El trámite de atención en ventanilla se estima en un rango de 20 a 30 minutos.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Carta Responsiva:** Documento donde el usuario (o tutor) declara estar en condiciones de salud aptas para la actividad y libera de responsabilidad al ayuntamiento por lesiones propias del deporte.
   - **Clínica Deportiva**: Unidad de enseñanza técnico-deportiva enfocada en la iniciación o perfeccionamiento de una disciplina.
   - **Disciplina Deportiva:** Cada una de las modalidades ofertadas (fútbol, basquetbol, voleibol, atletismo, etc.).

7. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Es requisito indispensable que el usuario cuente con el estado de salud adecuado para la práctica deportiva solicitada.
   - Los menores de edad deben ser inscritos obligatoriamente por su padre, madre o tutor legal.
   - La inscripción será válida únicamente para el ciclo o periodo deportivo vigente.
   - Los usuarios deberán portar la indumentaria deportiva adecuada para evitar accidentes y preservar las instalaciones.
   - El cupo de las clínicas estará limitado por el espacio físico y la capacidad de atención del instructor asignado.

8. Insumos:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Clínicas Deportivas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Identificación Oficial y CURP: - INE para mayores de edad, o bien para padre, madre o tutor del menor de edad. - CURP para menores de edad.	Ciudadano.	Acreditar la identidad y edad del deportista para su categoría.
2	Comprobante de Domicilio.	Ciudadano.	Verificar la residencia local del usuario.
3	Formato de Inscripción y Carta Responsiva.	Coordinación.	Formalizar el registro y deslindar responsabilidades por riesgos inherentes.
4	Calendario de Horarios y Sedes.	Coordinación.	Organizar el flujo de usuarios en las unidades deportivas.
5	Bitácora de Registro Deportivo.	Coordinación.	Mantener un control estadístico del impacto deportivo en la población.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

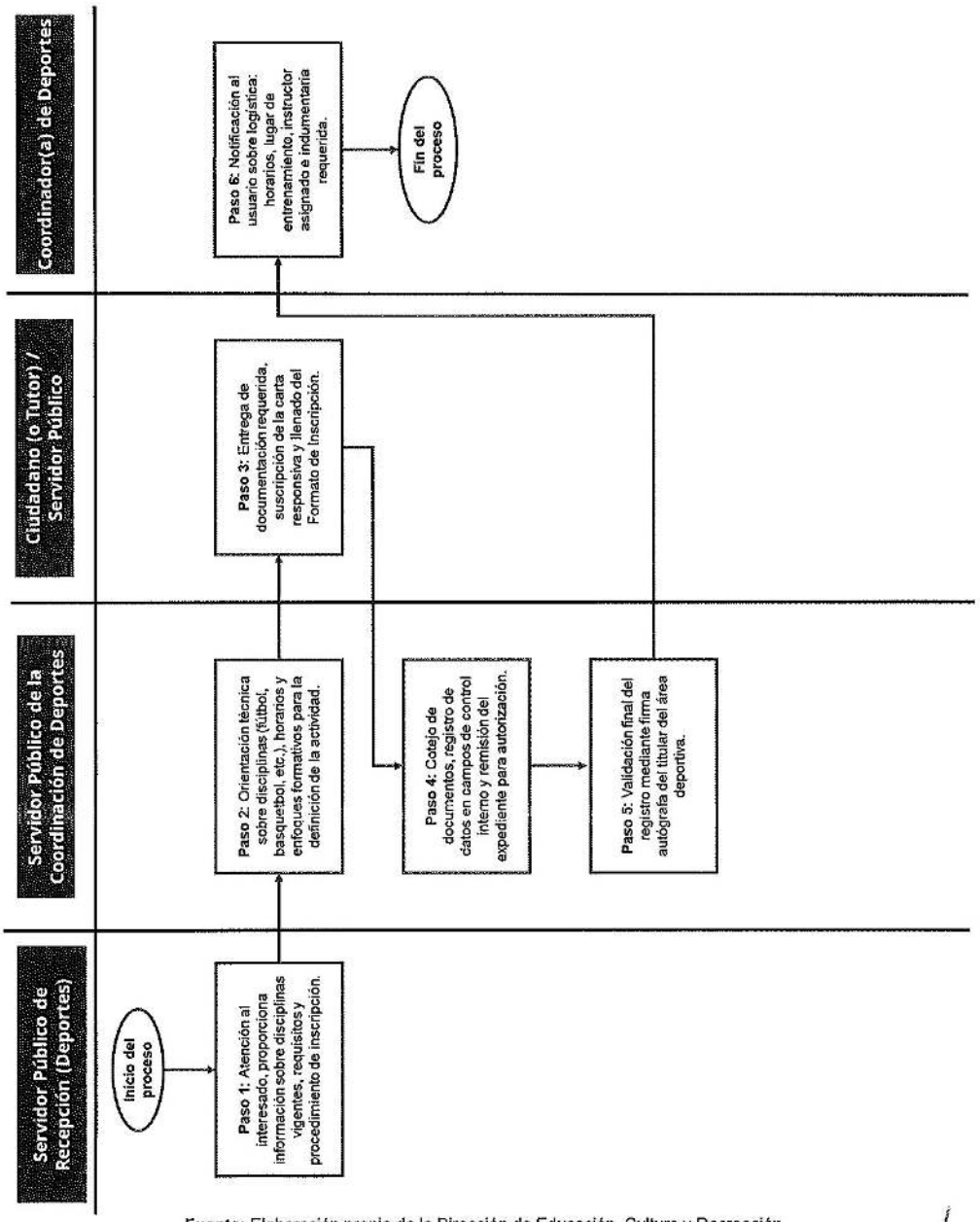
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Clínicas Deportivas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Atención al interesado, proporcionando información sobre disciplinas vigentes, requisitos y procedimiento de inscripción.	Servidor Público de Recepción (Deportes).	Orientación ciudadana.
Paso 2	Orientación técnica sobre disciplinas (fútbol, basquetbol, etc.), horarios y enfoques formativos para la definición de la actividad.	Servidor Público de la Coordinación de Deportes.	Disciplina deportiva seleccionada.
Paso 3	Entrega de documentación requerida, suscripción de la carta responsiva y llenado del Formato de Inscripción.	Ciudadano (o Tutor) / Servidor Público.	Formato de Inscripción y Carta Responsiva.
Paso 4	Cotejo de documentos, registro de datos en campos de control interno y remisión del expediente para autorización.	Servidor Público de la Coordinación de Deportes.	Expediente de inscripción integrado.
Paso 5	Validación final del registro mediante firma autógrafa del titular del área deportiva.	Coordinador(a) de Deportes.	Registro oficial autorizado.
Paso 6 / Fin	Notificación al usuario sobre logística: horarios, lugar de entrenamiento, instructor asignado e indumentaria requerida.	Servidor Público de la Coordinación de Deportes.	Cierre de inscripción y alta de alumno.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Clínicas Deportivas.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

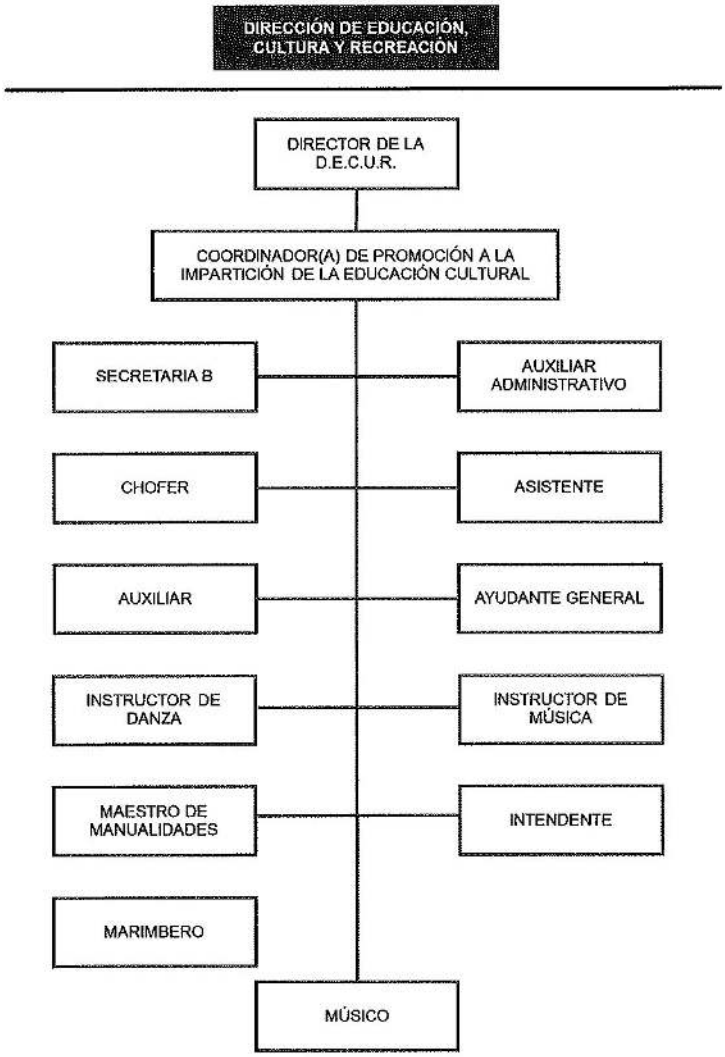
AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL.

VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL.

VII.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL.

Ilustración 14. Organigrama General de la Coordinación de Promoción a la Impartición de la Educación Cultural de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VII.4.2. INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos institucionales para la atención ordenada, profesional y transparente de las solicitudes ciudadanas relacionadas con la inscripción a los talleres culturales ofrecidos por la Casa de Cultura Municipal, garantizando el acceso equitativo a la formación artística y promoviendo el desarrollo creativo y comunitario.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   - Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

   Normatividad Estatal:

   - Ley de Cultura del Estado de Tabasco.
   - Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

   Normatividad Municipal:

   - Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
   - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Coordinación de Promoción a la Impartición de la Educación Cultural y a la Casa de Cultura Municipal.

   Inicia con la solicitud de informes por parte del ciudadano y concluye con la integración formal del participante al taller artístico seleccionado.

5. **Tiempo Estimado del Procedimiento:** Máximo 24 horas hábiles para la validación interna y formalización del registro. El trámite presencial inicial tiene una duración estimada de 20 a 25 minutos.

6. **Glosario de Términos:**

   - **Carta Responsiva:** Documento jurídico-administrativo mediante el cual el usuario (o tutor) asume la responsabilidad sobre su conducta y el uso de las instalaciones.
   - **Formato de Inscripción:** Cédula oficial que recopila los datos generales, sociodemográficos y de salud del alumno para control estadístico.
   - **Taller Cultural:** Espacio de formación no formal destinado al aprendizaje de disciplinas artísticas (danza, música, artes plásticas, etc.).

7. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - La inscripción está sujeta a la disponibilidad de cupo en cada taller y al cumplimiento estricto de los requisitos documentales.
   - En el caso de menores de edad, el trámite solo podrá ser realizado por el padre, madre o tutor legal debidamente identificado.
   - El comprobante de domicilio presentado deberá coincidir con la demarcación territorial del municipio para fines de estadística local, salvo excepciones autorizadas por la Coordinación.
   - Los alumnos inscritos deberán cumplir con el Reglamento Interno de la Casa de Cultura, incluyendo asistencia y puntualidad.
   - La Coordinación se reserva el derecho de cancelar talleres que no cumplan con el quórum mínimo requerido.

8. Insumos:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Identificación Oficial y CURP: - INE para mayores de edad, o bien para padre, madre o tutor del menor de edad. - CURP para menores de edad.	Ciudadano.	Acreditar la identidad del usuario o responsable legal.
2	Comprobante de Domicilio.	Ciudadano.	Validar la residencia del solicitante para fines estadísticos.
3	Formato de Inscripción a Talleres.	Coordinación.	Recopilar datos generales y formalizar el alta en el sistema.
4	Carta Responsiva y de Aceptación.	Coordinación.	Establecer el compromiso de cumplimiento de normas y reglamentos.
5	Catálogo de Talleres Vigentes.	Coordinación.	Informar sobre la oferta cultural y académica disponible.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

9. Descripción del Procedimiento:

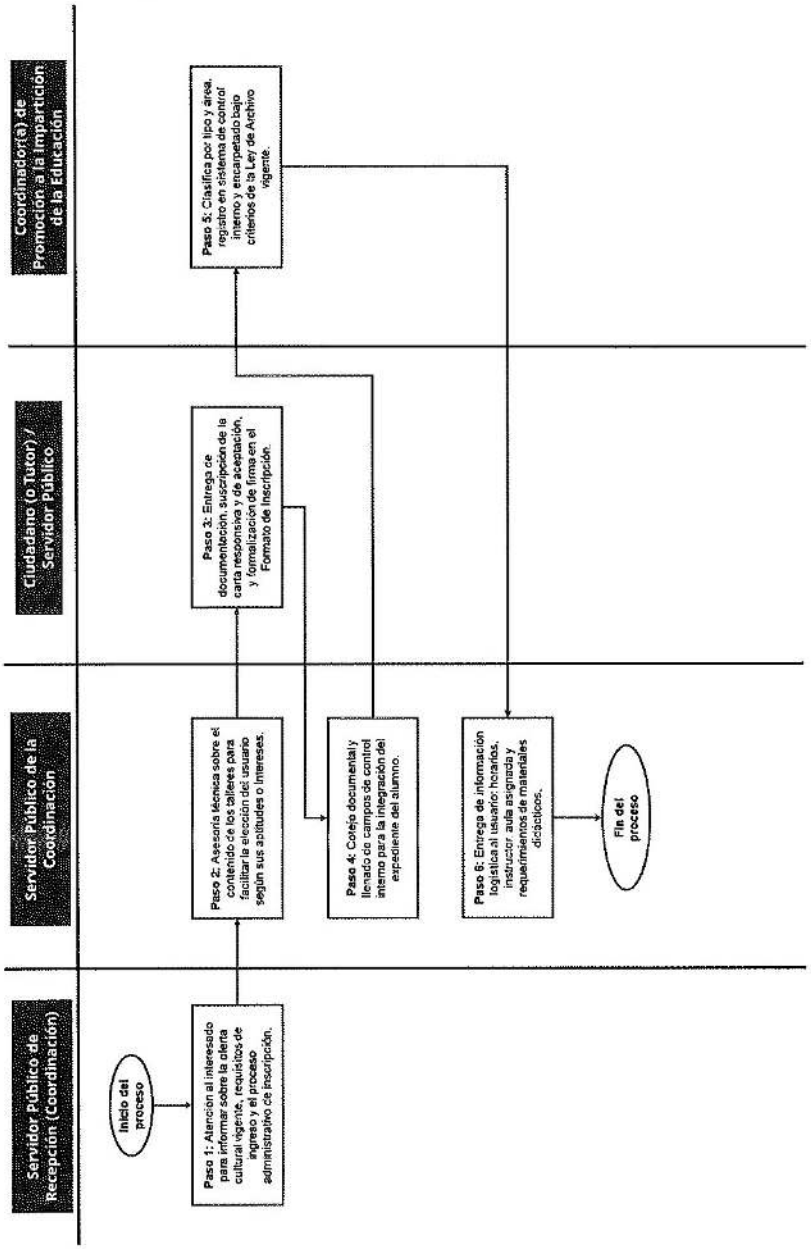
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Atención al interesado para informar sobre la oferta cultural vigente, requisitos de ingreso y el proceso administrativo de inscripción.	Servidor Público de Recepción (Coordinación).	Orientación ciudadana.
Paso 2	Asesoría técnica sobre el contenido de los talleres para facilitar la elección del usuario según sus aptitudes o intereses.	Servidor Público de la Coordinación.	Taller cultural seleccionado.
Paso 3	Entrega de documentación, suscripción de la carta responsiva y de aceptación, y formalización de firma en el Formato de Inscripción.	Ciudadano (o Tutor) / Servidor Público.	Formato de Inscripción y Carta Responsiva.
Paso 4	Cotejo documental y llenado de campos de control interno para la integración del expediente del alumno.	Servidor Público de la Coordinación.	Expediente de inscripción integrado.
Paso 5	Validación y formalización del registro mediante firma autógrafa (plazo máximo de 24 horas hábiles).	Coordinador(a) de Promoción a la Impartición de la Educación Cultural.	Registro oficial autorizado.
Paso 6 / Fin	Entrega de información logística al usuario: horarios, instructor, aula asignada y requerimientos de materiales didácticos.	Servidor Público de la Coordinación.	Cierre de trámite y alta de alumno.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

10. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.



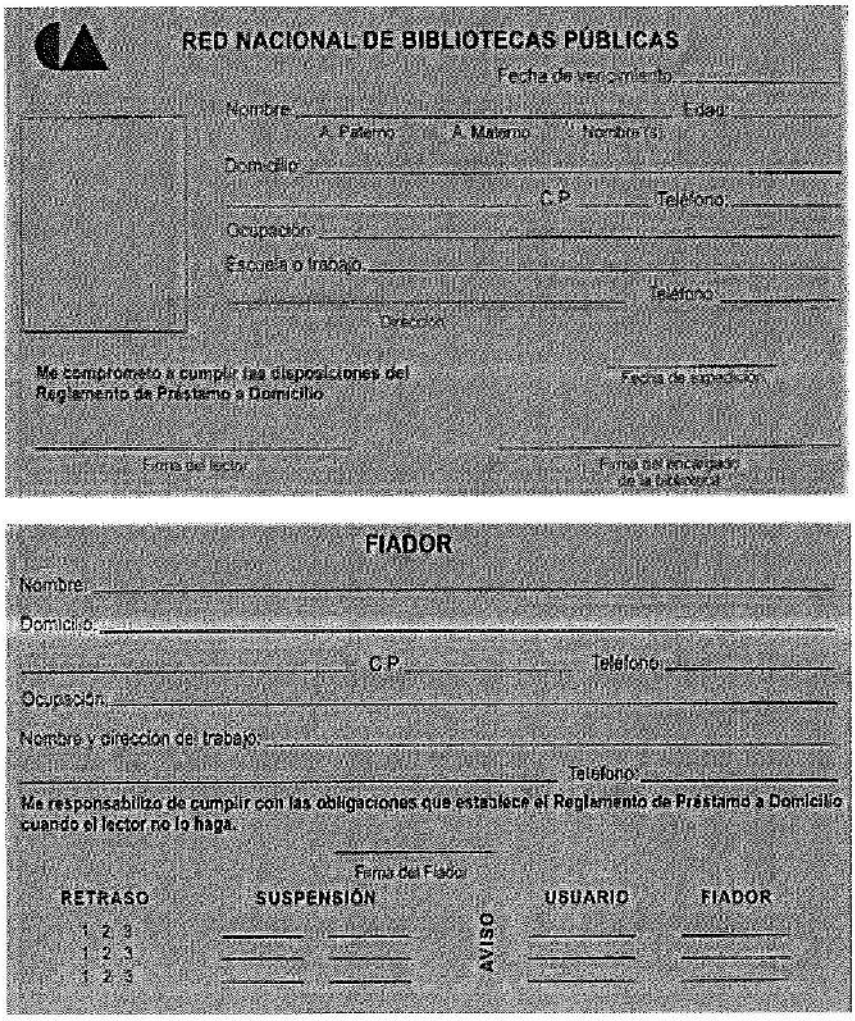
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VIII. FORMATOS O ANEXOS.

VIII.1. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

ANEXO VIII.1.1. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.

Ilustración 16. Formato Verde (Hoja de Registro).



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre(s)

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio

Fecha de expedición: _____

_____ _____
Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____
Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN		AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____		_____	_____
1 2 3	_____	_____		_____	_____
1 2 3	_____	_____		_____	_____

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Ilustración 17. Formato Amarillo (Credencial).

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No._____

Lector_____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio_____

_____

Fecha de vencimiento_____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

_____ _____
Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

VIII.2. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES.

ANEXO VIII.2.1. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A CLÍNICAS DEPORTIVAS.

Ilustración 18. Formato de Inscripción a Clínicas Deportivas para Menores de Edad.

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION
COORDINACION DE DEPORTES
SERVICIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS
FORMATO DE INSCRIPCION A CLINICAS DEPORTIVAS
MENORES DE EDAD

1. DATOS GENERALES DE LA CLINICA DEPORTIVA
Nombre de la clínica seleccionada: _____
Fecha de inscripción: _____

2. DATOS DEL PARTICIPANTE
Nombre completo: _____
Edad: _____
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro
Nivel de conocimiento (marcar con ✓): ☐ Nulo ☐ Básico ☐ Intermedio ☐ Avanzado (como referencia).
Calle y número: _____
Colonia: _____
Teléfono(s) de contacto: _____

3. CARTA DE ACEPTACION Y RESPONSIVA
CURP del participante: ☐ Adjunta
INE del padre, madre o tutor (copia): ☐ Adjunta
Comprobante de domicilio (copia): ☐ Adjunta

Yo, _____, en calidad de madre, padre o tutor legal del(a) menor _____, participante de la clínica _____, acepto y autorizo que la DECUR lleve un seguimiento integral del participante durante su permanencia en la clínica. Asimismo, me comprometo a cumplir y respetar las disposiciones expuestas por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal, en relación con:

- El desarrollo de clases, presentaciones públicas, prácticas, eventos y viajes que sean parte de los programas deportivos de la DECUR.
- El seguimiento, control, asistencia y disciplina del participante durante todas las actividades de la clínica.
- El uso responsable del material didáctico utilizado por el taller y su reposición en caso de daño o extravío, siempre y cuando éstos les sean otorgados en clases.

4. OBSERVACIONES MÉDICAS (si aplica)
Declarar cualquier condición física, psicológica, discapacidad o alergias que se deba conocer:

_____

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ Nombre y firma del Coordinador(a) de Deportes:

_____ Nombre y firma del Padre, Madre o Tutor del participante:

Aldama s/n, Colonia, Centro C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco. Tel: 913 33 2 04 68

2025 "Año de la Mujer Indígena"

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Ilustración 19. Formato de Inscripción a Clínicas Deportivas para Adultos.

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION
COORDINACION DE PEPORTES
SERVICIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS
FORMATO DE INSCRIPCION A CLINICAS DEPORTIVAS
ADULTOS

1. DATOS GENERALES DE LA CLINICA DEPORTIVA

Nombre de la clínica seleccionada: _____
Fecha de inscripción: _____

2. DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre completo: _____
Edad: _____
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro
Nivel de conocimiento (marcar con ✓): ☐ Nulo ☐ Básico ☐ Intermedio ☐ Avanzado (como referencia).
Calle y número: _____
Colonia: _____
Teléfono(s) de contacto: _____

3. CARTA DE ACEPTACION Y RESPONSIVA

INE (copia): ☐ Adjunta
Comprobante de domicilio (copia): ☐ Adjunta

Yo,_____, mayor de edad, participante de la clínica _____, **declaro bajo protesta de decir verdad** que me inscribo de manera libre y voluntaria, y que he sido informado(a) de las condiciones generales de la clínica deportiva. Asimismo, autorizo a la DECUR para llevar el seguimiento correspondiente durante mi permanencia en dicha clínica y me **comprometo a respetar las indicaciones** dadas por el personal responsable, en relación con:

- La asistencia puntual y participación activa en las clases y prácticas.
- La colaboración en presentaciones públicas, eventos y actividades que formen parte de los programas deportivos de la DECUR.
- El uso adecuado del material didáctico, asumiendo la responsabilidad por su cuidado o reposición en caso de daño o pérdida, siempre y cuando éstos me sean otorgados en clases.
- La disposición a participar en viajes o actividades deportivas externas en caso de que se programen.

4. OBSERVACIONES MÉDICAS (si aplica)

Declarar cualquier condición física, psicológica, discapacidad o alergias que se deba conocer:

_____

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____
Nombre y firma del Participante:

_____
Nombre y firma del Coordinador(a) de Deportes:

Aldama s/n, Colonia, Centro C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco. Tel: 913 33 2 04 68

2025
"Año de la Mujer Indígena".

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

VIII.3. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN CULTURAL.

ANEXO VIII.3.1. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES.

Ilustración 20. Formato de Inscripción a Talleres Culturales para Menores de Edad.

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION
COORDINACION DE PROM. IMPAR. DE LA EDU. CULTURAL
SERVICIOS CULTURALES Y ARTISTICOS
FORMATO DE INSCRIPCION A TALLERES CULTURALES
MENORES DE EDAD

1. DATOS GENERALES DEL TALLER CULTURAL

Nombre del Taller: _____
Fecha de inscripción: _____

2. DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre completo: _____
Edad: _____
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro
Nivel de conocimiento (marcar con ✓): ☐ Nulo ☐ Básico ☐ Intermedio ☐ Avanzado (como referencia).
Calle y número: _____
Colonia: _____
Teléfono(s) de contacto: _____

3. CARTA DE ACEPTACION Y RESPONSIVA

CURP del participante: ☐ Adjunta
INE del padre, madre o tutor (copia): ☐ Adjunta
Comprobante de domicilio (copia): ☐ Adjunta

Yo, _____, en calidad de madre, padre o tutor legal del(a) menor _____, participante del taller de _____, acepto y autorizo que la DECUR lleve un seguimiento integral del participante durante su permanencia en el taller. Asimismo, me comprometo a cumplir y respetar las disposiciones expuestas por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal, en relación con:

- El desarrollo de clases, presentaciones públicas, ensayos, eventos y viajes que sean parte de los programas culturales de la DECUR.
- El seguimiento, control, asistencia y disciplina del participante durante todas las actividades del taller.
- El uso responsable del material didáctico utilizado por el taller y su reposición en caso de daño o extravío, siempre y cuando éstos les sean otorgados en clases.

4. OBSERVACIONES MÉDICAS (si aplica)

Declarar cualquier condición física, psicológica, discapacidad o alergias que se deba conocer:

_____

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

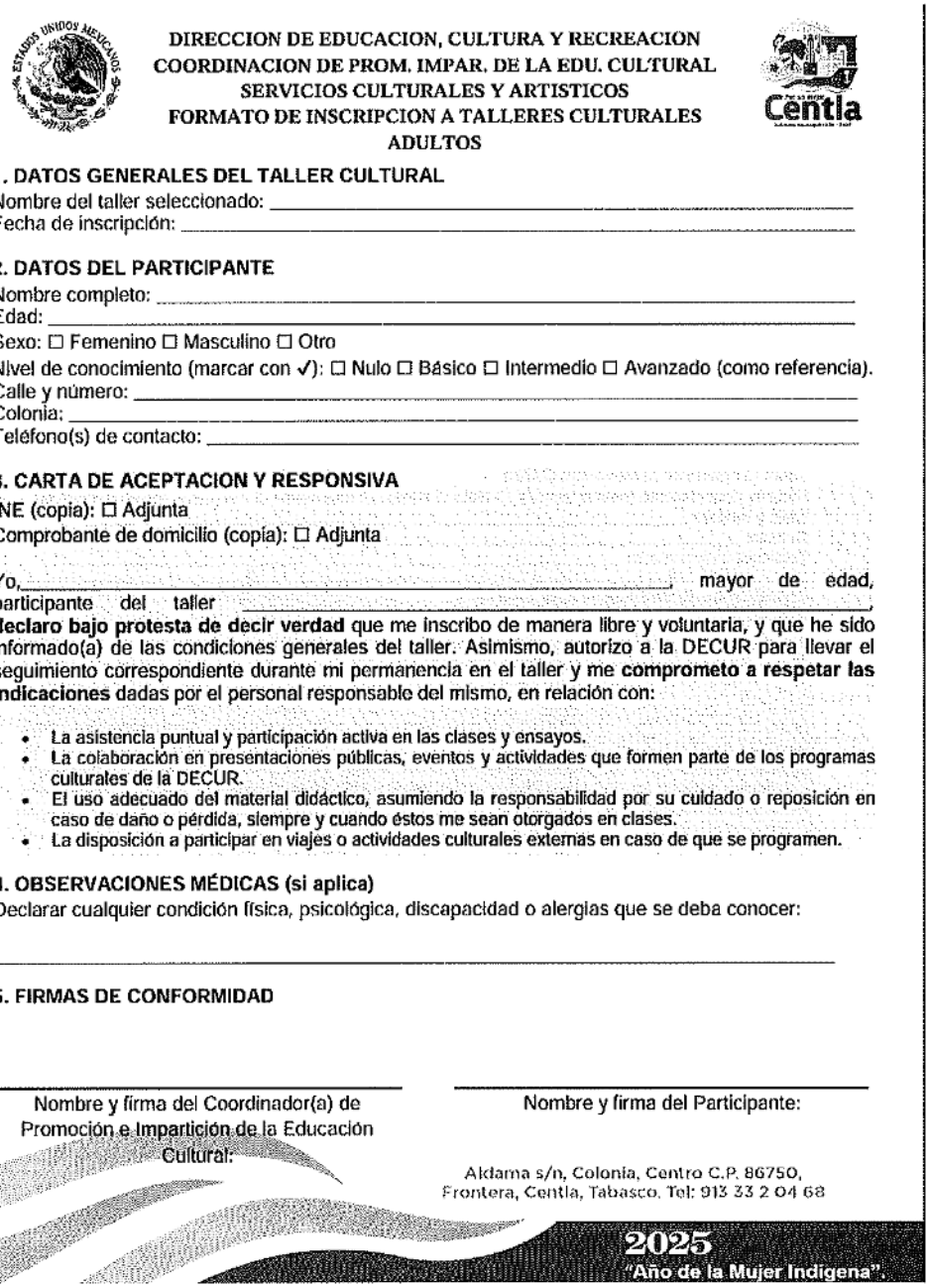
_____	_____
Nombre y firma del Coordinador(a) de Promoción e Impartición de la Educación Cultural:	Nombre y firma del Padre, Madre o Tutor del participante:

Aldama s/n, Colonia, Centro C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco. Tel: 913 33 2 04 68

2025 "Año de la Mujer Indígena".

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Ilustración 21. Formato de Inscripción a Talleres Culturales para Adultos.



DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION
COORDINACION DE PROM. IMPAR. DE LA EDU. CULTURAL
SERVICIOS CULTURALES Y ARTISTICOS
FORMATO DE INSCRIPCION A TALLERES CULTURALES
ADULTOS

1. DATOS GENERALES DEL TALLER CULTURAL

Nombre del taller seleccionado: _____
Fecha de inscripción: _____

2. DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre completo: _____
Edad: _____
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro
Nivel de conocimiento (marcar con ✓): ☐ Nulo ☐ Básico ☐ Intermedio ☐ Avanzado (como referencia).
Calle y número: _____
Colonia: _____
Teléfono(s) de contacto: _____

3. CARTA DE ACEPTACION Y RESPONSIVA

INE (copia): ☐ Adjunta
Comprobante de domicilio (copia): ☐ Adjunta

Yo, _____, mayor de edad, participante del taller _____, **declaro bajo protesta de decir verdad** que me inscribo de manera libre y voluntaria, y que he sido informado(a) de las condiciones generales del taller. Asimismo, autorizo a la DECUR para llevar el seguimiento correspondiente durante mi permanencia en el taller y me **comprometo a respetar las indicaciones** dadas por el personal responsable del mismo, en relación con:

- La asistencia puntual y participación activa en las clases y ensayos.
- La colaboración en presentaciones públicas, eventos y actividades que formen parte de los programas culturales de la DECUR.
- El uso adecuado del material didáctico, asumiendo la responsabilidad por su cuidado o reposición en caso de daño o pérdida, siempre y cuando éstos me sean otorgados en clases.
- La disposición a participar en viajes o actividades culturales externas en caso de que se programen.

4. OBSERVACIONES MÉDICAS (si aplica)

Declarar cualquier condición física, psicológica, discapacidad o alergias que se deba conocer:

_____

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ _____

Nombre y firma del Coordinador(a) de Promoción e Impartición de la Educación Cultural:

Nombre y firma del Participante:

Aldama s/n, Colonia, Centro C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco. Tel: 913 33 2 04 68

2025
"Año de la Mujer Indígena".

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

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.

MTRO. NOÉ PEREZ DIONICIO
DIRECTOR DE LA DECUR

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

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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 Síndico 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

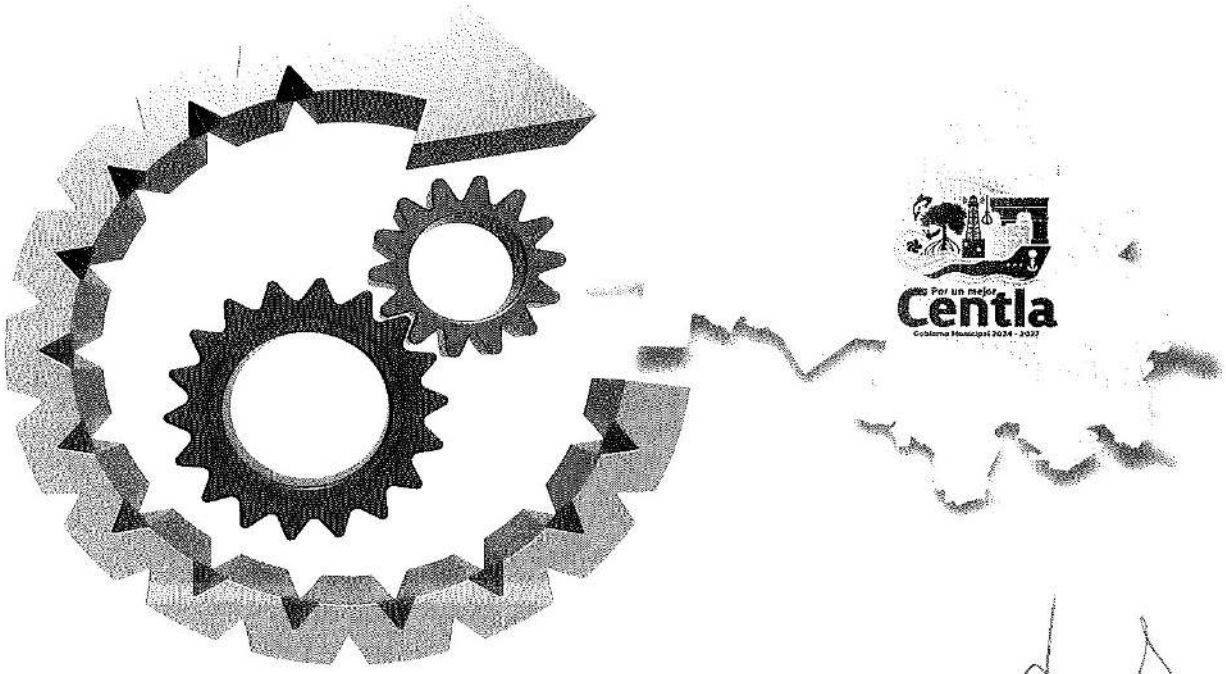
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5078

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 Elaborado, Revisado y Autorizado 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 ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. .....
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 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. .....
VII.1.1. ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES PATRONALES. .....
VII.1.2. CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL. .....
VII.1.3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL. .....
VII.1.4. ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL. .....
VII.1.5. ELABORACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. .....
VII.1.6. REGISTRO, ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL. .....

VII.1.7. TRÁMITE DE INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL (FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES).....

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....

VII.2.1. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....

VII.2.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....

VII.2.3. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (ALTA Y ACTUALIZACIÓN).....

VII.2.4. LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS.....

VII.2.5. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR DE BIENES Y SERVICIOS. .

VII.2.6. ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. .....

VII.2.7. COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....

VII.2.8. SUSPENSIÓN Y SANCIÓN DE PROVEEDORES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES .....

VII.2.9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....

VII.2.10. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO .....

VII.2.11. ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS.....

VII.2.12. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....

VII.2.13. ADMINISTRACIÓN DE REDES Y CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL. .....

VII.2.14. RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. .....

VII.2.15. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS A SISTEMAS. 115

.....

VII.2.16. ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES. .....

VII.2.17. GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES.....
VII.2.18. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL .....
VII.2.19. REGISTRO Y ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO .....
VII.2.20. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO A BIENES MUEBLES.....
VII.2.21. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO PATRIMONIAL. .....
VII.2.22. REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES EN EL SISTEMA SIEN.....
VII.2.23. ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESGUARDOS PATRIMONIALES. .....
VII.2.24. REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.....
VII.2.25. CONCILIACIÓN FÍSICA–DOCUMENTAL DE BIENES PATRIMONIALES. .....
VII.2.26. RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN. .....
VII.2.27. ENTREGA DE BIENES AL ÁREA USUARIA .....
VII.2.28. VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE BIENES RECIBIDOS.
VII.2.29. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES .....
VII.3. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....
VII.3.1. GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....
VII.3.2. EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL EN BIENES INMUEBLES.....
VII.3.3. . MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES .....
VIII. FORMATOS O ANEXOS. .....
VIII.1. ANEXOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA. .....
VIII.2. ANEXOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES PATRONALES.....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL. .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL.....
ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. .....
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL.....
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL (FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES).....
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. .....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (ALTA Y ACTUALIZACIÓN). .....
ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS. .....
ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. .....

ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y SANCIÓN DE PROVEEDORES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES. .....
ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS. .....
ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL. .....
ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. .....
ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS A SISTEMAS. .....
ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES. .....
ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES. .....
ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL. .....
ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO. .....
ILUSTRACIÓN 28. DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO A BIENES MUEBLES. .....
ILUSTRACIÓN 29. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO PATRIMONIAL. .....
ILUSTRACIÓN 30. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES EN EL SISTEMA SIEN. .....
ILUSTRACIÓN 31. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESGUARDOS PATRIMONIALES. .....

ILUSTRACIÓN 32. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN. .....
ILUSTRACIÓN 33. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN FÍSICA–DOCUMENTAL DE BIENES PATRIMONIALES. .....
ILUSTRACIÓN 34. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN. .....
ILUSTRACIÓN 35. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES AL ÁREA USUARIA. .....
ILUSTRACIÓN 36. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE BIENES RECIBIDOS. .....
ILUSTRACIÓN 37. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES. .....
ILUSTRACIÓN 38. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. .....
ILUSTRACIÓN 39. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL EN BIENES INMUEBLES. .....
ILUSTRACIÓN 40. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES. .....
ILUSTRACIÓN 41. FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES. .....
ILUSTRACIÓN 42. FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS. .....
ILUSTRACIÓN 43. FORMATO DE LA CÉDULA DE REGISTRO DE PROVEEDOR. .....
ILUSTRACIÓN 44. CATÁLOGO DE RUBROS DEL PADRÓN DE PROVEEDORES .....
ILUSTRACIÓN 45. FORMATO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
ILUSTRACIÓN 46. FORMATO BITÁCORA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
ILUSTRACIÓN 47. FORMATO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO. .....
ILUSTRACIÓN 48. FORMATO DE BITÁCORA DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO. .....
ILUSTRACIÓN 49. FORMATO DE REGISTRO DE CONFIGURACIÓN DE RED Y CONECTIVIDAD .....

ILUSTRACIÓN 50. FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA / BAJA DE USUARIO EN SISTEMAS. .....
ILUSTRACIÓN 51. FORMATO DE REGISTRO DE USUARIOS AUTORIZADOS A SISTEMAS .....
ILUSTRACIÓN 52. FORMATO DE BITÁCORA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN .....
ILUSTRACIÓN 53. FORMATO DE SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN. .....
ILUSTRACIÓN 54. FORMATO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN SITIO WEB. .....
ILUSTRACIÓN 55. FORMATO DE BITÁCORA DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. .....

TABLAS

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES PATRONALES. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES PATRONALES. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL. .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL.....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL. .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. .....

TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL.....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL.....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL (FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES). .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL (FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES).....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (ALTA Y ACTUALIZACIÓN). .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (ALTA Y ACTUALIZACIÓN).....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. .....

TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. .....
TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y SANCIÓN DE PROVEEDORES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES. .....
TABLA 30. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y SANCIÓN DE PROVEEDORES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES. .....
TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. .....
TABLA 32. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. .....
TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
TABLA 34. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
TABLA 36. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS. .....
TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
TABLA 38. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. .....
TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL. .....
TABLA 40. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL. .....
TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. .....

TABLA 42. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. .....
TABLA 43. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS A SISTEMAS. .....
TABLA 44. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS A SISTEMAS. .....
TABLA 45. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES. .....
TABLA 46. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES. .....
TABLA 47. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES. .....
TABLA 48. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES. .....
TABLA 49. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL. .....
TABLA 50. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL. .....
TABLA 51. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO. .....
TABLA 52. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO. .....
TABLA 53. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO A BIENES MUEBLES. .....
TABLA 54. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO A BIENES MUEBLES. .....
TABLA 55. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO PATRIMONIAL. .....
TABLA 56. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO PATRIMONIAL. .....
TABLA 57. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES EN EL SISTEMA SIEN. .....

TABLA 58. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES EN EL SISTEMA SIEN.....
TABLA 59. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESGUARDOS PATRIMONIALES. .....
TABLA 60. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESGUARDOS PATRIMONIALES. .....
TABLA 61. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.....
TABLA 62. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.....
TABLA 63. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA. .....
TABLA 64. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA. .....
TABLA 65. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN. .....
TABLA 66. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN.....
TABLA 67. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES AL ÁREA USUARIA. .....
TABLA 68. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES AL ÁREA USUARIA......
TABLA 69. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE BIENES RECIBIDOS. .....
TABLA 70. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE BIENES RECIBIDOS.....
TABLA 71. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.....
TABLA 72. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES. .....
TABLA 73. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....

TABLA 74. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....
TABLA 75. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL EN BIENES INMUEBLES.....
TABLA 76. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL EN BIENES INMUEBLES.....
TABLA 77. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES. .....
TABLA 78. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES. .....

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos administrativos que regulan el funcionamiento de las distintas áreas que integran esta dependencia municipal. Este documento constituye una herramienta de gestión que permite estandarizar las actividades, delimitar responsabilidades y fortalecer los mecanismos de control interno dentro de la administración pública municipal.

El manual describe de forma detallada los procedimientos operativos correspondientes a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, Control Patrimonial, Adquisiciones y Servicios Generales, así como las actividades relacionadas con la administración del personal, la adquisición de bienes y servicios, el manejo de inventarios, el soporte tecnológico y la prestación de servicios de mantenimiento institucional.

Asimismo, este instrumento administrativo se encuentra alineado con el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, garantizando que las actuaciones de los servidores públicos se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

La implementación y observancia del presente manual permitirá mejorar la organización administrativa, optimizar el uso de los recursos públicos, fortalecer la coordinación entre las unidades administrativas y asegurar que las actividades se desarrollen bajo criterios uniformes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento de Centla y a la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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 (Decreto 303 P.O. Extraordinario.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, 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 Reglamentaria de los Artículos 4o y 5o de la Constitución Federal, relativa al ejercicio de las Profesiones en el 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, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Centla, Tabasco.

III. MISIÓN, VISION Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

III.1. MISIÓN.

Proveer los recursos materiales, bienes y servicios, así como el capital humano necesario para que el gobierno municipal opere de manera adecuada, con la finalidad de optimizar los servicios que brinda a la población del municipio de Centla, Tabasco.

III.2. VISIÓN.

Ser una Dirección perfectamente estructurada, eficiente y eficaz que suministre tanto al interior como al exterior del Ayuntamiento los recursos necesarios para cumplir en tiempo y forma con las tareas que se le encomiendan al Gobierno Municipal.

III.3. OBJETIVO.

Suministrar a las unidades administrativas del Ayuntamiento los bienes y recursos materiales que son necesarios para el excelente funcionamiento del mismo, así como organizar y administrar correctamente el factor humano para garantizar que se cumplan los objetivos y metas que se fija el gobierno municipal.

IV. ATRIBUCIONES[1].

Según lo estipulado en el Artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la de Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;

II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;

III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;

IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;

V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

[1] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XII De la Dirección de Administración, Artículo 86; . Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

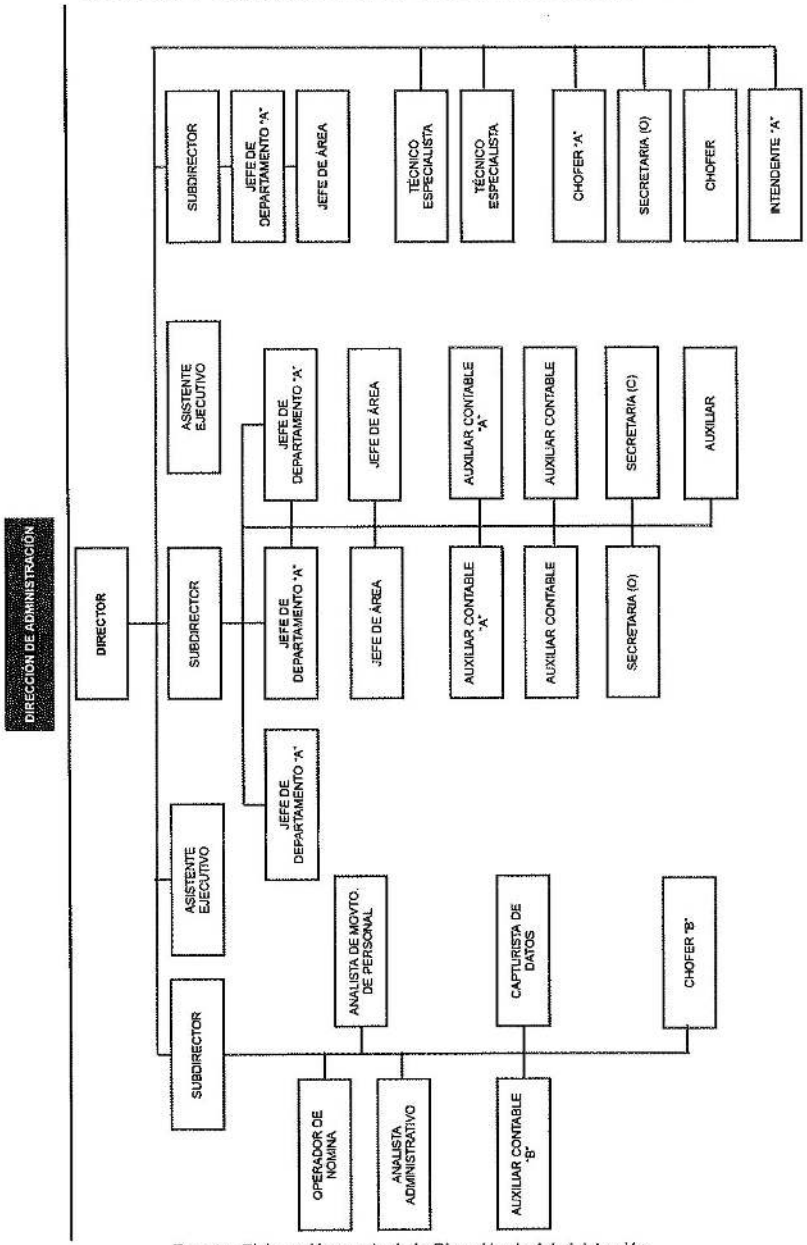
X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;

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 Administración.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer y documentar de manera clara, sistemática y estandarizada los procedimientos administrativos que rigen las actividades de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco, con el propósito de orientar a los servidores públicos en la correcta ejecución de sus funciones, fortalecer el control interno institucional, optimizar la gestión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, contribuyendo así a una administración pública municipal eficiente, transparente y orientada a resultado.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.1. Administración de Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales.

1.2. Control de Asistencias y Puntualidad del Personal.

1.3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.

1.4. Elaboración y Validación de Nómina del Personal.

1.5. Elaboración, Resguardo y Actualización de Expedientes del Personal.

1.6. Registro, Elaboración, Validación y Certificación de Nombramientos del Personal.

1.7. Trámite de Incidencias Administrativas del Personal (Faltas, Permisos y Comisiones).

2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

2.1. Determinación del Tipo de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

2.2. Integración del Expediente de Contratación.

2.3. Integración y Control del Padrón de Proveedores (Alta y Actualización).

2.4. Licitación por Convocatoria Pública de Bienes y Servicios.

2.5. Licitación Simplificada Menor y Mayor de Bienes y Servicios.

2.6. Adjudicación Directa de Bienes y Servicios.

2.7. Compra Directa de Bienes y Servicios.

2.8. Suspensión y Sanción de Proveedores del Padrón de Proveedores.

2.9. Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración.

2.10. Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

2.11. Atención de Soporte Técnico a Usuarios.

2.12. Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo.

2.13. Administración de Redes y Conectividad Institucional.

2.14. Respaldo y Recuperación de Información Institucional.

2.15. Administración de Usuarios y Control de Accesos a Sistemas.

2.16. Administración del Sitio Web y Plataformas Digitales Institucionales.

2.17. Gestión de Sistemas Informáticos Institucionales.

2.18. Actualización del Inventario Patrimonial.

2.19. Registro y Alta de Bienes Patrimoniales del Municipio.

2.20. Asignación de Número de Inventario a Bienes Muebles.

2.21. Asignación de Número de Inventario y Elaboración de Resguardo Patrimonial.

2.22. Registro de Entradas de Bienes en el Sistema SIEN.

2.23. Elaboración y Control de Resguardos Patrimoniales.

2.24. Reportes de Entradas y Salidas de Almacén.

2.25. Conciliación Física–Documental de Bienes Patrimoniales.

2.26. Recepción de Bienes en Almacén.

2.27. Entrega de Bienes al Área Usuaria.

2.28. Verificación Física y Validación Técnica de Bienes Recibidos.

2.29. Baja y Desincorporación de Bienes Muebles.

3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3.1. Gestión y Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

3.2. Ejecución de Servicios de Mantenimiento General en Bienes Inmuebles.

3.3. Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

VII.1.1. ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES PATRONALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, gestiona, controla, actualiza y cumple con las prestaciones laborales y obligaciones patronales del Ayuntamiento, garantizando el respeto a los derechos de los trabajadores, el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y la correcta administración de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 123 y 134).
- Ley Federal del Trabajo (de aplicación supletoria).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales de Trabajo.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Lineamientos del Comité de Capacitación y Evaluación Laboral
- Minutas de Acuerdos vigentes.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Administración y las unidades administrativas involucradas en la gestión de recursos humanos, y aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento, tanto de base como de confianza, en lo relativo a prestaciones laborales y obligaciones patronales.

5. **Glosario de Términos:**

- **Prestaciones laborales:** Derechos económicos y en especie otorgados a los trabajadores conforme a la ley, el contrato colectivo y las disposiciones internas.
- **Obligaciones patronales:** Compromisos legales del Ayuntamiento derivados de la relación laboral con sus trabajadores.
- **Seguridad social:** Conjunto de prestaciones en materia de salud, vivienda, pensiones y riesgos de trabajo.
- **Nómina:** Registro administrativo y financiero del pago de salarios, prestaciones y deducciones.
- **Cuotas y aportaciones:** Pagos obligatorios a instituciones de seguridad social y fondos de vivienda.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todas las prestaciones laborales deberán otorgarse conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.
- Las obligaciones patronales deberán cumplirse en tiempo y forma para evitar sanciones o recargos.

- El registro y control de prestaciones y obligaciones deberá mantenerse actualizado y documentado.
- En el caso de personal sindicalizado, se observarán las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo y las minutas de acuerdos vigentes.
- La información laboral será confidencial y de uso exclusivo para fines administrativos.
- Toda modificación a prestaciones deberá contar con sustento legal y presupuestal.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Administración de Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Contrato individual o nombramiento	Recursos Humanos	Identificar derechos laborales
2	Condiciones Generales de Trabajo y las minutas de acuerdos vigentes.	Sindicato / Ayuntamiento	Determinar prestaciones
3	Plantilla de personal autorizada	Dirección de Administración	Control de beneficiarios
4	Presupuesto autorizado	Tesorería Municipal	Sustento financiero
5	Normatividad laboral vigente	Dirección de Administración	Fundamento legal

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales.

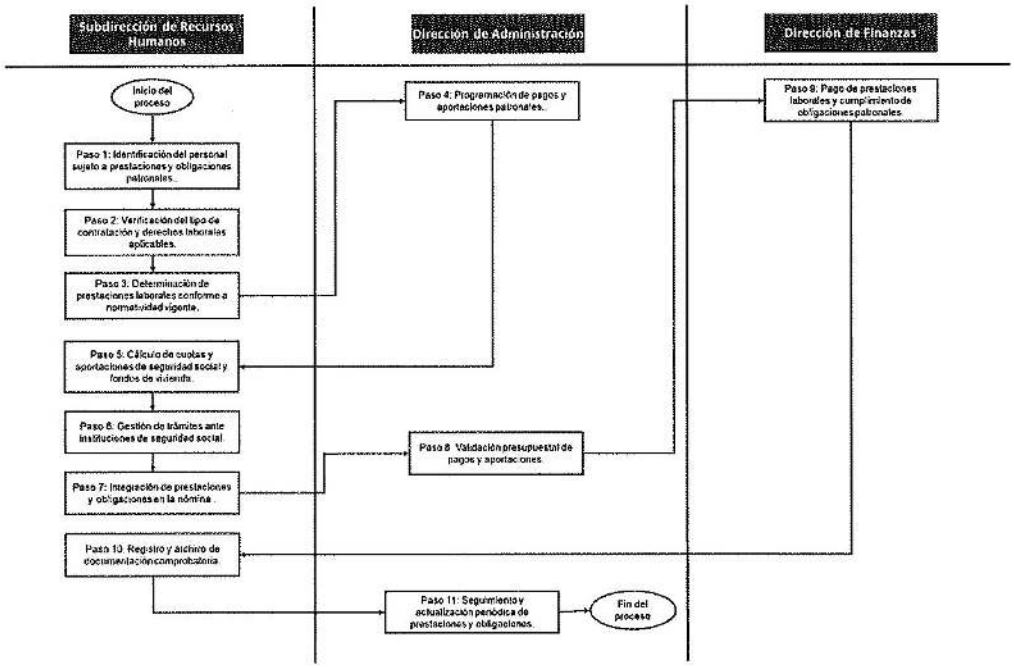
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Identificación del personal sujeto a prestaciones y obligaciones patronales.	Subdirección de Recursos Humanos	Relación de personal
Paso 2	Verificación del tipo de contratación y derechos laborales aplicables.	Subdirección de Recursos Humanos	Registro laboral actualizado
Paso 3	Determinación de prestaciones laborales conforme a normatividad vigente.	Subdirección de Recursos Humanos	Cédula de prestaciones

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Programación de pagos y aportaciones patronales.	Dirección de Administración	Calendario de cumplimiento
Paso 5	Cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social y fondos de vivienda.	Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo de obligaciones
Paso 6	Gestión de trámites ante instituciones de seguridad social.	Subdirección de Recursos Humanos	Acuses y registros
Paso 7	Integración de prestaciones y obligaciones en la nómina.	Subdirección de Recursos Humanos	Nómina elaborada
Paso 8	Validación presupuestal de pagos y aportaciones.	Dirección de Administración	Autorización
Paso 9	Pago de prestaciones laborales y cumplimiento de obligaciones patronales.	Dirección de Finanzas	Comprobantes de pago
Paso 10	Registro y archivo de documentación comprobatoria.	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente laboral
Paso 11	Seguimiento y actualización periódica de prestaciones y obligaciones.	Dirección de Administración	Control actualizado
Paso 12 / Fin	Cierre del proceso y control permanente.	Dirección de Administración	Archivo y control

9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Administración de Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales.



VII.1.2. CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Asistencias y Puntualidad del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos de control para el registro, validación, seguimiento y resguardo de la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, sustentar la elaboración de nómina, aplicar incidencias laborales y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Condiciones Generales de Trabajo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Ayuntamiento, de base y de confianza,

así como para las unidades administrativas responsables del registro, validación y control de las asistencias. Aplica a la totalidad de la jornada laboral y a los mecanismos institucionales de control de horario.

5. Glosario de Términos:

- **Asistencia:** Registro de la presencia del servidor público en su centro de trabajo dentro del horario establecido.
- **Puntualidad:** Cumplimiento del horario de entrada y salida establecido para la jornada laboral.
- **Retardo:** Ingreso del servidor público posterior al horario autorizado de entrada.
- **Falta:** Inasistencia del servidor público durante la jornada laboral sin la justificación correspondiente.
- **Incidencia:** Evento que modifica el registro normal de asistencia, como retardos, faltas, permisos, comisiones o incapacidades.
- **Registro de Asistencia:** Medio físico o electrónico mediante el cual se controla la entrada y salida del personal.
- **Justificación:** Documento o autorización que acredita una incidencia válida en el registro de asistencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo el personal deberá registrar diariamente su entrada y salida.
- Los registros de asistencia constituyen evidencia administrativa oficial.
- Las incidencias deberán justificarse conforme a los plazos y formatos establecidos.
- La información generada será utilizada para efectos administrativos y de control interno.

– La Dirección de Administración será responsable de consolidar y resguardar los registros.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Control de Asistencias y Puntualidad del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro de asistencia	Personal	Control de presencia
2	Reportes de incidencias	Unidades administrativas	Justificar variaciones
3	Justificantes	Servidores públicos	Acreditar incidencias
4	Reporte consolidado	Dirección de Administración	Control y seguimiento

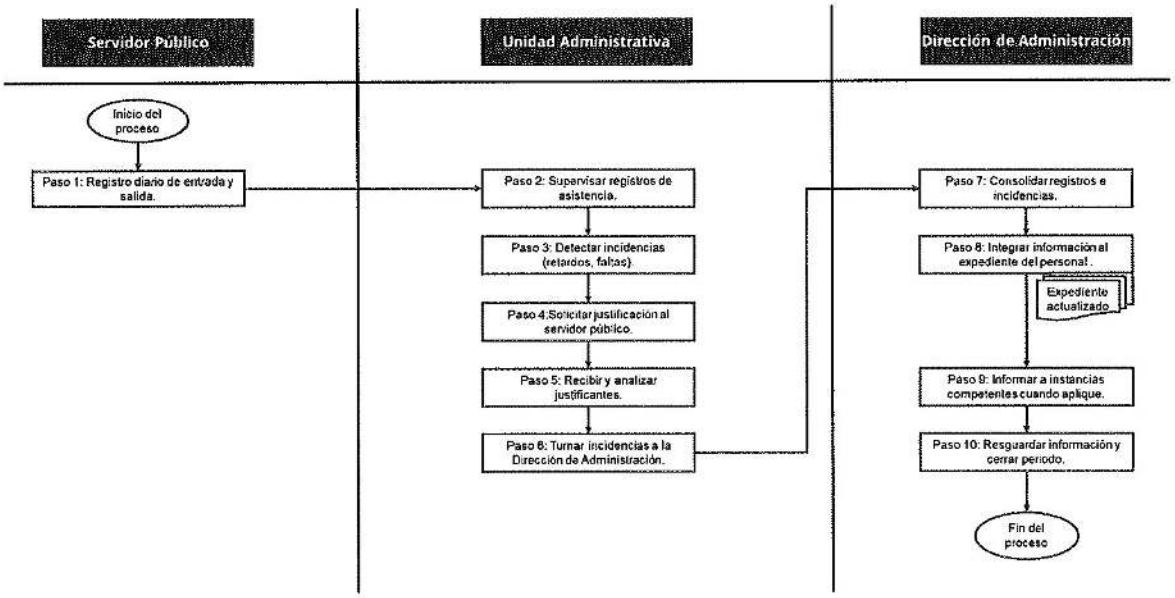
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Asistencias y Puntualidad del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Registro diario de entrada y salida	Servidor público	Registro de asistencia
Paso 2	Supervisar registros de asistencia	Unidad Administrativa	Validación diaria
Paso 3	Detectar incidencias (retardos, faltas)	Unidad Administrativa	Reporte de incidencias
Paso 4	Solicitar justificación al servidor público	Unidad Administrativa	Solicitud de justificación
Paso 5	Recibir y analizar justificantes	Unidad Administrativa	Justificación validada
Paso 6	Turnar incidencias a la Dirección de Administración	Unidad Administrativa	Reporte quincenal
Paso 7	Consolidar registros e incidencias	Dirección de Administración	Reporte consolidado
Paso 8	Integrar información al expediente del personal	Dirección de Administración	Actualización de expediente
Paso 9	Informar a instancias competentes cuando aplique	Dirección de Administración	Aviso administrativo
Paso 10 / Fin	Resguardar información y cerrar periodo	Dirección de Administración	Archivo de registros

9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama de Procedimiento de Control de Asistencias y Puntualidad del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.1.3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer un proceso ordenado, participativo y trazable para la elaboración, validación, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del personal del Ayuntamiento, asegurando su alineación con los Lineamientos del Comité de Capacitación y Evaluación Laboral, las necesidades reales detectadas en las unidades administrativas, los resultados de la evaluación del desempeño y la disponibilidad presupuestaria.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.
- Lineamientos del Comité de Capacitación y Evaluación Laboral.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos, el Comité de Capacitación y Evaluación Laboral y las unidades administrativas del Ayuntamiento. Aplica a todo el personal de base y de confianza sujeto a procesos de capacitación y desarrollo de competencias.

5. **Glosario de Términos:**

- **Programa Anual de Capacitación y Desarrollo:** Instrumento de planeación que concentra las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias que se ejecutarán durante un ejercicio fiscal.
- **Comité de Capacitación y Evaluación Laboral:** Órgano colegiado responsable de analizar, validar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y evaluación del desempeño del personal.
- **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso mediante el cual se identifican las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
- **Acción de Capacitación:** Actividad formativa como cursos, talleres, seminarios o conferencias.
- **Evaluación del Desempeño:** Proceso que permite identificar fortalezas y áreas de mejora del personal y que sirve como insumo para la capacitación.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El Programa Anual de Capacitación deberá elaborarse con base en necesidades reales y documentadas.
- Toda acción de capacitación deberá alinearse a los objetivos institucionales.
- El Comité de Capacitación y Evaluación Laboral deberá validar el Programa antes de su aprobación.

- El Programa deberá considerar la disponibilidad presupuestaria del ejercicio.
- La Dirección de Administración será responsable de coordinar el proceso.

7. Insumos del procedimiento:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resultados de evaluación del desempeño	Unidades administrativas	Identificar necesidades
2	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Subdirección de Recursos Humanos	Sustentar el programa
3	Propuestas de capacitación	Unidades administrativas	Integrar acciones
4	Lineamientos del Comité	Comité de Capacitación	Alinear criterios
5	Disponibilidad presupuestaria	Área de Presupuesto	Viabilidad financiera

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6. Secuencia de Actividades de Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.

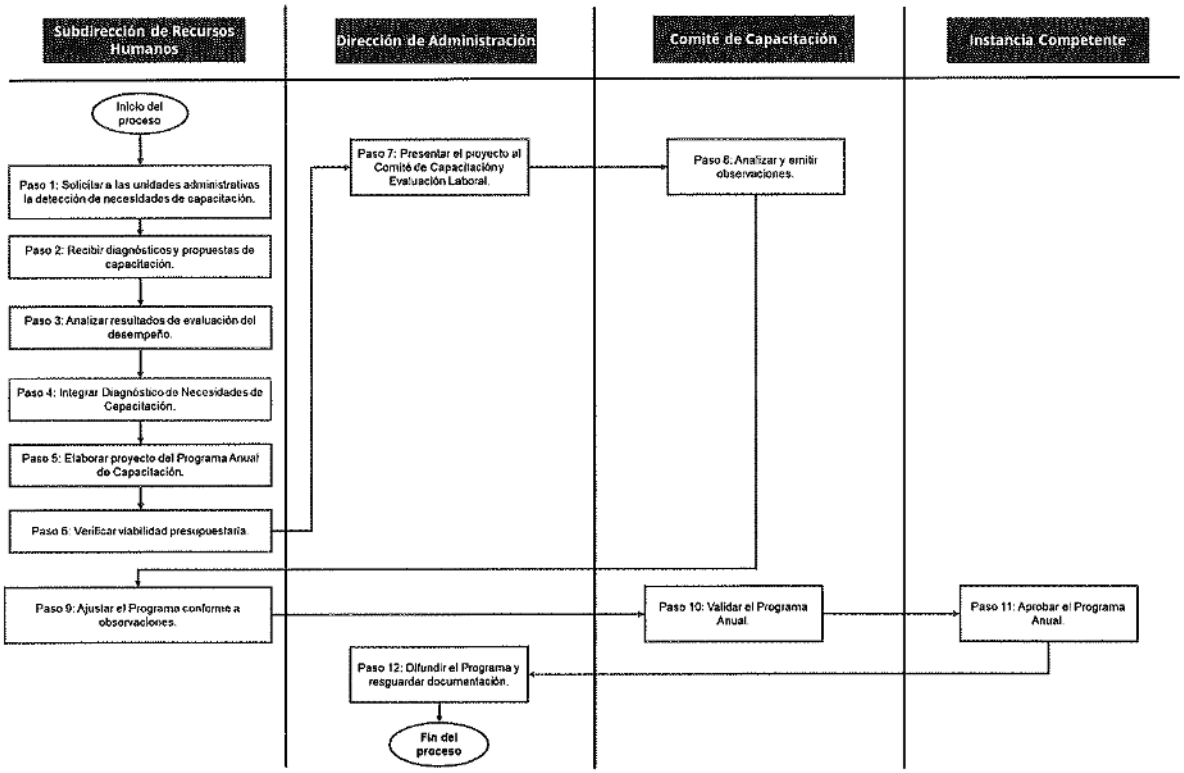
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Solicitar a las unidades administrativas la detección de necesidades de capacitación	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio de solicitud
Paso 2	Recibir diagnósticos y propuestas de capacitación	Subdirección de Recursos Humanos	Propuestas recibidas
Paso 3	Analizar resultados de evaluación del desempeño	Subdirección de Recursos Humanos	Insumos analizados
Paso 4	Integrar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Subdirección de Recursos Humanos	Documento DNC
Paso 5	Elaborar proyecto del Programa Anual de Capacitación	Subdirección de Recursos Humanos	Proyecto de programa
Paso 6	Verificar viabilidad presupuestaria	Subdirección de Recursos Humanos / Presupuesto	Validación financiera
Paso 7	Presentar el proyecto al Comité de Capacitación y Evaluación Laboral	Dirección de Administración	Proyecto presentado

Tabla 6. Secuencia de Actividades de la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 8	Analizar y emitir observaciones	Comité de Capacitación	Observaciones
Paso 9	Ajustar el Programa conforme a observaciones	Subdirección de Recursos Humanos	Programa ajustado
Paso 10	Validar el Programa Anual	Comité de Capacitación	Programa validado
Paso 11	Aprobar el Programa Anual	Instancia competente	Programa aprobado
Paso 12 / Fin	Difundir el Programa y resguardar documentación	Dirección de Administración	Programa publicado

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.1.4. ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Validación de Nómina del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer un proceso ordenado, verificable y trazable para la elaboración, revisión, validación y autorización de la nómina del personal del Ayuntamiento, que garantice el pago oportuno y correcto de remuneraciones, el apego a la normatividad laboral y presupuestaria, la correcta aplicación de incidencias administrativas y la generación de evidencia documental para fines de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley Federal del Trabajo (en lo conducente).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Administración, el área de Recursos Humanos, el

área de Presupuesto y Finanzas y demás unidades administrativas que intervienen en la generación, revisión y autorización de la nómina. Aplica a todo el personal de base y de confianza del Ayuntamiento.

5. Glosario de Términos:

- **Nómina:** Relación detallada del personal del Ayuntamiento que contiene las percepciones, deducciones y neto a pagar correspondiente a un periodo determinado.
- **Periodo de Pago:** Intervalo de tiempo para el cual se calculan y cubren las remuneraciones del personal.
- **Percepciones:** Conceptos que integran las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del personal.
- **Deducciones:** Descuentos aplicables a la nómina derivados de obligaciones legales, administrativas o autorizadas.
- **Incidencias de Nómina:** Movimientos que impactan el cálculo de percepciones y deducciones, derivados de asistencias, faltas, permisos, comisiones u otros movimientos administrativos.
- **Validación de Nómina:** Proceso de revisión y confirmación de la información contenida en la nómina previo a su autorización y pago.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda nómina deberá elaborarse con base en información oficial y validada.
- Las incidencias administrativas deberán reflejarse oportunamente en la nómina.
- Ninguna nómina podrá pagarse sin la validación correspondiente.
- La información de nómina es confidencial y de uso restringido.
- La Dirección de Administración será responsable de coordinar el proceso.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Validación de Nómina del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plantilla de personal autorizada	Subdirección de Recursos Humanos	Base de cálculo
2	Registros de asistencia	Unidades administrativas	Aplicar incidencias
3	Incidencias administrativas	Subdirección de Recursos Humanos	Ajustar percepciones

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Validación de Nómina del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Recepción de documentación e incidencias de las unidades administrativas	Subdirección de Recursos Humanos	Oficios y documentación recibida
Paso 2	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos	Subdirección de Recursos Humanos	Documentación validada o devuelta
Paso 3	Clasificar la documentación por tipo de movimiento (altas, bajas, descuentos, ajustes, cambios)	Subdirección de Recursos Humanos	Documentación clasificada
Paso 4	Turnar documentación clasificada al Departamento de Nómina	Subdirección de Recursos Humanos	Acuse de entrega
Paso 5	Recibir información y capturar movimientos en formato Excel "Movimientos de Nómina"	Departamento de Nómina	Formato de movimientos
Paso 6	Imprimir formato de movimientos para validación y firmas	Subdirección de Recursos Humanos	Formato impreso
Paso 7	Validar y firmar movimientos de nómina	Dirección de Administración / Subdirección de Recursos Humanos	Movimientos autorizados
Paso 8	Aplicar movimientos autorizados en el Sistema de Nóminas	Departamento de Nómina	Sistema actualizado
Paso 9	Calcular la nómina considerando todas las incidencias	Departamento de Nómina	Nómina preliminar
Paso 10	Verificar que los movimientos y cálculos sean correctos en el sistema	Departamento de Nómina	Nómina verificada
Paso 11	Descargar y revisar reportes de nómina	Departamento de Nómina	Reportes revisados
Paso 12	Corregir inconsistencias detectadas y generar reportes definitivos	Departamento de Nómina	Reportes definitivos

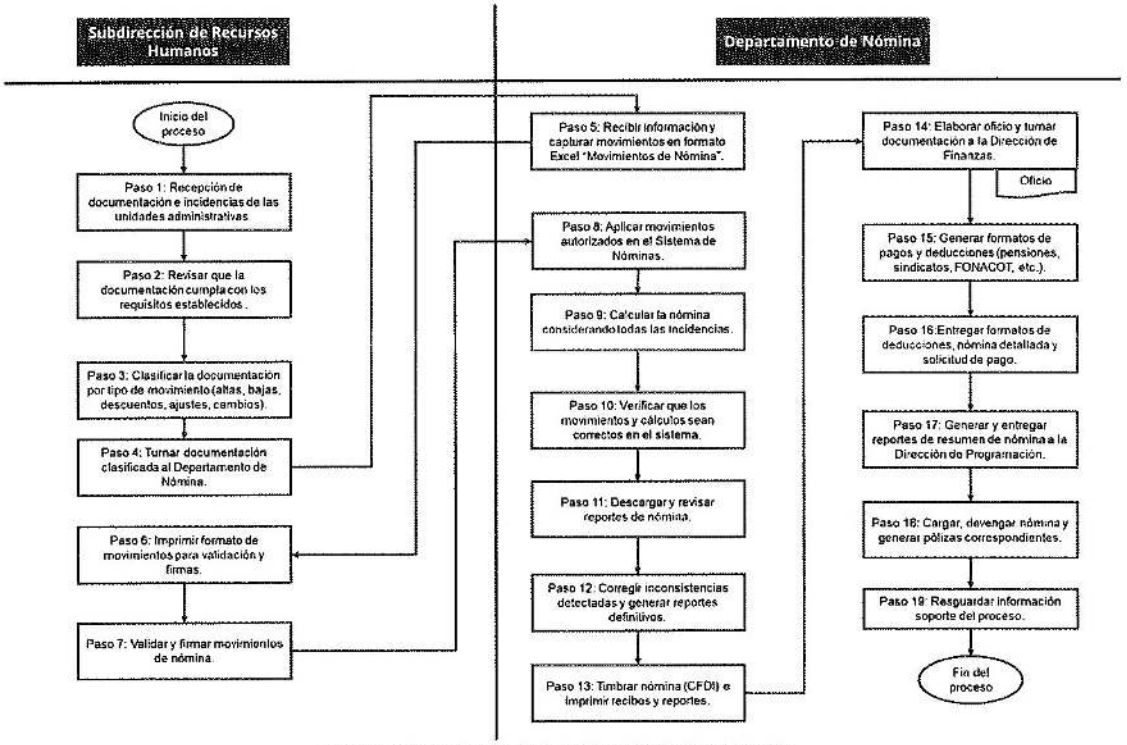
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Validación de Nómina del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 13	Timbrar nómina (CFDI) e imprimir recibos y reportes	Departamento de Nómina	CFDI y recibos impresos
Paso 14	Elaborar oficio y turnar documentación a la Dirección de Finanzas	Departamento de Nómina	Oficio y documentación entregada
Paso 15	Generar formatos de pagos y deducciones (pensiones, sindicatos, FONACOT, etc.)	Departamento de Nómina	Formatos de deducciones
Paso 16	Entregar formatos de deducciones, nómina detallada y solicitud de pago	Departamento de Nómina	Documentación entregada
Paso 17	Generar y entregar reportes de resumen de nómina a la Dirección de Programación	Departamento de Nómina	Reportes de resumen
Paso 18	Cargar, devengar nómina y generar pólizas correspondientes	Departamento de Nómina	Pólizas generadas
Paso 19 / Fin	Resguardar información soporte del proceso	Departamento de Nómina	Archivo de nómina

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Validación de Nómina del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.1.5. ELABORACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Resguardo y Actualización de Expedientes del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la correcta elaboración, resguardo, actualización y custodia de los expedientes del personal del Ayuntamiento, garantizando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y veracidad de la información laboral de los servidores públicos, en apego a la normatividad aplicable y al Sistema de Control Interno Institucional.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal :

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 Archivos.

Normatividad Estatal :

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Lineamientos del Comité de Capacitación y Evaluación Laboral.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos, y aplica a todos los expedientes del personal del Ayuntamiento, independientemente de su forma de contratación (base, confianza, eventual o por tiempo determinado), desde su ingreso hasta su baja definitiva.

5. **Glosario de Términos:**

- **Expediente del Personal:** Conjunto ordenado de documentos físicos y/o electrónicos que contienen la información laboral, administrativa y legal de un servidor público.
- **Resguardo:** Custodia física y/o digital de los expedientes, garantizando su protección y confidencialidad.
- **Actualización:** Incorporación periódica de documentos derivados de movimientos laborales, evaluaciones, sanciones o cambios administrativos.
- **Datos Personales:** Información concerniente a una persona identificada o identificable.
- **Archivo de Concentración:** Área destinada al resguardo de expedientes concluidos o inactivos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo servidor público deberá contar con un expediente individual debidamente integrado.
- Ningún expediente se considerará completo sin la documentación mínima obligatoria.
- El acceso a los expedientes será restringido exclusivamente al personal autorizado.
- La información contenida en los expedientes tendrá carácter confidencial.
- Los expedientes deberán actualizarse de manera permanente ante cualquier movimiento laboral.
- La Subdirección de Recursos Humanos será responsable del resguardo y custodia de los expedientes.
- La pérdida, alteración o uso indebido de la información será causa de responsabilidad administrativa.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Elaboración, Resguardo y Actualización de Expedientes del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentación personal	Servidor público	Integración del expediente
2	Contrato o nombramiento	Recursos Humanos	Acreditar relación laboral
3	Movimientos de personal	Recursos Humanos	Actualización del expediente
4	Evaluaciones y sanciones	Comité / Área competente	Registro histórico laboral

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

8. Descripción del Procedimiento:

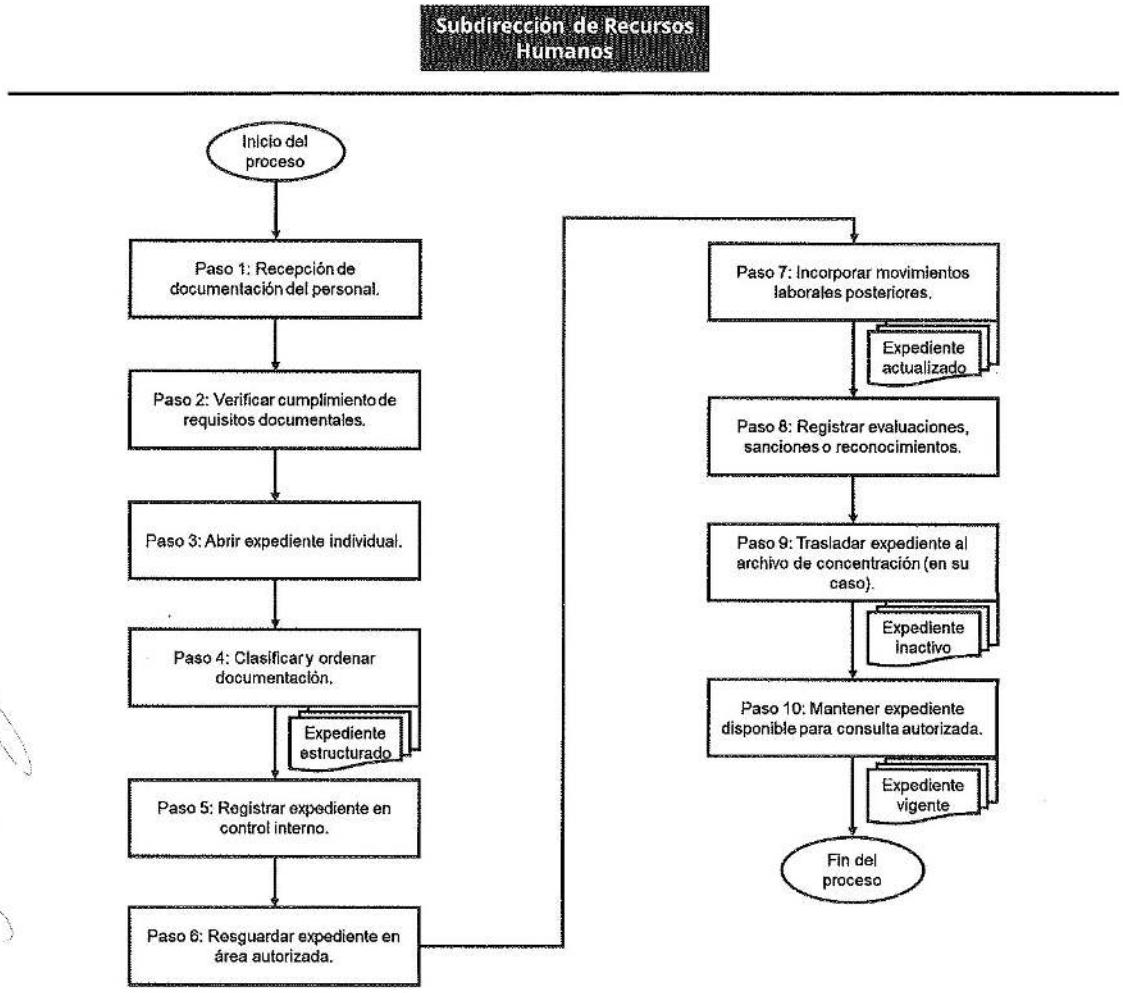
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Resguardo y Actualización de Expedientes del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Recepción de documentación del personal	Subdirección de Recursos Humanos	Documentación inicial
Paso 2	Verificar cumplimiento de requisitos documentales	Subdirección de Recursos Humanos	Checklist de revisión
Paso 3	Abrir expediente individual	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente físico y/o digital
Paso 4	Clasificar y ordenar documentación	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente estructurado
Paso 5	Registrar expediente en control interno	Subdirección de Recursos Humanos	Registro administrativo
Paso 6	Resguardar expediente en área autorizada	Subdirección de Recursos Humanos	Custodia segura
Paso 7	Incorporar movimientos laborales posteriores	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente actualizado
Paso 8	Registrar evaluaciones, sanciones o reconocimientos	Subdirección de Recursos Humanos	Historial laboral
Paso 9	Trasladar expediente al archivo de concentración (en su caso)	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente inactivo
Paso 10 / Fin	Mantener expediente disponible para consulta autorizada	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente vigente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Elaboración, Resguardo y Actualización de Expedientes del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.1.6. REGISTRO, ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro, Elaboración, Validación y Certificación de Nombramientos del Personal.

2. **Objetivo:** Cumplir con lo establecido en el Artículo 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco para la Certificación de los nombramientos de los servidores públicos del Municipios conforme a la información disponible que haya sido proporcionada al Órgano Superior de Fiscalización, así como, establecer la formalización y entrega de esos nombramientos a los servidores públicos, asegurando que los movimientos de personal en ellos plasmados, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable para integrarlos debidamente al expediente laboral de cada servidor público, buscando así, que en un futuro el servidor público pueda solicitar la expedición de constancia de antigüedad.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Presidencia Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y las áreas administrativas que intervienen en la autorización de movimientos de personal. Aplica a todos los nombramientos y movimientos administrativos del personal del Ayuntamiento, incluyendo altas, bajas, reclasificaciones, promociones y licencias.

5. **Glosario de Términos:**

- **Acto Administrativo:** Declaración unilateral, externa y ejecutiva emitida por la autoridad administrativa competente, mediante la cual se crea, reconoce, modifica o extingue una situación jurídica particular; en este procedimiento, el acto administrativo se materializa mediante la expedición del nombramiento del personal.
- **Adscripción:** Asignación formal de un servidor público a una unidad administrativa específica del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, misma que deberá quedar asentada en el nombramiento correspondiente
- **Cargo / Puesto:** Unidad de trabajo impersonal y específica que implica un conjunto de funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, con una remuneración y ubicación determinadas dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- **Movimientos de Personal**: Cambio administrativo que modifica la situación laboral del trabajador.
- **Nombramiento**: Instrumento jurídico y acto administrativo formal mediante el cual el Ayuntamiento incorpora a una persona al servicio público municipal, estableciendo el carácter del puesto, la adscripción, la jornada laboral, el sueldo y los derechos y obligaciones inherentes.

- **Nombramiento Definitivo**: Nombramiento otorgado al personal de base y de confianza que ha cumplido con los requisitos legales y administrativos establecidos, confiriéndole estabilidad y permanencia en el empleo
- **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- **Plantilla Laboral**: Relación oficial que integra el listado de los puestos y servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, incluyendo tipo de nombramiento, cargo, adscripción y remuneración, y que sirve de base para el control administrativo y la validación de movimientos ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- **Análisis de Movimientos**: Relación de movimientos de personal enviada al OSFE para su revisión.
- **Sistema de Información de Nombramientos**: Plataforma electrónica del OSFE para el registro y validación de movimientos del personal

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo movimiento de personal deberá registrarse obligatoriamente en el Sistema de Información de Nombramientos del OSFE.
- Ningún nombramiento tendrá validez sin la validación y certificación del OSFE.
- La información capturada deberá coincidir plenamente con la documentación soporte del expediente del trabajador.
- Los nombramientos deberán contar con la firma de las autoridades administrativas competentes.
- La entrega extemporánea de información al OSFE será responsabilidad administrativa del área correspondiente.
- El nombramiento certificado deberá entregarse al servidor público y una copia deberá integrarse al expediente laboral del trabajador.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Registro, Elaboración, Validación y Certificación de Nombramientos del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentación personal del trabajador	Servidor público	Registro de datos
2	Solicitud de movimiento de personal	Área solicitante	Justificación
3	Sistema de Información de Nombramientos	OSFE	Registro y validación
4	Plantilla mensual de movimientos	Recursos Humanos	Control y seguimiento
5	Oficio de remisión al OSFE	Dirección de Administración	Envío formal

8. Descripción del Procedimiento:

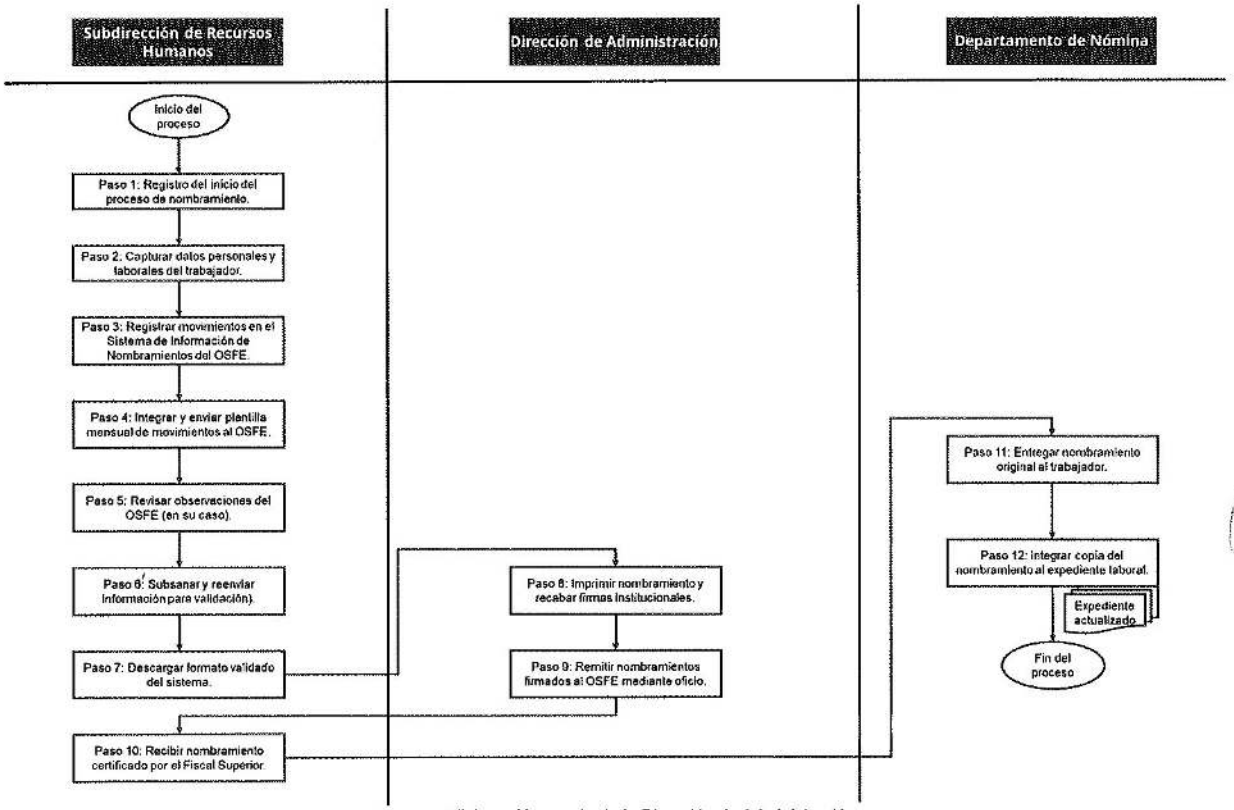
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro, Elaboración, Validación y Certificación de Nombramientos del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Registro del inicio del proceso de nombramiento	Departamento de Personal	Control interno
Paso 2	Capturar datos personales y laborales del trabajador	Departamento de Personal	Registro administrativo
Paso 3	Registrar movimientos en el Sistema de Información de Nombramientos del OSFE	Departamento de Personal	Movimiento capturado
Paso 4	Integrar y enviar plantilla mensual de movimientos al OSFE	Departamento de Personal	Plantilla enviada
Paso 5	Revisar observaciones del OSFE (en su caso)	Departamento de Personal	Correcciones
Paso 6	Subsanar y reenviar información para validación	Departamento de Personal	Información corregida
Paso 7	Descargar formato validado del sistema	Departamento de Personal	Movimiento validado
Paso 8	Imprimir nombramiento y recabar firmas institucionales	Dirección de Administración	Nombramiento firmado
Paso 9	Remitir nombramientos impresos y firmados al OSFE mediante oficio	Dirección de Administración	Envío físico y digital
Paso 10	Recibir nombramiento certificado por el Fiscal Superior	Departamento de Personal	Nombramiento certificado
Paso 11	Entregar nombramiento original al trabajador	Recursos Humanos	Documento entregado
Paso 12	Integrar copia del nombramiento al expediente laboral	Recursos Humanos	Expediente actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Registro, Elaboración, Validación y Certificación de Nombramientos del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.1.7. TRÁMITE DE INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL (FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES).

1. **Nombre del Procedimiento:** Trámite de Incidencias Administrativas del Personal (Faltas, Permisos y Comisiones).

2. **Objetivo**: Establecer las actividades, responsabilidades y controles para el registro, validación, autorización, seguimiento y aplicación de las incidencias administrativas del personal del Ayuntamiento, relativas a faltas, permisos y comisiones, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral, la correcta administración del recurso humano y su adecuada repercusión en la nómina y en el expediente del personal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Condiciones Generales de Trabajo y/o Contrato Colectivo vigente (en su caso).
- Lineamientos del Comité de Capacitación y Evaluación Laboral.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Ayuntamiento, de base y de confianza, así como para las unidades administrativas y la Dirección de Administración que intervienen en el registro, validación y control de incidencias administrativas. Aplica a incidencias derivadas de faltas, permisos y comisiones, desde su solicitud o detección hasta su registro definitivo en el expediente del personal.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Incidencia Administrativa:** Evento que modifica el registro ordinario de asistencia o la jornada laboral del servidor público y que requiere validación y registro administrativo.
   - **Falta:** Inasistencia del servidor público a su centro de trabajo durante la jornada laboral sin autorización o justificación válida.
   - **Permiso:** Autorización otorgada al servidor público para ausentarse de sus labores por un periodo determinado, con o sin goce de sueldo, conforme a la normatividad aplicable.
   - **Comisión:** Asignación temporal de funciones o actividades específicas al servidor público fuera de su centro de trabajo habitual, debidamente autorizada.
   - **Justificación:** Documento o evidencia que acredita una incidencia válida y permite su registro administrativo conforme a derecho.
   - **Registro de Incidencias:** Instrumento físico o electrónico mediante el cual se documentan las incidencias administrativas del personal.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento**:

   - Toda incidencia administrativa deberá quedar debidamente registrada y justificada.
   - Ninguna incidencia se considerará válida sin la autorización correspondiente.

- Las faltas no justificadas se registrarán conforme a la normatividad laboral aplicable.
- Los permisos y comisiones deberán solicitarse preferentemente de forma previa.
- La Dirección de Administración será la responsable de validar, registrar y resguardar las incidencias.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Trámite de Incidencias Administrativas del Personal (Faltas, Permisos y Comisiones).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro de asistencia	Unidad Administrativa	Detectar incidencias
2	Solicitud de permiso o comisión	Servidor público	Gestionar autorización
3	Justificantes	Servidor público	Acreditar incidencias
4	Reporte de incidencias	Unidad Administrativa	Turnar información
5	Registro administrativo	Dirección de Administración	Control y resguardo

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Trámite de Incidencias Administrativas del Personal (Faltas, Permisos y Comisiones).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Detectar o recibir incidencia administrativa	Unidad Administrativa	Incidencia identificada
Paso 2	Recibir solicitud de permiso o comisión (cuando aplique)	Unidad Administrativa	Solicitud recibida
Paso 3	Revisar procedencia de la solicitud o incidencia	Unidad Administrativa	Análisis preliminar
Paso 4	Autorizar o rechazar la incidencia	Titular de la Unidad	Autorización o negativa
Paso 5	Recibir justificantes en caso de faltas	Unidad Administrativa	Justificante
Paso 6	Turnar incidencia autorizada a la Dirección de Administración	Unidad Administrativa	Reporte de incidencia
Paso 7	Verificar congruencia y documentación	Dirección de Administración	Incidencia validada

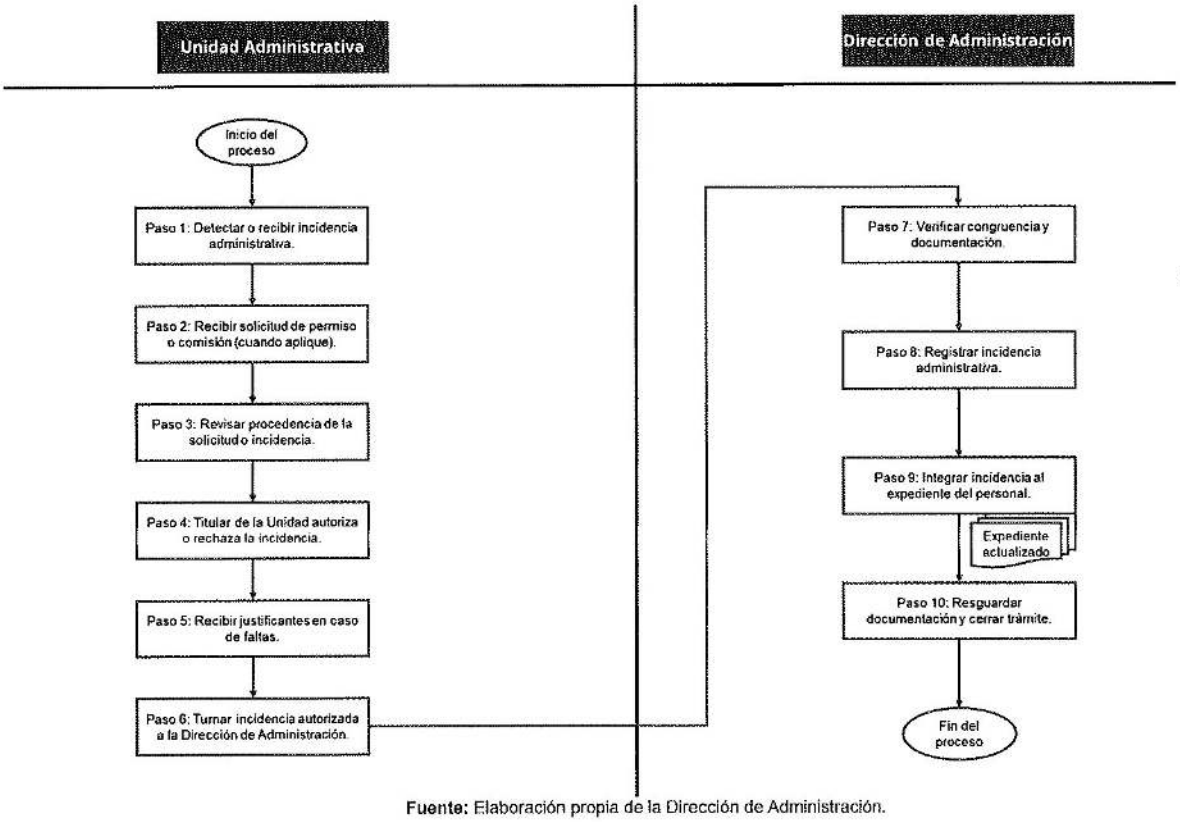
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Trámite de Incidencias Administrativas del Personal (Faltas, Permisos y Comisiones).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 8	Registrar incidencia administrativa	Dirección de Administración	Registro actualizado
Paso 9	Integrar incidencia al expediente del personal	Dirección de Administración	Expediente actualizado
Paso 10 / Fin	Resguardar documentación y cerrar trámite	Dirección de Administración	Archivo de incidencias

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Incidencias Administrativas del Personal



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

VII.2.1. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Determinación del Tipo de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Administración analiza, define y justifica el tipo de procedimiento de adquisición a aplicar para la compra de bienes o contratación de servicios, con base en el monto, la fuente de financiamiento, la normatividad aplicable y la investigación de mercado, garantizando la legalidad, transparencia, eficiencia del gasto y evitando el fraccionamiento indebido de operaciones.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio.

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.
- Tabla de Montos Mínimos y Máximos para Procedimientos de Adquisición vigente.
- Acuerdos de Cabildo aplicables.
- Lineamientos internos en materia de adquisiciones.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Administración, la Dirección de Programación, la Dirección de Finanzas, las Unidades Requirentes y el Comité de Compras, y aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Ayuntamiento, independientemente de la fuente de financiamiento.

5. **Glosario de Términos:**

- **Procedimiento de adquisición:** Modalidad legal mediante la cual se realiza la compra o contratación (compra directa, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, licitación simplificada o licitación pública).
- **Fraccionamiento:** División indebida de una adquisición para evitar un procedimiento más riguroso.
- **Investigación de mercado:** Análisis de precios, proveedores y condiciones comerciales disponibles.
- **Fuente de financiamiento:** Origen de los recursos públicos que se utilizarán para la adquisición o contratación de servicios.
- **Expediente técnico:** Conjunto de documentos que sustentan la solicitud de bienes o servicios.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda adquisición deberá contar previamente con expediente técnico completo y suficiencia presupuestal.
- El tipo de procedimiento se determinará considerando el monto total anual a ejercer, fuente de financiamiento y normatividad aplicable.
- Queda estrictamente prohibido el fraccionamiento de adquisiciones.
- La determinación del procedimiento deberá sustentarse en una investigación de mercado documentada.
- Las decisiones que se tomen para seleccionar procedimientos de compra o asignaciones de contratos deberán de constar por escrito mediante dictamen debidamente fundado y motivado.
- El Comité de Compras deberá conocer y validar la determinación del procedimiento, cuando corresponda.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Determinación del Tipo de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Requisición	Unidad Requirente	Sustentar la necesidad
2	Oficio de suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Acreditar recursos
3	Acuerdo de Cabildo	Cabildo Municipal	Autorizar la adquisición
4	Investigación de mercado	Dirección de Administración	Definir modalidad
5	Tabla de montos vigente	Dirección de Administración	Determinar procedimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

8. Descripción del Procedimiento:

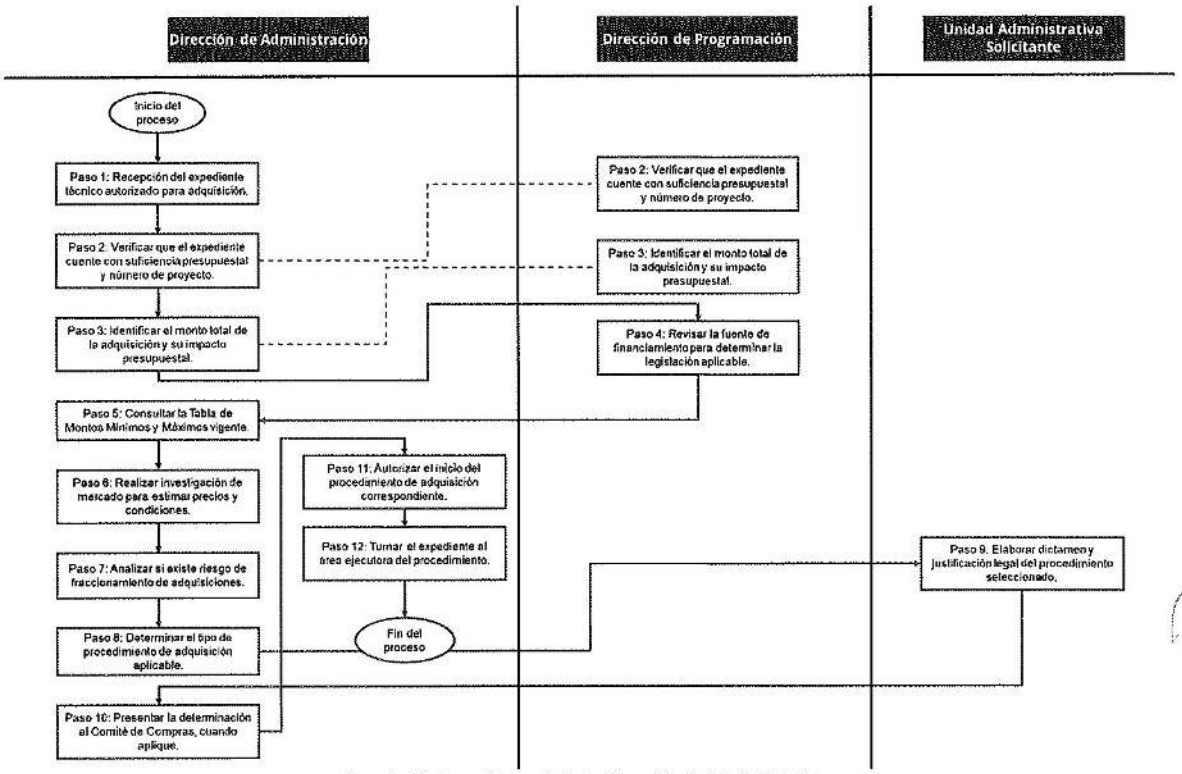
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Determinación del Tipo de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 1 / Inicio	Recepción de la Requisición autorizado	Dirección de Administración	Requisición Firmada
Paso 2	Verificar que la requisición cuente con suficiencia presupuestal y número de proyecto.	Dirección de Administración / Dirección de Programación	Validación documental
Paso 3	Identificar el monto total de la adquisición y su impacto presupuestal.	Dirección de Administración / Dirección de Programación	Análisis de monto
Paso 4	Revisar la fuente de financiamiento para determinar la legislación aplicable.	Dirección de Administración	--
Paso 5	Consultar la Tabla de Montos Mínimos y Máximos vigente.	Dirección de Administración	Referencia normativa
Paso 6	Realizar investigación de mercado para estimar precios y condiciones.	Dirección de Administración	Informe de mercado
Paso 7	Analizar si existe riesgo de fraccionamiento de adquisiciones.	Dirección de Administración	Nota de control
Paso 8	Determinar el tipo de procedimiento de adquisición aplicable.	Dirección de Administración	Propuesta de modalidad
Paso 9	Si el procedimiento lo requiere, se elabora dictamen y justificación legal del procedimiento seleccionado.	Unidad Administrativa solicitante	Dictamen fundado
Paso 10	Presentar la determinación al Comité de Compras, cuando aplique.	Dirección de Administración	Acta de validación
Paso 11	Autorizar el inicio del procedimiento de adquisición correspondiente.	Dirección de Administración	Acuerdo de inicio
Paso 12 / Fin	Turnar al área correspondiente para inicio del procedimiento.	Dirección de Administración	Expediente turnado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Determinación del Tipo de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración del Expediente de Contratación

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables y documentos necesarios para integrar de manera ordenada, completa y oportuna el expediente de contratación de bienes, arrendamientos y servicios del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la transparencia, el control interno y la adecuada rendición de cuentas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Administración, las áreas requirentes, la Dirección de Programación, la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás áreas que intervengan

en los procesos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, independientemente del tipo de procedimiento de adjudicación.

5. Glosario de Términos:

- **Expediente de contratación:** Conjunto ordenado de documentos que respaldan técnica, administrativa, presupuestal, legal y financieramente un procedimiento de contratación.
- **Área requirente:** Unidad administrativa que solicita la adquisición, arrendamiento o servicio.
- **Área contratante:** Dirección de Administración responsable de integrar y resguardar el expediente.
- **Suficiencia presupuestal:** Documento emitido por la Tesorería Municipal que acredita la disponibilidad de recursos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo procedimiento de contratación deberá contar con un expediente debidamente integrado antes de su formalización.
- Ningún procedimiento podrá continuar sin contar con suficiencia presupuestal autorizada.
- El expediente deberá integrarse de forma cronológica, foliado y resguardado conforme a la normatividad en materia de archivo.
- La información contenida en el expediente estará sujeta a revisión por los órganos de control y fiscalización.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Integración del Expediente de Contratación.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de expediente de contratación	Área Requirente	Acreditar la necesidad del bien, servicio o arrendamiento
2	Justificación técnica y administrativa	Área Requirente	Sustentar la contratación
3	Suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Acreditar disponibilidad de recursos
4	Estudio de mercado / requisición/cotizaciones	Dirección de Administración	Determinar condiciones de contratación
5	Dictámenes y actas	Comité de Compras / Dirección de Administración	Sustentar la adjudicación
6	Contrato	Dirección de Administración	Sustentar la contratación

8. Descripción del Procedimiento:

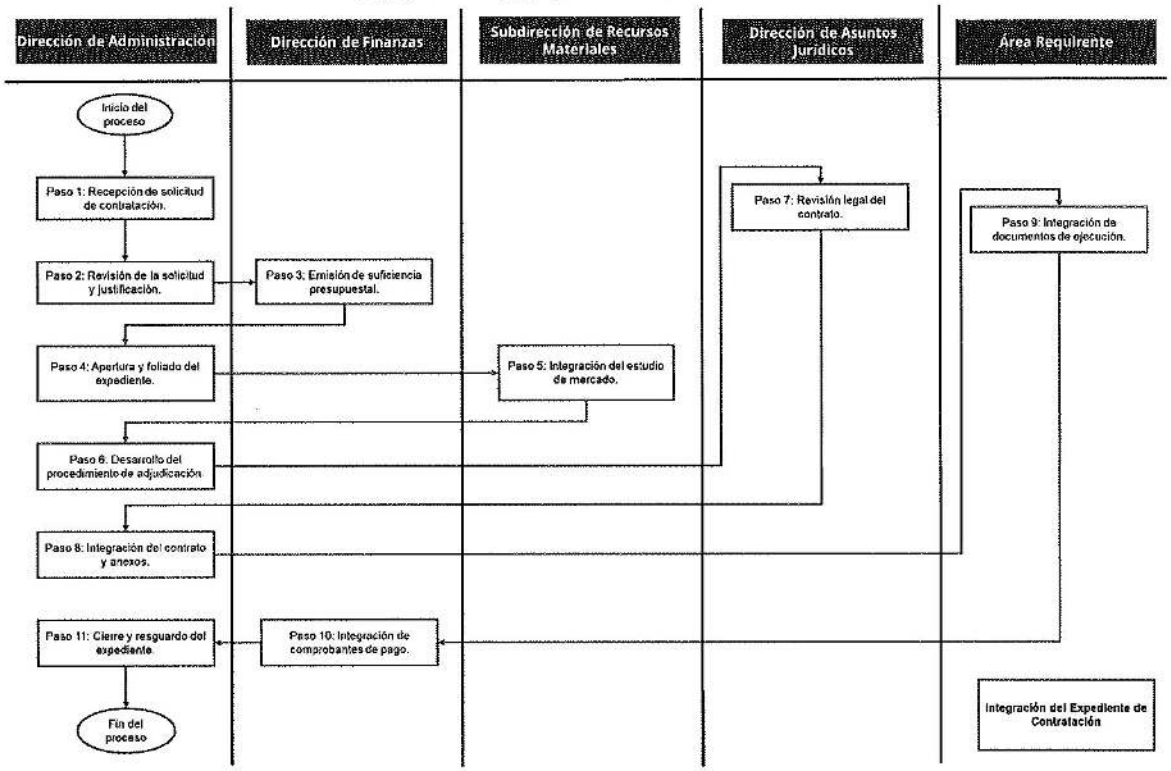
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración del Expediente de Contratación.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recepción de solicitud expediente de contratación	Dirección de Administración	Solicitud recibida
2	Revisión de la solicitud y justificación técnica	Dirección de Administración	Solicitud validada
3	Emisión de suficiencia presupuestal	Tesorería Municipal	Suficiencia presupuestal
4	Apertura expediente	Dirección de Administración	Expediente abierto
5	Integración del estudio de mercado/requisición/cotización	Subdirección de Recursos Materiales	Estudio de mercado
6	Desarrollo del procedimiento de adjudicación	Dirección de Administración	Actas y dictámenes
7	Revisión legal del contrato	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contrato validado
8	Integración del contrato y anexos	Dirección de Administración	Contrato firmado
9	Integración de documentos de ejecución	Área Requirente	Actas de entrega
10	Integración de comprobantes de pago	Dirección de Finanzas	Comprobantes
11	Cierre y resguardo del expediente	Dirección de Administración	Expediente completo

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Integración del Expediente de Contratación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.3. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (ALTA Y ACTUALIZACIÓN).

1. **Nombre del Procedimiento: Integración y Control del Padrón de Proveedores (Alta y Actualización).**

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la integración, alta y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, a fin de contar con un registro confiable, actualizado y validado de personas físicas y jurídicas colectivas que puedan participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Dirección de Administración.
- El Comité de Compras, en lo relativo a la consulta del padrón.
- Las Direcciones y Coordinaciones que requieran proveedores.
- Las personas físicas y jurídicas colectivas interesadas en inscribirse o actualizar su registro.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de inscripción o actualización y concluye con la emisión del registro o actualización correspondiente en el Padrón de Proveedores.

5. Glosario de Términos:

- **Padrón de Proveedores**: Registro administrativo que concentra la información validada de los proveedores autorizados para participar en procedimientos de contratación del Municipio.
- **Proveedor**: Persona física o jurídica colectiva que suministra bienes, arrendamientos o presta servicios.
- **Alta**: Incorporación inicial de un proveedor al padrón.
- **Registro**: Inscripción validada del proveedor en el padrón, con asignación de número identificador.
- **Actualización**: Modificación de los datos y documentos del proveedor registrado.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El Padrón de Proveedores será administrado y controlado por la Dirección de Administración.
- El registro en el padrón tendrá vigencia anual, debiendo ser revalidado conforme a los lineamientos aplicables.

- Solo podrán participar en procedimientos de contratación los proveedores con registro vigente.
- Los proveedores deberán mantener actualizada su información legal, fiscal y administrativa.
- La Dirección de Administración será responsable del resguardo físico y/o digital de los expedientes.
- Los actos relacionados con la suspensión o cancelación del registro se atenderán mediante el procedimiento específico correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Integración y Control del Padrón de Proveedores (Alta y Actualización).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de inscripción o actualización	Proveedor	Iniciar el trámite
2	Documentación legal, fiscal y administrativa	Proveedor	Acreditar personalidad y capacidad
3	Lineamientos del Padrón de Proveedores	Dirección de Administración	Verificar requisitos
4	Expediente del proveedor	Dirección de Administración	Control y resguardo

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Control del Padrón de Proveedores (Alta y Actualización).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recepción de solicitud de alta o actualización	Dirección de Administración	Solicitud recibida
2	Revisar que la solicitud esté debidamente requisitada	Dirección de Administración	Lista de verificación
3	Verificar la documentación conforme a los Lineamientos del Padrón	Dirección de Administración	Expediente integrado
	¿La documentación cumple con los requisitos?	Dirección de Administración	Determinación

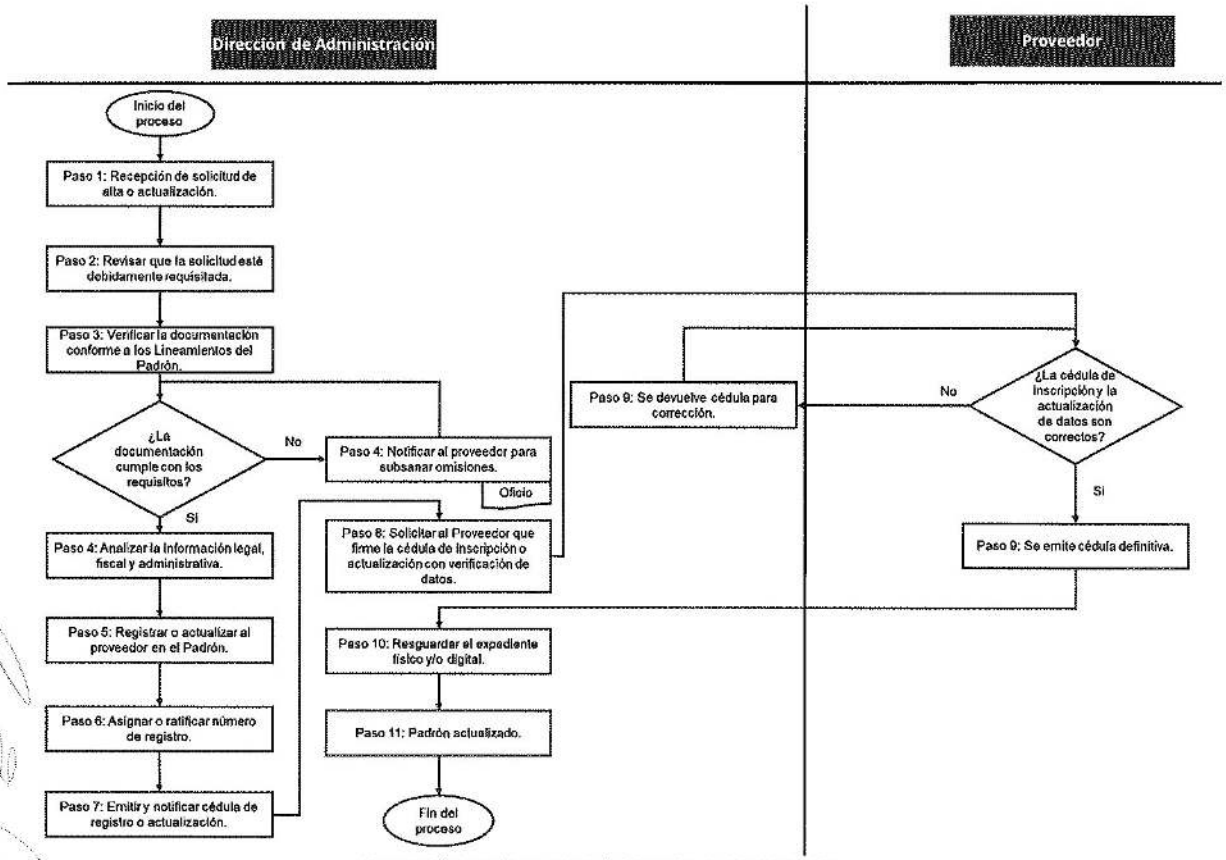
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Control del Padrón de Proveedores (Alta y Actualización).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	**No**: Notificar al proveedor para subsanar omisiones	Dirección de Administración	Notificación Personal (llamada o mensaje)
	Sí: Continuar con el trámite	Dirección de Administración	—
4	Analizar la información legal, fiscal y administrativa	Dirección de Administración	Validación interna
5	Registrar o actualizar al proveedor en el Padrón	Dirección de Administración	Registro actualizado
6	Asignar o ratificar número de registro	Dirección de Administración	Clave de proveedor
7	Emitir y notificar cédula de registro o actualización	Dirección de Administración	Cédula correspondiente
8	Solicitar al Proveedor que firme la cédula de inscripción o actualización con verificación de datos.	Dirección de Administración	Cédula para firma
8.1.	¿Están correctos?: Sí, se emite Cédula definitiva.	Proveedor	Cédula Definitiva
9	¿No están correctos? Se devuelve cédula para corrección.	Dirección de Administración	--
10	Resguardar el expediente físico y/o digital	Dirección de Administración	Expediente archivado
11	Padrón actualizado	Dirección de Administración	Registro vigente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración y Control del Padrón de Proveedores (Alta y Actualización).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.4. LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Licitación por Convocatoria Pública de Bienes y Servicios.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación por Convocatoria Pública, cuando el monto de la operación lo requiera, garantizando máxima publicidad, libre concurrencia, competencia efectiva, transparencia, legalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto público.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
- Lineamientos del Padrón de Proveedores del Municipio de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias Municipal.

- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Dirección de Administración (Área de Licitaciones y Contratos).
- Comité de Compras del Municipio.
- Dirección de Programación.
- Dirección de Finanzas.
- Contraloría Municipal.
- Proveedores interesados en participar.

El procedimiento inicia con la determinación de procedencia de la Licitación Pública y concluye con la formalización del contrato, así como la integración del expediente correspondiente.

5. Glosario de Términos:

- **Licitación por Convocatoria Pública:** Procedimiento de contratación mediante convocatoria abierta al público en general, a través del sistema oficial de compras gubernamentales (comprasmx).
- **Convocante:** Dirección de Administración, responsable de conducir el procedimiento.
- **Bases de la invitación:** Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán y serán aplicados para la contratación de los servicios de arrendamiento que se ofertan.
- **Acto de junta de Aclaraciones:** En esta reunión, los participantes, incluyendo licitantes tienen la oportunidad de clarificar, modificar o precisar los requisitos de las bases de la licitación. Es importante que las preguntas se realicen con claridad y se presenten antes de la fecha indicada en la convocatoria. Además, se deben levantar actas que registren los cuestionamientos y respuestas, lo que

es fundamental para asegurar que los requisitos de las bases favorezcan la integración de las propuestas.

- **Acto de notificación del Fallo:** Resolución que determina al proveedor ganador de la licitación.
- **Contrato:** Acuerdo legal mediante el cual un prestador se compromete a realizar servicios específicos a favor de un contratante a cambio de una remuneración económica

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Licitación por Convocatoria Pública será obligatoria cuando el monto de la contratación supere los límites máximos de la licitación simplificada.
- El procedimiento deberá contar con publicidad abierta, garantizando igualdad de condiciones a los participantes.
- Todas las etapas deberán documentarse mediante actas, dictámenes y registros electrónicos.
- La evaluación de propuestas se realizará bajo criterios objetivos y previamente establecidos.
- No se permitirá el fraccionamiento del gasto para evitar este procedimiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública de Bienes y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente de contratación	Unidad Requirente	Sustentar la licitación en el sistema
2	Oficio de suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Garantizar recursos
3	Bases de Licitación Pública	Dirección de Administración	Regular el proceso
4	Convocatoria pública	Dirección de Administración	Difusión
5	Propuestas de los licitantes	Proveedores	Evaluación

8. Descripción del Procedimiento:

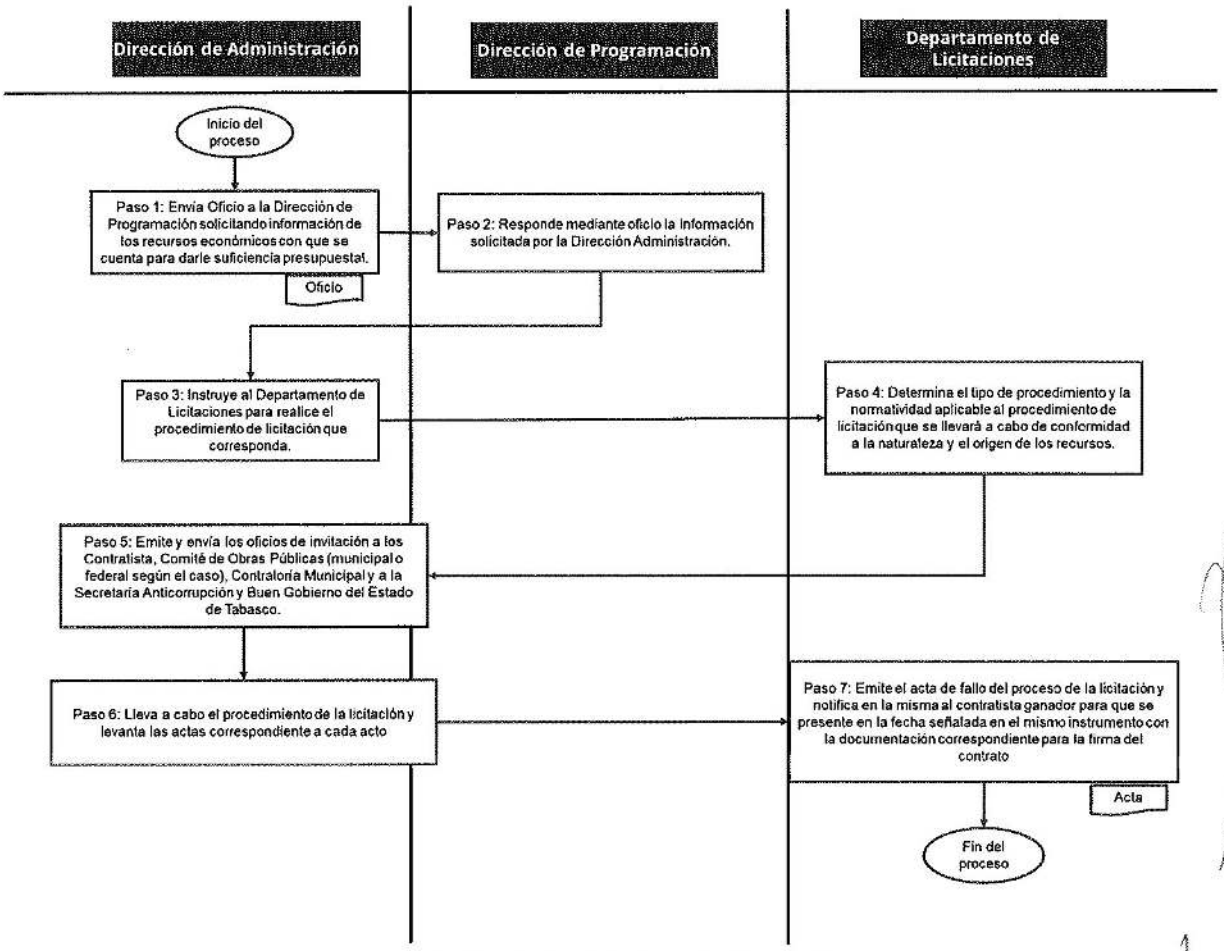
Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública de Bienes y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Envía Oficio a la Dirección de Programación solicitando información de los recursos económicos con que se cuenta para darle suficiencia presupuestal.	Dirección de Administración	oficio
2	Responde mediante oficio la información solicitada por la Dirección Administración	Dirección de Programación	oficio
3	Instruye al Departamento de Licitaciones para realice el procedimiento de licitación que corresponda.	Dirección de Administración	
4	Determina el tipo de procedimiento y la normatividad aplicable al procedimiento de licitación que se llevará a cabo de conformidad a la naturaleza y el origen de los recursos.	Departamento de Licitaciones	Leyes y Reglamentos
5	Emite y envía los oficios de invitación a los Contratista, Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios (municipal o federal según el caso), Contraloría Municipal y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco.	Dirección de Administración	Oficio
6	Lleva a cabo el procedimiento de la licitación y levanta las actas correspondientes a cada acto	Dirección de Administración	Acta
7	Emite el acta de fallo del proceso de la licitación y notifica en la misma al contratista ganador para que se presente en la fecha señalada en el mismo instrumento con la documentación correspondiente para la firma del contrato	Departamento de Licitaciones	contrato

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública de Bienes y Servicios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.5. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR DE BIENES Y SERVICIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Licitación Simplificada Menor y Mayor de Bienes y Servicios.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables y controles para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de Licitación Simplificada, en sus modalidades Menor y Mayor, cuando el monto de la operación así lo determine, garantizando transparencia, competencia efectiva, economía, eficiencia y cumplimiento del marco normativo aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
- Lineamientos del Padrón de Proveedores del Municipio de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias Municipal.
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.

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

Aplica a:

- Dirección de Administración (Área de Licitaciones y Contratos).

- Comité de Compras del Municipio.
- Dirección de Programación.
- Dirección de Finanzas.
- Contraloría Municipal
- Unidades Administrativas Requirentes.

El procedimiento inicia con la determinación del tipo de licitación simplificada (Menor o Mayor) y concluye con la formalización del contrato o pedido y la integración del expediente correspondiente.

5. Glosario de Términos:

- **Licitación Simplificada Menor:** Modalidad aplicable cuando el monto de la adquisición se encuentra dentro del rango menor establecido de entre 3,501 hasta 30,000 UMAS, requiriendo mínimo tres propuestas.
- **Licitación Simplificada Mayor:** Modalidad aplicable cuando el monto se ubica en el rango 30,001 hasta 50,000 UMAS, requiriendo mínimo cinco propuestas.
- **Propuesta solvente:** Aquella que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos.
- **Cuadro comparativo**: Documento que concentra y evalúa las propuestas económicas recibidas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Licitación Simplificada procederá únicamente cuando el monto se encuentre dentro de los límites autorizados.
- **No** se permitirá el **fraccionamiento de operaciones** para evadir otros procedimientos.
- **Se** deberá contar con un **mínimo de propuestas** para adjudicar:

- Menor: **3 propuestas**
- Mayor: **5 propuestas**

– Todo el proceso deberá documentarse en **actas, dictámenes y cuadros comparativos**.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Licitación Simplificada Menor y Mayor de Bienes y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Requisición	Unidad Requirente	Sustentar la compra
2	Oficio de suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Garantizar recursos
3	Padrón de Proveedores vigente	Dirección de Administración	Selección de invitados
4	Bases de licitación simplificada	Dirección de Administración	Reglas del proceso
5	Propuestas legales, técnicas y económicas	Proveedores	Evaluación

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licitación Simplificada Menor y Mayor de Bienes y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Determinar modalidad (Menor o Mayor) según monto	Dirección de Administración	Nota de determinación
1	Verificar suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Oficio
2	Consultar Padrón de Proveedores por rubro	Dirección de Administración	Relación de proveedores
3	Elaborar y enviar invitaciones por escrito	Dirección de Administración	Oficios de invitación
4	Entregar bases con requisitos legales, técnicos y económicos	Dirección de Administración	Bases
5	Recibir propuestas en sobre cerrado	Dirección de Administración	Propuestas
6	Convocar al Comité de Compras	Dirección de Administración	Convocatoria

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

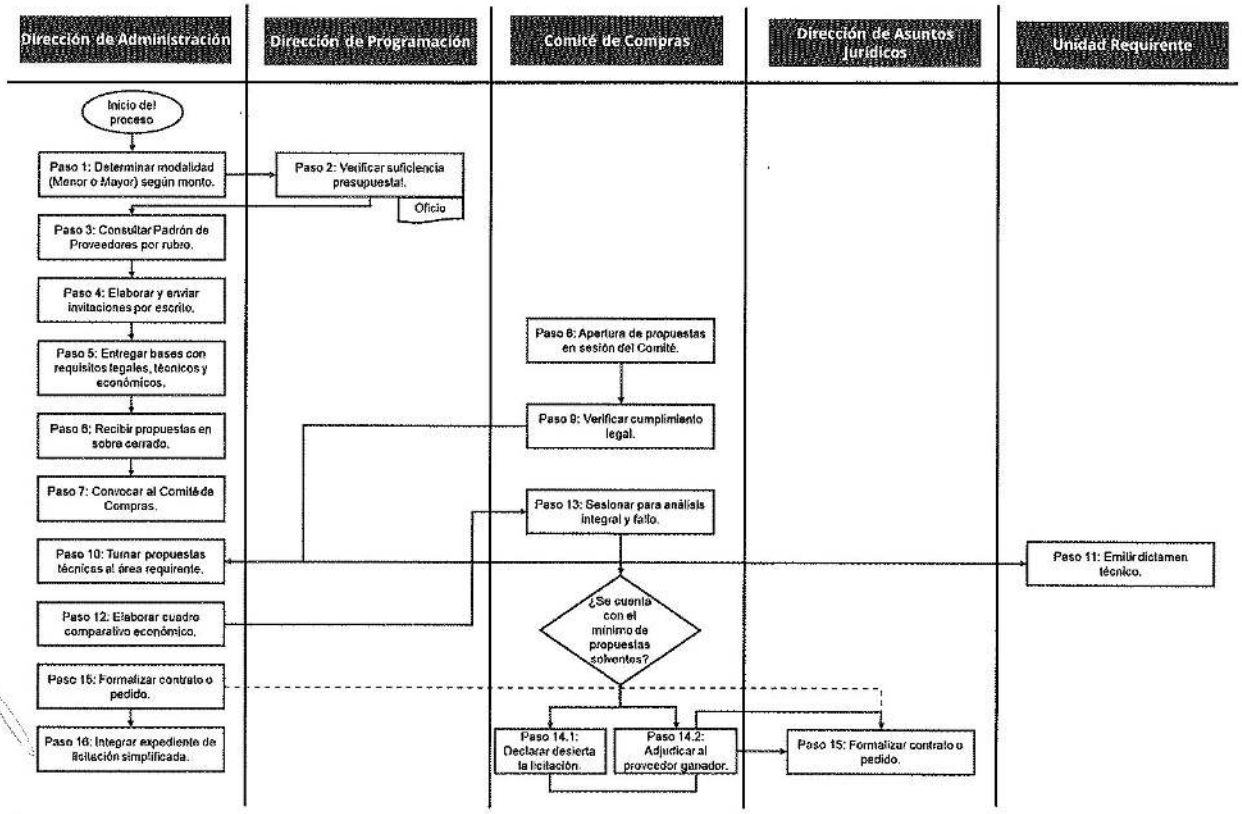
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licitación Simplificada Menor y Mayor de Bienes y Servicios

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
7	Apertura de propuestas Técnicas en sesión del Comité	Comité de Compras	Acta
8	Verificar cumplimiento legal	Comité / Jurídico	Registro
9	Turnar propuestas técnicas al área requirente	Dirección de Administración	Oficio
10	Emitir dictamen técnico	Unidad Requirente	Dictamen técnico
11	Apertura de Propuesta Económica	Dirección de Administración	Acta
12	Elaborar cuadro comparativo económico	Dirección de Administración	Cuadro comparativo
13	Dictamen Económico	Dirección de Administración	Acta
14	Sesionar para análisis integral y fallo	Comité de Compras	Acta de fallo
15	**Sí**: Adjudicar al proveedor ganador	Comité	Acuerdo
16	Formalizar contrato o pedido	Dirección de Administración / Jurídico	Contrato o pedido
17	Integrar expediente de licitación simplificada	Dirección de Administración	Expediente completo
Fin	Turnar expediente para trámite de pago	Dirección de Administración	Expediente turnado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública de Bienes y Servicios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.6. ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa de Bienes y Servicios.

2. **Objetivo:** Atender emergencias, casos fortuitos y controles que regulan la contratación de arrendamientos bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el monto de la operación no rebase el límite para dicho procedimiento en los supuestos de excepción previstos en la normatividad aplicable así lo permitan, garantizando la debida fundamentación, motivación, transparencia y control del gasto público.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Para Contabilidad Gubernamental

Normatividad Municipal:

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
- Tabla de Montos Mínimos y Máximos 2026 (UMA)
- Manual de Normas Presupuestarias Municipal.
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.
- Listado De Rubros.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Aplica a:

- Dirección de Administración (Área de Adjudicaciones Directas).
- Comité de Compras del Municipio.
- Dirección de Programación.
- Dirección de Finanzas.
- Unidades Administrativas Requirentes.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de abastecimiento y/o requisición de bienes o servicios del área requirente y concluye con la formalización del pedido y contrato, así como la integración del expediente de adjudicación directa.

5. Glosario de Términos:

- **Adjudicación Directa:** Modalidad de contratación mediante la cual se asigna directamente un contrato o pedido a un proveedor, sin licitación, en los casos previstos por la ley.
- **Dictamen de Excepción:** Documento fundado y motivado que justifica la procedencia de la Adjudicación Directa.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva inscrita y vigente en el Padrón de Proveedores.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Adjudicación Directa procederá únicamente cuando se actualicen los supuestos legales de excepción o cuando el monto se encuentre dentro de los límites autorizados.
- Deberá evitarse en todo momento el fraccionamiento de operaciones.
- La procedencia del procedimiento deberá sustentarse mediante dictamen debidamente fundado y motivado.

- El proveedor adjudicado deberá encontrarse vigente en el padrón de Proveedores.
- El Comité de Compras deberá conocer y validar las adjudicaciones directas que así lo requieran conforme a la normatividad.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud autorizado	Unidad Requirente	Sustentar la contratación
2	Oficio de suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Garantizar recursos
3	Investigación de mercado	Dirección de Administración	Justificar selección
4	Cotizaciones	Proveedores	Comparación económica
5	Padrón de Proveedores	Dirección de Administración	Verificar elegibilidad

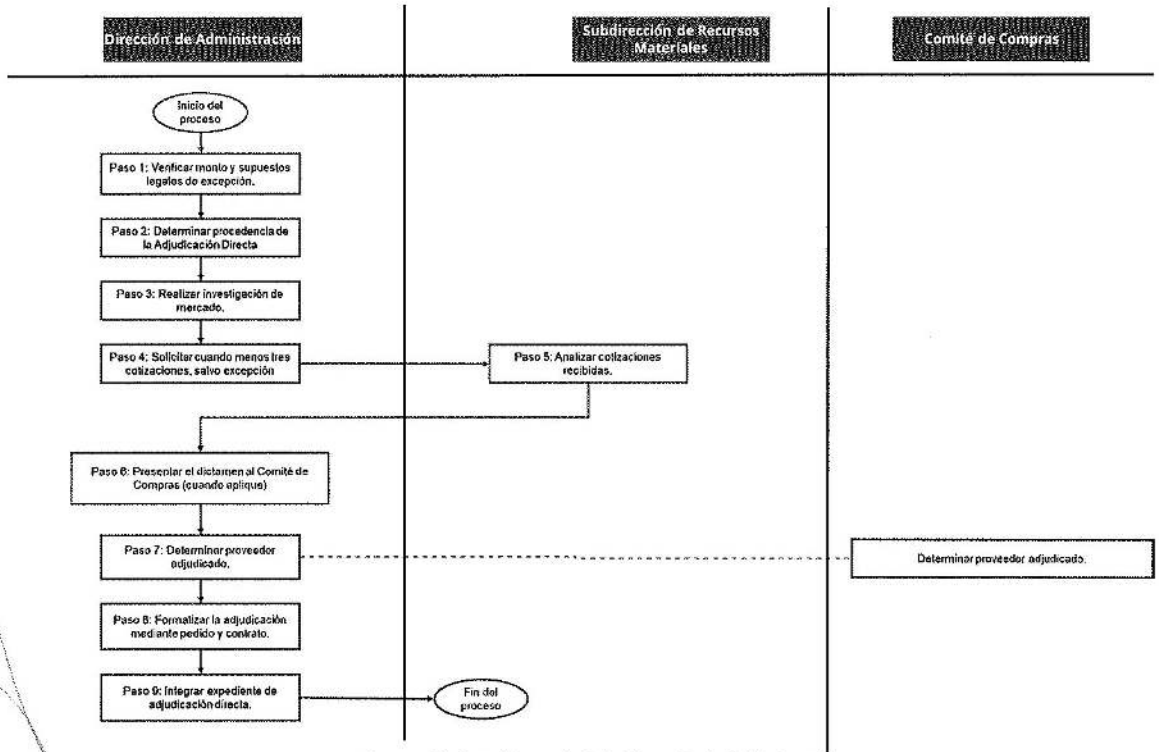
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Verificar monto y supuestos legales de excepción	Dirección de Administración	Validación
2	Determinar procedencia de la Adjudicación Directa	Dirección de Administración	Criterio aplicado
3	Realizar investigación de mercado	Subdirección de recursos materiales	Informe de mercado
4	Solicitar cuando menos tres cotizaciones, salvo excepción	Subdirección de recursos materiales	Cotizaciones
5	Analizar cotizaciones recibidas	Subdirección de recursos materiales	Cuadro comparativo
6	Presentar el dictamen al Comité de Compras (cuando aplique)	Dirección de Administración	Acta
7	Determinar proveedor adjudicado	Comité de Compras / Dirección de Administración	Acuerdo
8	Formalizar la adjudicación mediante pedido y contrato	Dirección de Administración	Contrato o pedido
9	Integrar expediente de adjudicación directa	Dirección de Administración	Expediente completo
10	Turnar expediente para trámite de pago	Dirección de Administración	Expediente turnado

9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y Servicios



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.7. COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

1. **Nombre del Procedimiento:** Compra Directa de Bienes y Servicios.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante la modalidad de Compra Directa, cuando el monto de la operación se encuentre dentro de los límites establecidos o se actualicen los supuestos de excepción previstos en la normatividad aplicable, garantizando economía, eficacia, eficiencia, transparencia y control del gasto público.
3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

   Normatividad Estatal:

   - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
   - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con las Mismas.
   - Manual Para Contabilidad Gubernamental

   Normatividad Municipal:

   - Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
   - Lineamientos del Padrón de Proveedores del Municipio de Centla.
   - Manual de Normas Presupuestarias Municipal.
   - Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.

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

   Aplica a:

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
- Lineamientos del Padrón de Proveedores del Municipio de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias Municipal.
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.

El procedimiento inicia con la recepción del expediente autorizado de solicitud de bienes o servicios y concluye con la formalización del pedido o contrato, así como la integración del expediente de compra directa.

5. Glosario de Términos:

- **Compra Directa:** Modalidad de adquisición mediante la cual se contratan bienes o servicios sin sujetarse a procedimientos de licitación, cuando el monto o los supuestos legales lo permiten.
- **Cotización:** Propuesta económica formal presentada por un proveedor.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente.
- **Pedido:** Documento administrativo mediante el cual se formaliza la compra directa.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La Compra Directa procederá únicamente cuando el monto se encuentre dentro de los límites establecidos o se actualicen los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- En ningún caso se permitirá el fraccionamiento de operaciones para evadir otros procedimientos de contratación.
- Deberán solicitarse 1, 2 o 3 cotizaciones, conforme al rango de UMAs aplicable.
- El proveedor deberá encontrarse inscrito y vigente en el Padrón de Proveedores y estar al corriente con sus pagos de carácter federal y estatal, presentando las constancias expedidas por el SAT y la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco .

– El proveedor que resulte ganador deberá cumplir con las políticas y especificaciones de venta de acuerdo con lo normado por el comité de compra del ayuntamiento y la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Compra Directa de Bienes y Servicios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Requisición	Unidad Requirente	Sustentar la compra
2	Oficio de suficiencia presupuestal	Dirección de Programación	Garantizar recursos
3	Padrón de Proveedores vigente	Dirección de Administración	Selección de proveedor
4	Cotizaciones	Proveedores	Comparación económica

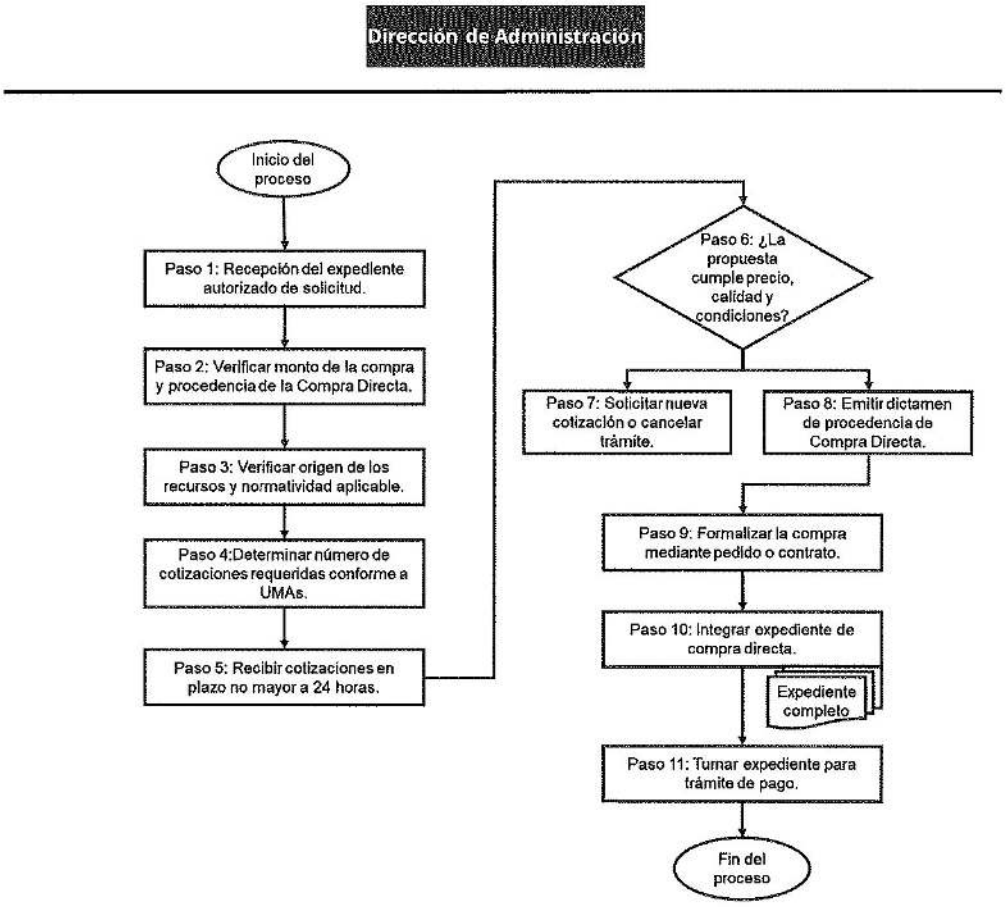
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Compra Directa de Bienes y Servicios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recepción de la Requisición	Dirección de Administración	Expediente recibido
2	Verificar monto de la compra y procedencia de la Compra Directa	Dirección de Administración	Validación de monto
3	Verificar origen de los recursos y normatividad aplicable	Dirección de Administración	Nota de control
4	Determinar número de cotizaciones requeridas conforme a UMAs	Dirección de Administración	Criterio aplicado
5	Recibir cotizaciones en plazo no mayor a 24 horas	Dirección de Administración	Cotizaciones
6	¿La propuesta cumple precio, calidad y condiciones?	Dirección de Administración	Determinación
7	**No**: Solicitar nueva cotización o cancelar trámite	Dirección de Administración	Registro
8	**Sí**: Continuar con la compra	Dirección de Administración	—
9	Formalizar la compra mediante pedido o contrato	Dirección de Administración	Pedido o contrato
10	Integrar expediente de compra directa	Dirección de Administración	Expediente completo
11	Turnar expediente para trámite de pago	Dirección de Administración	Expediente turnado

9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento de Compra Directa de Bienes y Servicios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.8. SUSPENSIÓN Y SANCIÓN DE PROVEEDORES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

1. **Nombre del Procedimiento:** Suspensión y Sanción de Proveedores del Padrón de Proveedores.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables, plazos y controles para la suspensión temporal o cancelación definitiva del registro de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio, cuando se actualicen causales previstas en la normatividad aplicable, garantizando el derecho de audiencia, legalidad, imparcialidad y transparencia en la imposición de sanciones administrativas.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla.
- Lineamientos del Padrón de Proveedores del Municipio de Centla.

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

Aplica a:

- La Dirección de Administración.
- El Comité de Compras, cuando corresponda.
- La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.
- Los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores.

El procedimiento inicia con el conocimiento o detección de una presunta irregularidad atribuible a un proveedor y concluye con la resolución administrativa debidamente notificada, que determine la suspensión temporal o la cancelación definitiva del registro.

5. Glosario de Términos:

- **Suspensión:** Inhabilitación temporal del proveedor para participar en procedimientos de contratación.
- **Cancelación:** Eliminación definitiva del proveedor del Padrón de Proveedores.
- **Derecho de audiencia:** Garantía del proveedor para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas.
- **Resolución administrativa:** Acto fundado y motivado que determina la sanción aplicable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda sanción deberá estar fundada y motivada conforme a la normatividad aplicable.
- Previo a la imposición de cualquier sanción se deberá otorgar derecho de audiencia al proveedor.
- La suspensión o cancelación deberá ser proporcional a la falta cometida.
- La Dirección de Administración será responsable de actualizar el Padrón de Proveedores con la sanción impuesta.
- La Contraloría Municipal podrá intervenir para verificar la legalidad del procedimiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 29. Insumos del Procedimiento de Suspensión y Sanción de Proveedores del Padrón de Proveedores.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informe, queja o reporte de incumplimiento	Área requirente / Comité	Iniciar el procedimiento
2	Contrato, pedido u orden de servicio	Dirección de Administración	Acreditar la relación
3	Evidencia documental	Área requirente	Sustentar la presunta falta
4	Padrón de Proveedores	Dirección de Administración	Verificar estatus

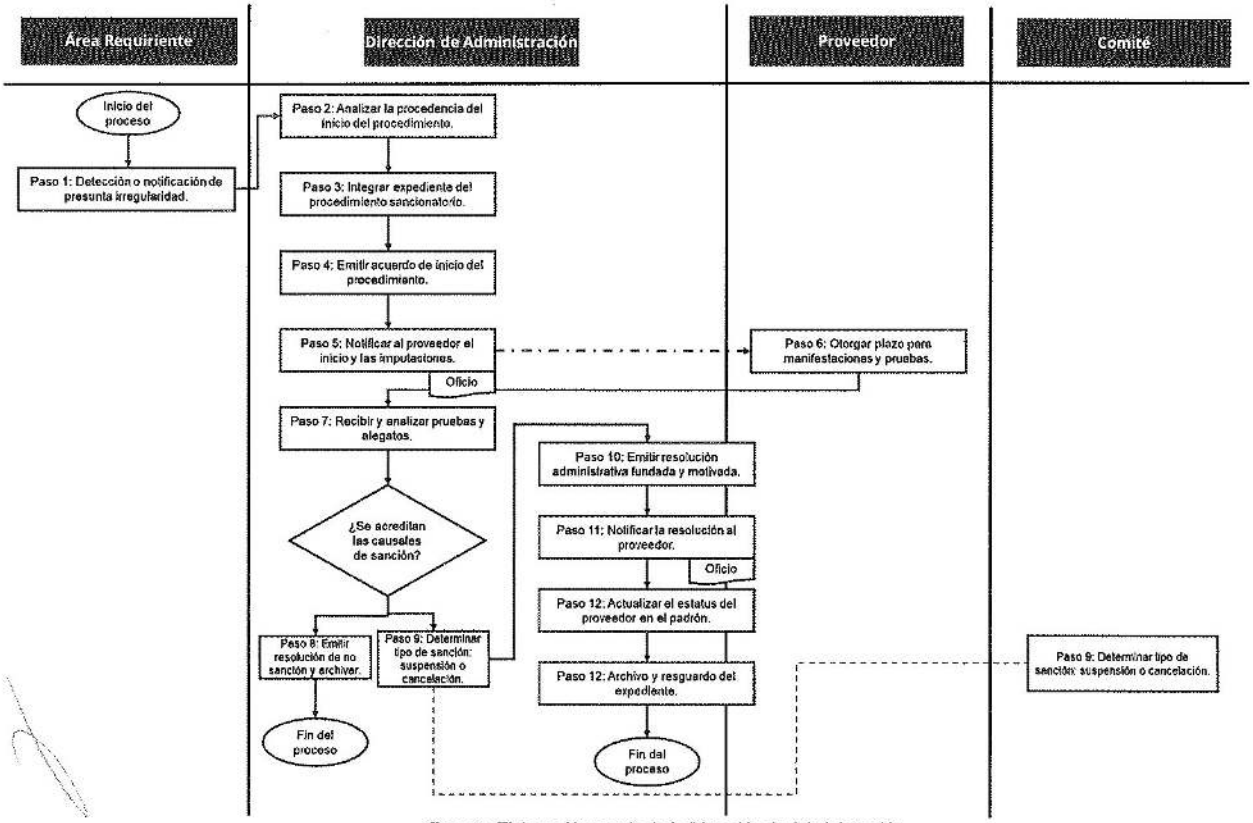
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Suspensión y Sanción de Proveedores del Padrón de Proveedores.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Detección o notificación de presunta irregularidad	Área requirente / Comité	Informe
2	Analizar la procedencia del inicio del procedimiento	Dirección de Administración	Determinación
3	Integrar expediente del procedimiento sancionatorio	Dirección de Administración	Expediente
4	Emitir acuerdo de inicio del procedimiento	Dirección de Administración	Acuerdo fundado
5	Notificar al proveedor el inicio y las imputaciones	Dirección de Administración	Oficio de notificación
6	Otorgar plazo para manifestaciones y pruebas	Proveedor	Escrito de defensa
7	Recibir y analizar pruebas y alegatos	Dirección de Administración	Análisis técnico
-	¿Se acreditan las causales de sanción?	Dirección de Administración	Determinación
	No: Emitir resolución de no sanción y archivar	Dirección de Administración	Resolución
	Sí: Continuar con la determinación de sanción	Dirección de Administración	—
8	Determinar tipo de sanción: suspensión o cancelación	Dirección de Administración / Comité	Propuesta
9	Emitir resolución administrativa fundada y motivada	Dirección de Administración	Resolución
10	Notificar la resolución al proveedor	Dirección de Administración	Oficio
11	Actualizar el estatus del proveedor en el padrón	Dirección de Administración	Padrón actualizado
12	Archivo y resguardo del expediente	Dirección de Administración	Expediente concluido

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama de flujo Procedimiento de Suspensión y Sanción de Proveedores del Padrón de Proveedores.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables, plazos y controles para la suspensión temporal o cancelación definitiva del registro de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio, cuando se actualicen causales previstas en la normatividad aplicable, garantizando el derecho de audiencia, legalidad, imparcialidad y transparencia en la imposición de sanciones administrativas.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 134.
- 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 Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

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

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Administración y sus áreas adscritas. Comprende desde la identificación de actividades y proyectos a desarrollar durante el ejercicio fiscal, hasta la integración, cuantificación económica, validación y formalización del Programa Anual de Actividades.

5. Glosario de Términos:

- **Programa Anual de Actividades (PAA):** Instrumento de planeación que concentra las acciones, proyectos y actividades que la Dirección de Administración ejecutará durante un ejercicio fiscal.
- **Cuantificación económica:** Estimación del costo total de una acción o proyecto, considerando insumos, bienes, servicios y temporalidad del gasto.
- **Viabilidad:** Condición que permite determinar si una acción o proyecto puede ejecutarse conforme a la disponibilidad presupuestal y capacidades operativas.
- **Planeación institucional:** Proceso sistemático para definir objetivos, actividades y metas alineadas a los instrumentos de planeación municipal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El Programa Anual de Actividades deberá elaborarse de manera previa al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.
- Las actividades y proyectos incluidos deberán corresponder a las atribuciones de la Dirección de Administración.
- Toda acción o proyecto deberá contar con una cuantificación económica, como requisito indispensable para su inclusión en el Programa.

- La cuantificación económica deberá permitir determinar la viabilidad financiera de cada acción o proyecto.
- Solo podrán integrarse al Programa aquellas acciones que resulten viables conforme al presupuesto autorizado.
- El Programa Anual de Actividades deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo y a los principios del control interno.
- El documento deberá contar con la validación del titular de la Dirección de Administración.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo vigente	Ayuntamiento	Alinear actividades a objetivos estratégicos
2	Presupuesto autorizado o estimado	Tesorería Municipal	Determinar disponibilidad financiera
3	Informe de actividades del ejercicio anterior	Dirección de Administración	Identificar avances y áreas de mejora
4	Normatividad aplicable	Marco jurídico vigente	Sustentar la planeación
5	Propuestas de áreas adscritas	Áreas de la Dirección	Integrar necesidades operativas

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Definir el periodo de planeación correspondiente al ejercicio fiscal	Dirección de Administración	Lineamientos internos
2	Revisar los instrumentos de planeación municipal y la normatividad aplicable	Dirección de Administración	Compendio normativo
3	Analizar los resultados, cargas de trabajo y desempeño del ejercicio anterior	Dirección de Administración (con áreas adscritas)	Diagnóstico de planeación
4	Identificar las acciones, actividades y proyectos a desarrollar durante el ejercicio	Dirección de Administración (con áreas adscritas)	Listado preliminar de acciones

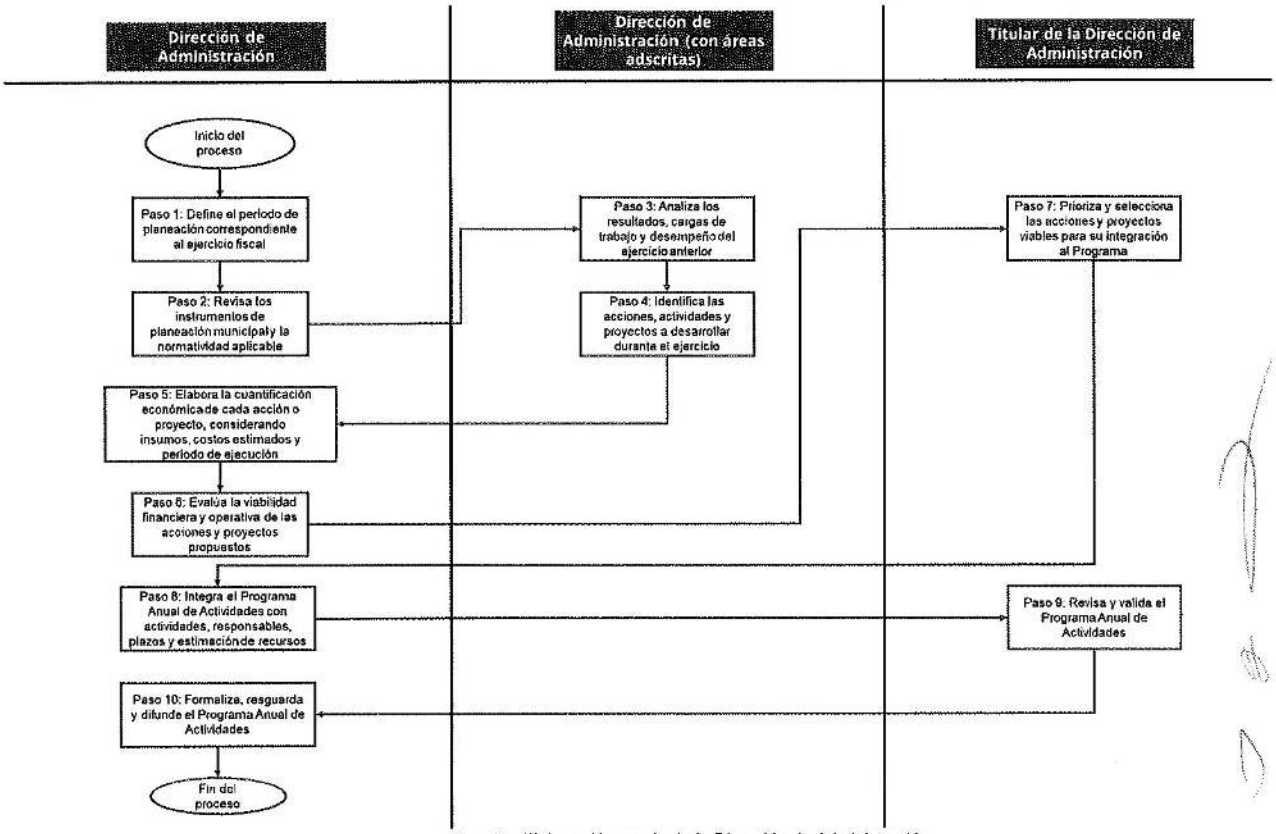
Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
5	Elaborar la **cuantificación económica** de cada acción o proyecto, considerando insumos, costos estimados y periodo de ejecución	Dirección de Administración	Matriz de cuantificación económica
6	Evaluar la **viabilidad financiera y operativa** de las acciones y proyectos propuestos	Dirección de Administración	Análisis de viabilidad
7	Priorizar y seleccionar las acciones y proyectos viables para su integración al Programa	Titular de la Dirección de Administración	Cartera priorizada
8	Integrar el Programa Anual de Actividades con actividades, responsables, plazos y estimación de recursos	Dirección de Administración	Proyecto del PAA
9	Revisar y validar el Programa Anual de Actividades	Titular de la Dirección de Administración	Programa validado
10	Formalizar, resguardar y difundir el Programa Anual de Actividades	Dirección de Administración	Programa Anual autorizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 17. Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.10. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

1. **Nombre del Procedimiento:** Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles necesarios para la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de las actividades administrativas de las distintas unidades administrativas del municipio.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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 Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección de Administración, así como a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que requieran la instalación, configuración o mantenimiento de equipos de cómputo. Comprende desde la recepción de la solicitud de servicio o instalación del equipo, la revisión técnica, la instalación y configuración del equipo, hasta la realización del mantenimiento preventivo o correctivo y el registro correspondiente en los controles administrativos del área.

5. Glosario de Términos:

- **Equipo de cómputo:** Conjunto de dispositivos electrónicos utilizados para el procesamiento de información, tales como computadoras, monitores, impresoras y periféricos.
- **Mantenimiento preventivo:** Actividades programadas para conservar el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- **Mantenimiento correctivo:** Actividades realizadas para reparar fallas detectadas en el equipo.
- **Software institucional:** Programas informáticos autorizados para su uso en las actividades administrativas del Ayuntamiento.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Área responsable de administrar, mantener y dar soporte a la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda instalación o mantenimiento de equipo de cómputo deberá realizarse exclusivamente por el personal del área de Tecnologías de la Información o bajo su supervisión.
- Las solicitudes de instalación o mantenimiento deberán presentarse mediante oficio o formato de solicitud de soporte técnico.
- El área de Tecnologías de la Información deberá registrar todas las intervenciones realizadas a los equipos en la bitácora correspondiente.
- Solo se instalará software autorizado por el Ayuntamiento y que cuente con las licencias correspondientes.
- El mantenimiento preventivo deberá realizarse de manera periódica conforme al programa anual de mantenimiento.
- En caso de fallas mayores, el equipo podrá ser canalizado a reparación externa previa autorización de la Dirección de Administración.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de instalación o mantenimiento	Unidad administrativa solicitante	Solicitar el servicio técnico
2	Equipo de cómputo	Dirección de Administración	Instalación o mantenimiento
3	Software institucional	Área de Tecnologías de la Información	Configuración del equipo
4	Herramientas técnicas	Área de Tecnologías de la Información	Reparación o mantenimiento
5	Bitácora de mantenimiento	Área de Tecnologías de la Información	Registro de actividades

8. Descripción del Procedimiento:

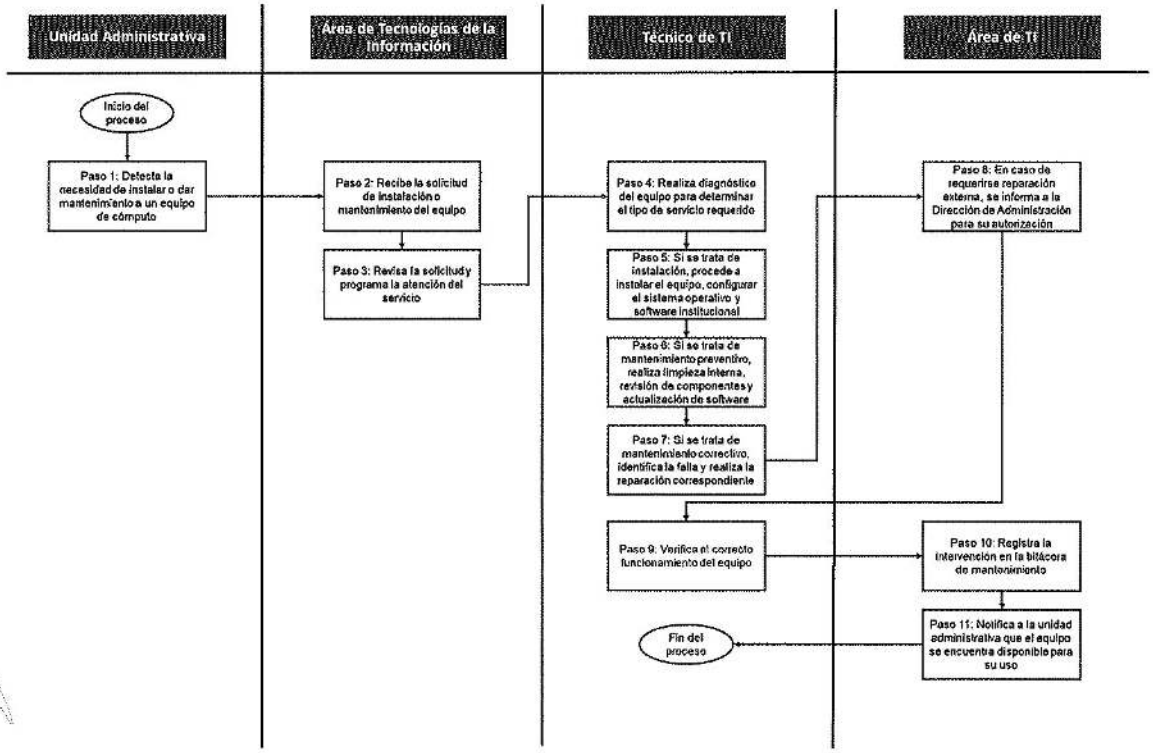
Tabla 34. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	La unidad administrativa detecta la necesidad de instalar o dar mantenimiento a un equipo de cómputo	Unidad administrativa	Solicitud de servicio
2	Recibe la solicitud de instalación o mantenimiento del equipo	Área de Tecnologías de la Información	Solicitud recibida
3	Revisa la solicitud y programa la atención del servicio	Área de Tecnologías de la Información	Registro de programación
4	Realiza diagnóstico del equipo para determinar el tipo de servicio requerido	Técnico de TI	Diagnóstico técnico
5	Si se trata de instalación, procede a instalar el equipo, configurar el sistema operativo y software institucional	Técnico de TI	Equipo instalado
6	Si se trata de mantenimiento preventivo, realiza limpieza interna, revisión de componentes y actualización de software	Técnico de TI	Equipo optimizado
7	Si se trata de mantenimiento correctivo, identifica la falla y realiza la reparación correspondiente	Técnico de TI	Equipo reparado
8	En caso de requerirse reparación externa, se informa a la Dirección de Administración para su autorización	Área de TI	Autorización de reparación
9	Se verifica el correcto funcionamiento del equipo	Técnico de TI	Equipo en funcionamiento
10	Se registra la intervención en la bitácora de mantenimiento	Área de TI	Bitácora actualizada
11	Se notifica a la unidad administrativa que el equipo se encuentra disponible para su uso	Área de TI	Servicio concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagramas:

Ilustración 18. Diagrama de flujo del Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.11. ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Soporte Técnico a Usuarios.
2. **Objetivo:** Establecer el proceso para la recepción, diagnóstico, atención y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico relacionadas con equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes y demás recursos tecnológicos utilizados por las unidades administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar la continuidad de las actividades institucionales y el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección de Administración, así como a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que requieran asistencia técnica para el uso o funcionamiento de equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes de comunicación y demás recursos tecnológicos.

Comprende desde la recepción de la solicitud de soporte técnico, el diagnóstico del problema, la atención del servicio, hasta el registro y cierre del servicio prestado.

5. Glosario de Términos:

- **Soporte técnico:** Servicio de asistencia que brinda el área de Tecnologías de la Información para resolver problemas relacionados con el uso o funcionamiento de equipos, sistemas y redes informáticas.
- **Solicitud de soporte:** Petición formal realizada por una unidad administrativa para atender fallas o problemas técnicos.
- **Diagnóstico técnico:** Proceso de identificación de la causa que origina una falla o **problema** en los sistemas o equipos informáticos.
- **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de equipos, sistemas, redes y herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades administrativas.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Área responsable de la administración, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todas las solicitudes de soporte técnico deberán registrarse mediante formato de solicitud, correo institucional o sistema de control de incidencias.
- El personal de Tecnologías de la Información deberá atender las solicitudes conforme al orden de recepción y nivel de prioridad.
- Se dará prioridad a las fallas que afecten la operación de sistemas institucionales o servicios críticos.
- Todo servicio de soporte deberá registrarse en la bitácora correspondiente.
- Solo el personal autorizado del área de Tecnologías de la Información podrá realizar configuraciones, instalaciones o modificaciones en los equipos institucionales.
- En caso de que la falla requiera intervención externa, se deberá informar a la Dirección de Administración para su autorización.
- Una vez atendida la solicitud, se deberá confirmar con el usuario la correcta solución del problema.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de soporte técnico	Unidad administrativa	Solicitar asistencia técnica
2	Equipo de cómputo o sistema afectado	Unidad administrativa	Diagnóstico del problema
3	Herramientas técnicas	Área de Tecnologías de la Información	Reparación o configuración
4	Bitácora de soporte técnico	Área de Tecnologías de la Información	Registro de atención
5	Software institucional	Área de Tecnologías de la Información	Corrección o actualización

8. Descripción del Procedimiento:

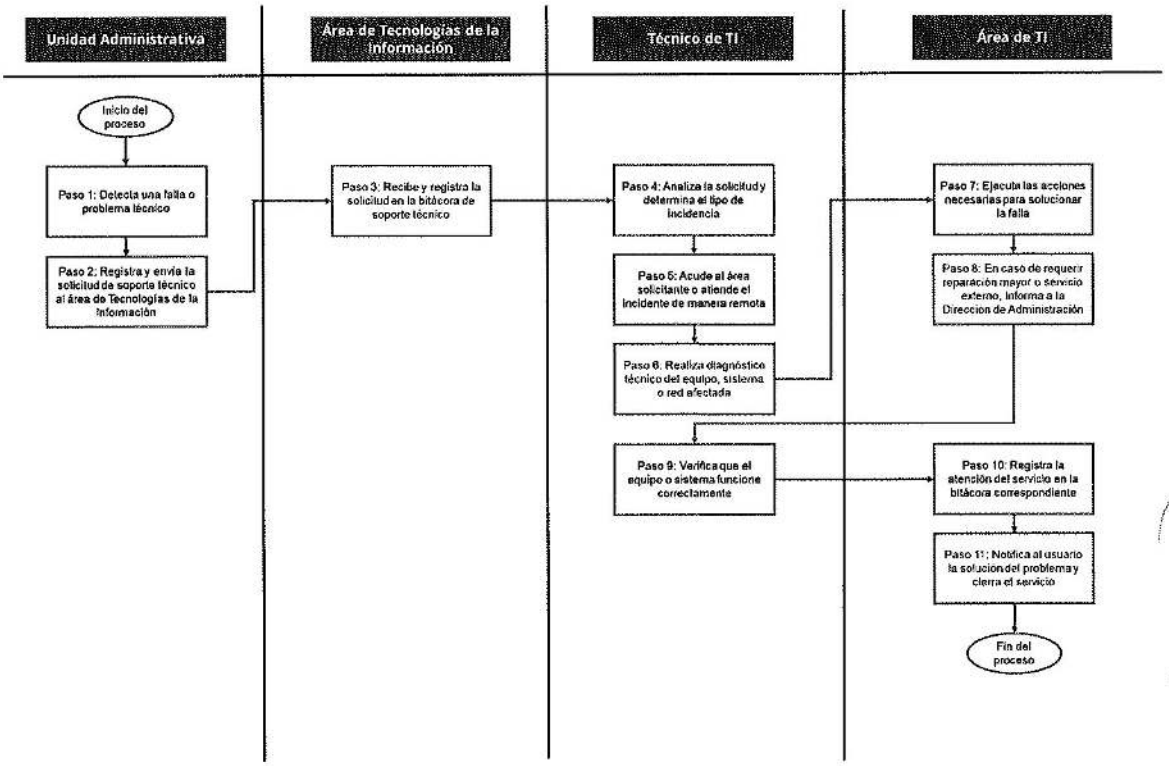
Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Soporte Técnico a Usuarios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	La unidad administrativa detecta una falla o problema técnico	Unidad administrativa	Solicitud de soporte
2	Registra y envía la solicitud de soporte técnico al área de Tecnologías de la Información	Unidad administrativa	Solicitud enviada
3	Recibe y registra la solicitud en la bitácora de soporte técnico	Área de Tecnologías de la Información	Registro de solicitud
4	Analiza la solicitud y determina el tipo de incidencia	Técnico de TI	Diagnóstico preliminar
5	Acude al área solicitante o atiende el incidente de manera remota	Técnico de TI	Atención del servicio
6	Realiza diagnóstico técnico del equipo, sistema o red afectada	Técnico de TI	Diagnóstico técnico
7	Ejecuta las acciones necesarias para solucionar la falla	Técnico de TI	Problema solucionado
8	En caso de requerir reparación mayor o servicio externo, informa a la Dirección de Administración	Área de TI	Solicitud de autorización
9	Verifica que el equipo o sistema funcione correctamente	Técnico de TI	Equipo operativo
10	Registra la atención del servicio en la bitácora correspondiente	Área de TI	Bitácora actualizada
11	Notifica al usuario la solución del problema y cierra el servicio	Área de TI	Servicio concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama de flujo del Procedimiento de Atención de Soporte Técnico a Usuarios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.2.12. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y mecanismos de control para el registro, actualización, supervisión y control del inventario de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar su adecuada administración, uso responsable, localización, mantenimiento y resguardo dentro de las distintas unidades administrativas del municipio.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección de Administración, responsable del registro, control, actualización y supervisión del inventario de los equipos de cómputo del Ayuntamiento. Comprende desde la recepción de equipos de cómputo adquiridos por el Ayuntamiento, su registro en el inventario correspondiente, asignación a las unidades administrativas, actualización de los registros, verificación física de los equipos y control de su estado operativo.

5. Glosario de Términos:

- **Inventario de equipos de cómputo:** Registro administrativo que contiene la relación detallada de los equipos tecnológicos propiedad del Ayuntamiento.
- **Equipo de cómputo:** Dispositivo electrónico utilizado para el procesamiento de información, incluyendo computadoras de escritorio, laptops, impresoras, escáneres y periféricos.
- **Resguardo:** Documento mediante el cual se asigna formalmente un bien a un servidor público responsable de su uso y conservación.
- Tecnologías de la Información (TI): Área encargada de administrar la infraestructura tecnológica institucional.
- **Verificación física:** Proceso mediante el cual se revisa la existencia y estado de los equipos registrados en el inventario.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todos los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento deberán registrarse en el inventario institucional correspondiente.
- El registro del equipo deberá realizarse inmediatamente después de su recepción por parte del área de Tecnologías de la Información.
- Cada equipo deberá contar con un número de inventario o etiqueta de identificación.
- Los equipos deberán asignarse mediante resguardo al servidor público responsable de su uso.
- El área de Tecnologías de la Información deberá mantener actualizado el registro del inventario de los equipos de cómputo.
- Se deberán realizar verificaciones físicas periódicas para confirmar la existencia y estado de los equipos.
- En caso de cambio de adscripción, reparación, baja o sustitución del equipo, el inventario deberá actualizarse de manera inmediata.
- Cualquier irregularidad detectada en el inventario deberá informarse a la Dirección de Administración para su seguimiento.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Equipos de cómputo adquiridos	Dirección de Administración / Área de adquisiciones	Registro en inventario
2	Factura o documentación de compra	Proveedor / Dirección de Administración	Identificación del equipo
3	Formato de inventario de equipos	Área de Tecnologías de la Información	Registro y control
4	Formato de resguardo de equipo	Dirección de Administración	Asignación del equipo
5	Bitácora de actualización de inventario	Área de Tecnologías de la Información	Control administrativo

8. Descripción del Procedimiento:

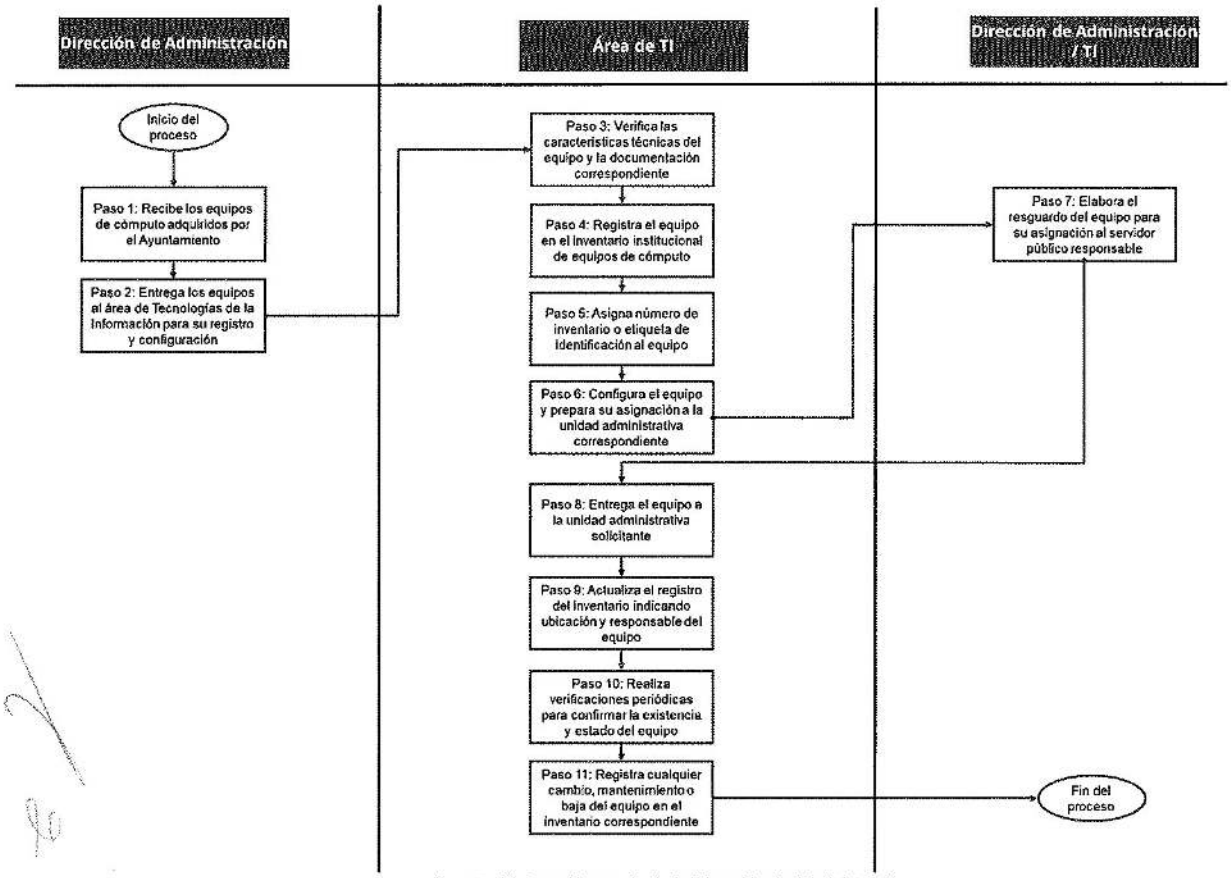
Tabla 38. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	El área correspondiente recibe los equipos de cómputo adquiridos por el Ayuntamiento	Dirección de Administración	Equipo recibido
2	Entrega los equipos al área de Tecnologías de la Información para su registro y configuración	Dirección de Administración	Entrega de equipo
3	Verifica las características técnicas del equipo y la documentación correspondiente	Área de TI	Validación del equipo
4	Registra el equipo en el inventario institucional de equipos de cómputo	Área de TI	Registro en inventario
5	Asigna número de inventario o etiqueta de identificación al equipo	Área de TI	Etiqueta de inventario
6	Configura el equipo y prepara su asignación a la unidad administrativa correspondiente	Área de TI	Equipo configurado
7	Elabora el resguardo del equipo para su asignación al servidor público responsable	Dirección de Administración / TI	Documento de resguardo
8	Entrega el equipo a la unidad administrativa solicitante	Área de TI	Equipo entregado
9	Actualiza el registro del inventario indicando ubicación y responsable del equipo	Área de TI	Inventario actualizado
10	Realiza verificaciones periódicas para confirmar la existencia y estado del equipo	Área de TI	Verificación de inventario
11	Registra cualquier cambio, mantenimiento o baja del equipo en el inventario correspondiente	Área de TI	Inventario actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama de flujo del procedimiento de Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.2.13. ADMINISTRACIÓN DE REDES Y CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Redes y Conectividad Institucional.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles para la administración, configuración, monitoreo y mantenimiento de la red institucional del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los servicios de conectividad que soportan las operaciones administrativas y el acceso a los sistemas informáticos institucionales.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección de Administración, responsable de la administración, configuración, mantenimiento y monitoreo de la infraestructura de red y conectividad institucional del Ayuntamiento. Comprende desde la instalación y configuración de los dispositivos de red, la supervisión del funcionamiento de la conectividad institucional, la atención de incidencias en la red, hasta la implementación de acciones de mantenimiento y seguridad para asegurar la continuidad de los servicios de comunicación y acceso a sistemas informáticos.

5. Glosario de Términos:

- **Red institucional:** Conjunto de dispositivos, sistemas y medios de comunicación que permiten la interconexión de equipos y sistemas informáticos dentro del Ayuntamiento.
- **Conectividad:** Capacidad de los equipos y sistemas informáticos para comunicarse entre sí o acceder a internet mediante la infraestructura de red.
- **Dispositivos de red:** Equipos utilizados para la gestión de la red, tales como routers, switches, puntos de acceso y cableado estructurado.
- **Monitoreo de red:** Actividad de supervisión del funcionamiento y desempeño de la infraestructura de red.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Área encargada de la administración, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La administración de la red institucional será responsabilidad exclusiva del Departamento de Tecnologías de la Información.
- La configuración de dispositivos de red deberá realizarse únicamente por personal autorizado del área de TI.
- El acceso a la red institucional deberá otorgarse únicamente a equipos autorizados por el Ayuntamiento.
- Las modificaciones en la configuración de la red deberán registrarse en los controles administrativos del área de TI.
- Se deberán realizar revisiones periódicas del estado de la red y los dispositivos de conectividad.
- El área de TI deberá implementar medidas básicas de seguridad informática para proteger la red institucional.
- Las incidencias relacionadas con fallas en la red deberán atenderse de manera prioritaria cuando afecten la operación institucional.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Administración de Redes y Conectividad Institucional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Infraestructura de red (routers, switches, puntos de acceso)	Área de Tecnologías de la Información	Gestión de conectividad
2	Solicitudes de conexión a la red	Unidades administrativas	Acceso a la red institucional
3	Herramientas de monitoreo de red	Área de Tecnologías de la Información	Supervisión del funcionamiento
4	Bitácora de incidencias de red	Área de Tecnologías de la Información	Registro de fallas
5	Documentación de configuración de red	Área de Tecnologías de la Información	Control técnico de la red

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

8. Descripción del Procedimiento:

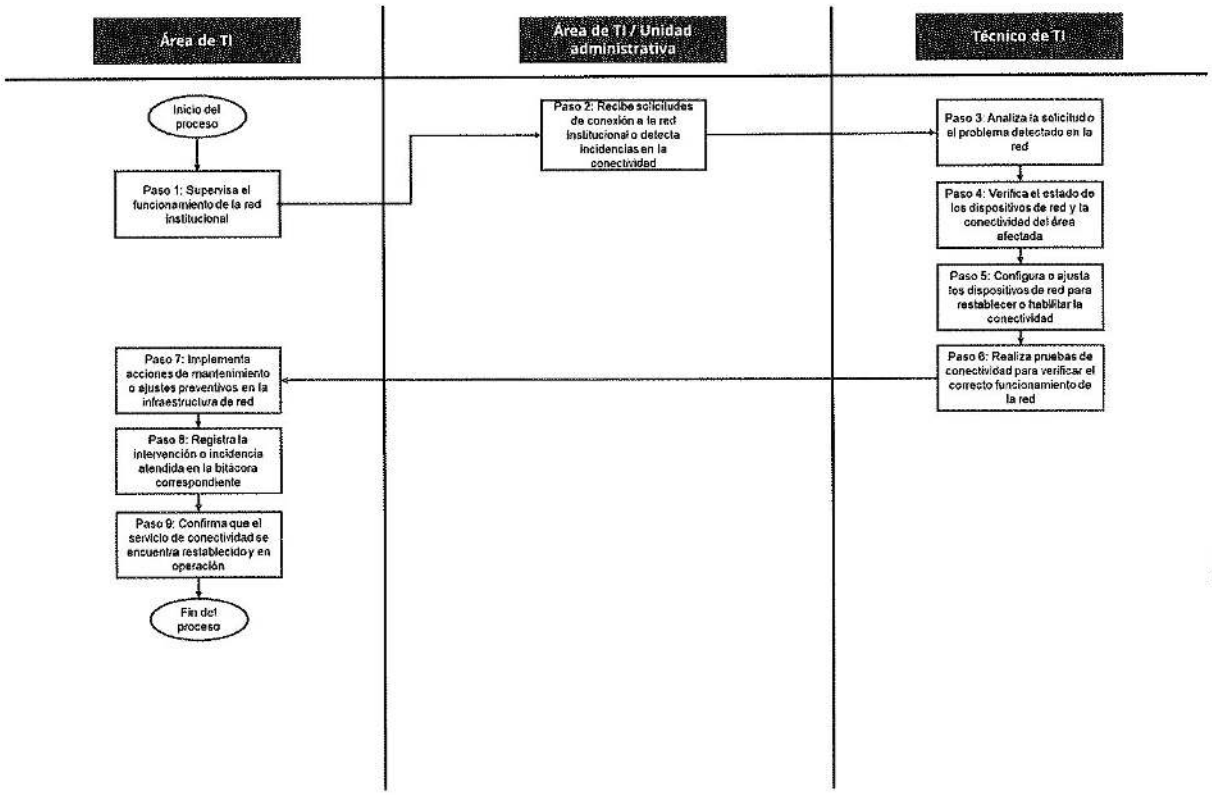
Tabla 40. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Redes y Conectividad Institucional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	El área de Tecnologías de la Información supervisa el funcionamiento de la red institucional	Área de TI	Monitoreo de red
2	Recibe solicitudes de conexión a la red institucional o detecta incidencias en la conectividad	Área de TI / Unidad administrativa	Solicitud de servicio
3	Analiza la solicitud o el problema detectado en la red	Técnico de TI	Diagnóstico preliminar
4	Verifica el estado de los dispositivos de red y la conectividad del área afectada	Técnico de TI	Diagnóstico técnico
5	Configura o ajusta los dispositivos de red para restablecer o habilitar la conectividad	Técnico de TI	Red configurada
6	Realiza pruebas de conectividad para verificar el correcto funcionamiento de la red	Técnico de TI	Red operativa
7	Implementa acciones de mantenimiento o ajustes preventivos en la infraestructura de red	Área de TI	Mantenimiento de red
8	Registra la intervención o incidencia atendida en la bitácora correspondiente	Área de TI	Bitácora actualizada
9	Confirma que el servicio de conectividad se encuentra restablecido y en operación	Área de TI	Servicio normalizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama de flujo del procedimiento de Administración de Redes y Conectividad Institucional.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.2.14. RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Respaldo y Recuperación de Información Institucional.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles para la generación, almacenamiento y recuperación de respaldos de la información institucional contenida en los sistemas, servidores y equipos informáticos del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y protección de los datos institucionales ante fallas técnicas, incidentes de seguridad o pérdida de información.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección de Administración, responsable de administrar los mecanismos de respaldo y recuperación de la información institucional generada por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento. Comprende desde la programación y ejecución de respaldos de información en servidores, sistemas y bases de datos institucionales, hasta la recuperación de información en caso de pérdida, daño o afectación de los sistemas informáticos.

5. Glosario de Términos:

- **Respaldo de información (Backup):** Copia de seguridad de los datos almacenados en sistemas o dispositivos informáticos, destinada a prevenir la pérdida de información.
- **Recuperación de información:** Proceso mediante el cual se restablecen datos previamente respaldados en caso de pérdida o daño.
- **Servidor:** Equipo informático central que almacena información y permite el acceso a sistemas institucionales.
- **Sistema institucional:** Aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento para el registro, procesamiento y administración de información.

- **Tecnologías de la Información (TI):** Área responsable de administrar la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y la seguridad de la información del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El área de Tecnologías de la Información será responsable de implementar y supervisar los mecanismos de respaldo de la información institucional.
- Los respaldos deberán realizarse de forma periódica conforme al programa establecido por el área de Tecnologías de la Información.
- La información respaldada deberá almacenarse en medios seguros que garanticen su integridad y disponibilidad.
- Los respaldos deberán incluir bases de datos, archivos institucionales, configuraciones de sistemas y demás información relevante para la operación del Ayuntamiento.
- En caso de incidentes que comprometan la información institucional, el área de Tecnologías de la Información deberá ejecutar el proceso de recuperación de datos.
- El acceso a los respaldos de información estará restringido únicamente al personal autorizado del área de Tecnologías de la Información.
- Toda actividad de respaldo y recuperación de información deberá registrarse en la bitácora correspondiente.
- El acceso a los respaldos de información estará restringido únicamente al personal autorizado del área de Tecnologías de la Información.
- Toda actividad de respaldo y recuperación de información deberá registrarse en la bitácora correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 41. Insumos del Procedimiento de Respaldo y Recuperación de Información Institucional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Servidores institucionales	Área de Tecnologías de la Información	Almacenamiento de información
2	Sistemas informáticos institucionales	Unidades administrativas	Generación de información
3	Herramientas de respaldo	Área de Tecnologías de la Información	Generación de copias de seguridad
4	Dispositivos de almacenamiento seguro	Área de Tecnologías de la Información	Resguardo de respaldos
5	Bitácora de respaldo y recuperación	Área de Tecnologías de la Información	Registro de operaciones

8. Descripción del Procedimiento:

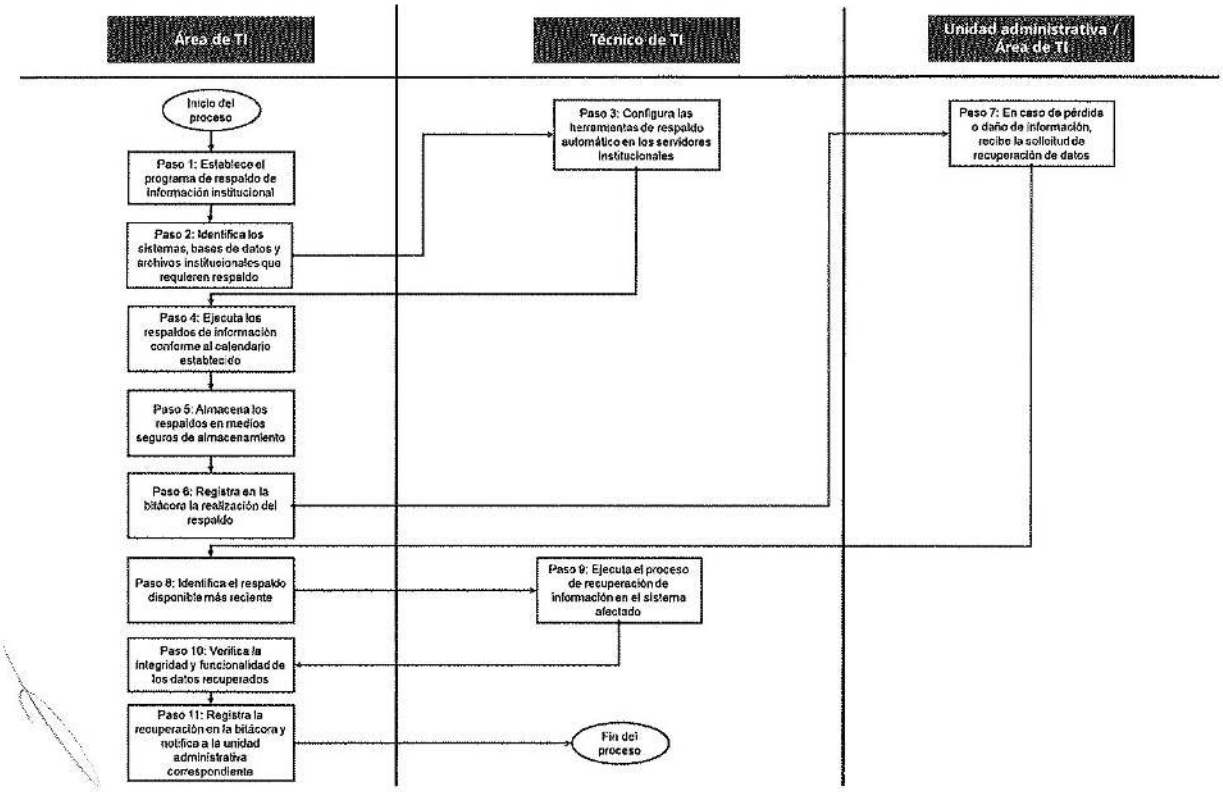
Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Respaldo y Recuperación de Información Institucional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	El área de Tecnologías de la Información establece el programa de respaldo de información institucional	Área de TI	Programa de respaldos
2	Identifica los sistemas, bases de datos y archivos institucionales que requieren respaldo	Área de TI	Registro de sistemas
3	Configura las herramientas de respaldo automático en los servidores institucionales	Técnico de TI	Sistema de respaldo configurado
4	Ejecuta los respaldos de información conforme al calendario establecido	Área de TI	Copia de seguridad generada
5	Almacena los respaldos en medios seguros de almacenamiento	Área de TI	Respaldo almacenado
6	Registra en la bitácora la realización del respaldo	Área de TI	Bitácora actualizada
7	En caso de pérdida o daño de información, recibe la solicitud de recuperación de datos	Unidad administrativa / Área de TI	Solicitud de recuperación
8	Identifica el respaldo disponible más reciente	Área de TI	Respaldo identificado
9	Ejecuta el proceso de recuperación de información en el sistema afectado	Técnico de TI	Información recuperada
10	Verifica la integridad y funcionalidad de los datos recuperados	Área de TI	Sistema restablecido
11	Registra la recuperación en la bitácora y notifica a la unidad administrativa correspondiente	Área de TI	Servicio concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama de flujo del procedimiento de Respaldo y Recuperación de Información Institucional.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.15. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS A SISTEMAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Usuarios y Control de Accesos a Sistemas.
2. **Objetivo:** Establecer el proceso para la autorización, registro, modificación y cancelación de usuarios y accesos a los sistemas informáticos, redes institucionales y cuentas electrónicas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar el control, seguridad y confidencialidad de la información institucional y prevenir accesos no autorizados a los recursos tecnológicos.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección de Administración, responsable de la administración de usuarios y control de accesos a los sistemas informáticos, redes institucionales, correos electrónicos institucionales y demás plataformas tecnológicas utilizadas por el Ayuntamiento. Comprende desde la recepción de solicitudes de alta de usuario, asignación de permisos y registro de accesos, hasta la modificación o cancelación de accesos en caso de cambio de funciones o baja del servidor público.

5. Glosario de Términos:

- **Usuario:** Persona autorizada para acceder a los sistemas informáticos, redes o plataformas tecnológicas del Ayuntamiento.
- **Cuenta de acceso:** Credenciales asignadas a un usuario que le permiten ingresar a un sistema informático.
- **Permisos de acceso**: Nivel de autorización que determina las acciones que un usuario puede realizar dentro de un sistema o red.
- **Autenticación:** Proceso mediante el cual se valida la identidad de un usuario para acceder a un sistema.

- **Tecnologías de la Información (TI):** Área responsable de administrar la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo acceso a los sistemas informáticos y redes institucionales deberá contar con autorización previa del titular de la unidad administrativa correspondiente.
- La creación de usuarios y asignación de permisos será responsabilidad exclusiva del área de Tecnologías de la Información.
- Cada usuario deberá contar con credenciales individuales de acceso, quedando prohibido el uso de cuentas compartidas.
- Los permisos de acceso deberán asignarse conforme a las funciones y responsabilidades del servidor público.
- El área de Tecnologías de la Información deberá mantener un registro actualizado de los usuarios autorizados para acceder a los sistemas y redes institucionales.
- Cuando un servidor público cambie de área, funciones o cause baja en la institución, el titular de la unidad administrativa deberá notificarlo al área de Tecnologías de la Información para proceder con la actualización o cancelación de accesos.
- El uso indebido de cuentas o accesos institucionales podrá ser sujeto a responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 43. Insumos del Procedimiento de Administración de Usuarios y Control de Accesos a Sistemas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de alta de usuario	Unidad administrativa	Autorización de acceso
2	Identificación oficial del usuario	Unidad administrativa	Validación de identidad
3	Sistemas informáticos institucionales	Área de Tecnologías de la Información	Configuración de accesos
4	Registro de usuarios autorizados	Área de Tecnologías de la Información	Control de accesos
5	Bitácora de administración de usuarios	Área de Tecnologías de la Información	Registro de movimientos

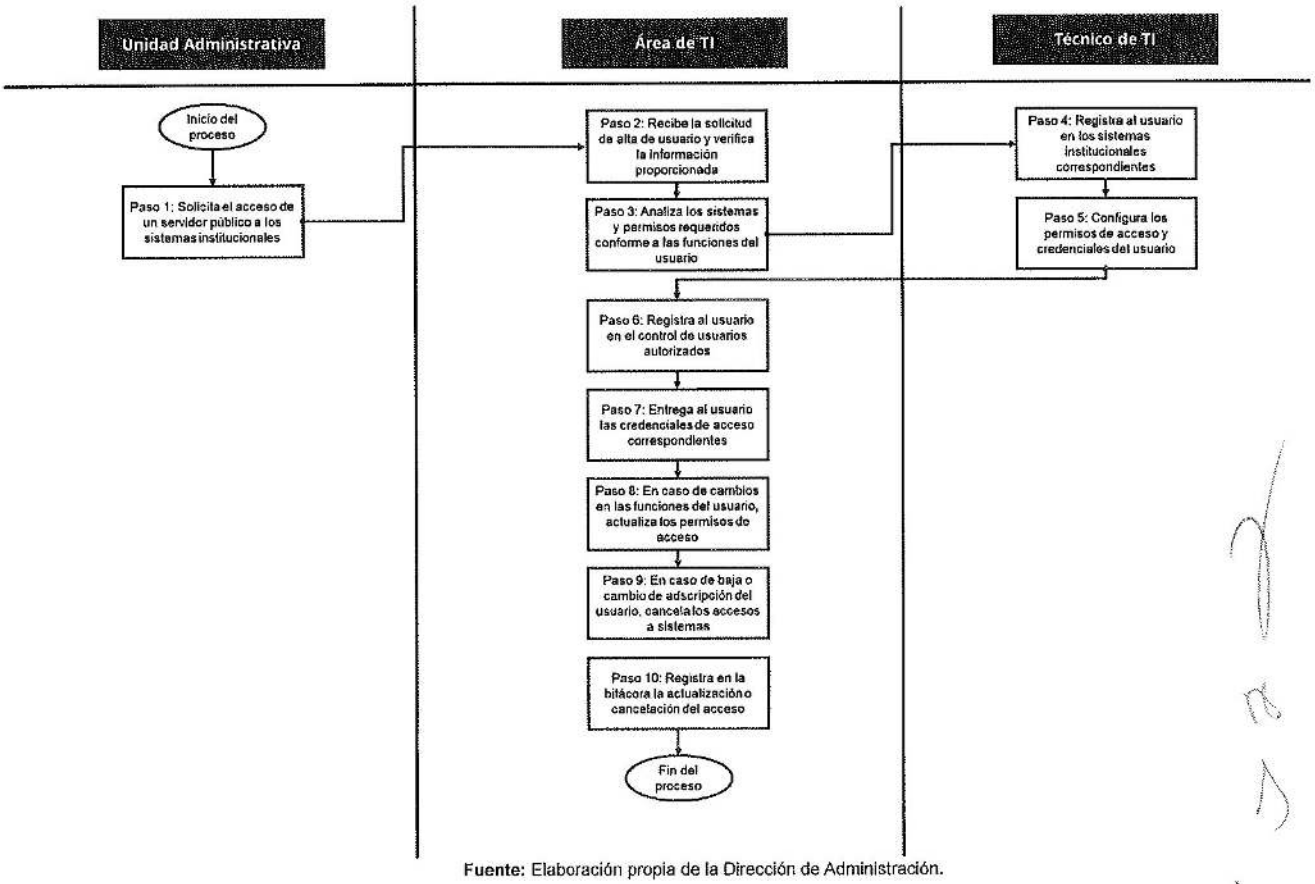
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Usuarios y Control de Accesos a Sistemas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	La unidad administrativa solicita el acceso de un servidor público a los sistemas institucionales	Unidad administrativa	Solicitud de acceso
2	Recibe la solicitud de alta de usuario y verifica la información proporcionada	Área de TI	Solicitud validada
3	Analiza los sistemas y permisos requeridos conforme a las funciones del usuario	Área de TI	Determinación de permisos
4	Registra al usuario en los sistemas institucionales correspondientes	Técnico de TI	Usuario registrado
5	Configura los permisos de acceso y credenciales del usuario	Técnico de TI	Cuenta de acceso creada
6	Registra al usuario en el control de usuarios autorizados	Área de TI	Registro actualizado
7	Entrega al usuario las credenciales de acceso correspondientes	Área de TI	Credenciales entregadas
8	En caso de cambios en las funciones del usuario, actualiza los permisos de acceso	Área de TI	Permisos actualizados
9	En caso de baja o cambio de adscripción del usuario, cancela los accesos a sistemas	Área de TI	Accesos cancelados
10	Registra en la bitácora la actualización o cancelación del acceso	Área de TI	Bitácora actualizada

9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama de flujo del procedimiento de Administración de Usuarios y Control de Accesos a Sistemas.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.16. ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración del Sitio Web y Plataformas Digitales Institucionales.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y mecanismos para la administración, actualización, mantenimiento y supervisión del sitio web oficial y de las plataformas digitales institucionales del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar la disponibilidad, actualización y correcta difusión de la información pública, así como el adecuado funcionamiento de los servicios digitales utilizados por las unidades administrativas.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 134.
- 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección de Administración, responsable de la administración técnica del sitio web oficial del Ayuntamiento y de las plataformas digitales utilizadas para la gestión, difusión y consulta de información institucional.

Comprende desde la recepción de solicitudes de publicación o actualización de contenidos, la administración técnica de los sistemas web, la actualización de información institucional y el mantenimiento de las plataformas digitales utilizadas por el Ayuntamiento.

5. Glosario de Términos:

- **Sitio web institucional:** Portal oficial del Ayuntamiento en internet, utilizado para difundir información pública y servicios digitales.
- **Plataformas digitales:** Sistemas o aplicaciones en línea utilizados para la gestión de información, trámites o servicios institucionales.
- **Contenido institucional:** Información oficial generada por las unidades administrativas del Ayuntamiento para su difusión pública.
- **Administrador web:** Personal responsable de la administración técnica del sitio web y plataformas digitales.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Área encargada de administrar la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La administración técnica del sitio web institucional será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Las unidades administrativas deberán solicitar formalmente la publicación o actualización de contenidos en el sitio web institucional.
- La información publicada deberá ser validada por la unidad administrativa responsable antes de su difusión.
- El área de Tecnologías de la Información deberá garantizar la disponibilidad y funcionamiento del sitio web institucional.
- Las plataformas digitales deberán mantenerse actualizadas para garantizar su correcto funcionamiento y seguridad.
- El acceso a la administración del sitio web y plataformas digitales estará restringido al personal autorizado del área de Tecnologías de la Información.
- Toda actualización o modificación del contenido deberá registrarse en los controles correspondientes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 45. Insumos del Procedimiento de Administración del Sitio Web y Plataformas Digitales Institucionales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de publicación o actualización de información	Unidad administrativa	Publicación de contenido
2	Información institucional	Unidad administrativa	Difusión pública
3	Sistema de gestión del sitio web	Área de Tecnologías de la Información	Administración del portal
4	Herramientas de administración web	Área de Tecnologías de la Información	Gestión de contenido
5	Bitácora de actualizaciones	Área de Tecnologías de la Información	Registro de modificaciones

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

8. Descripción del Procedimiento:

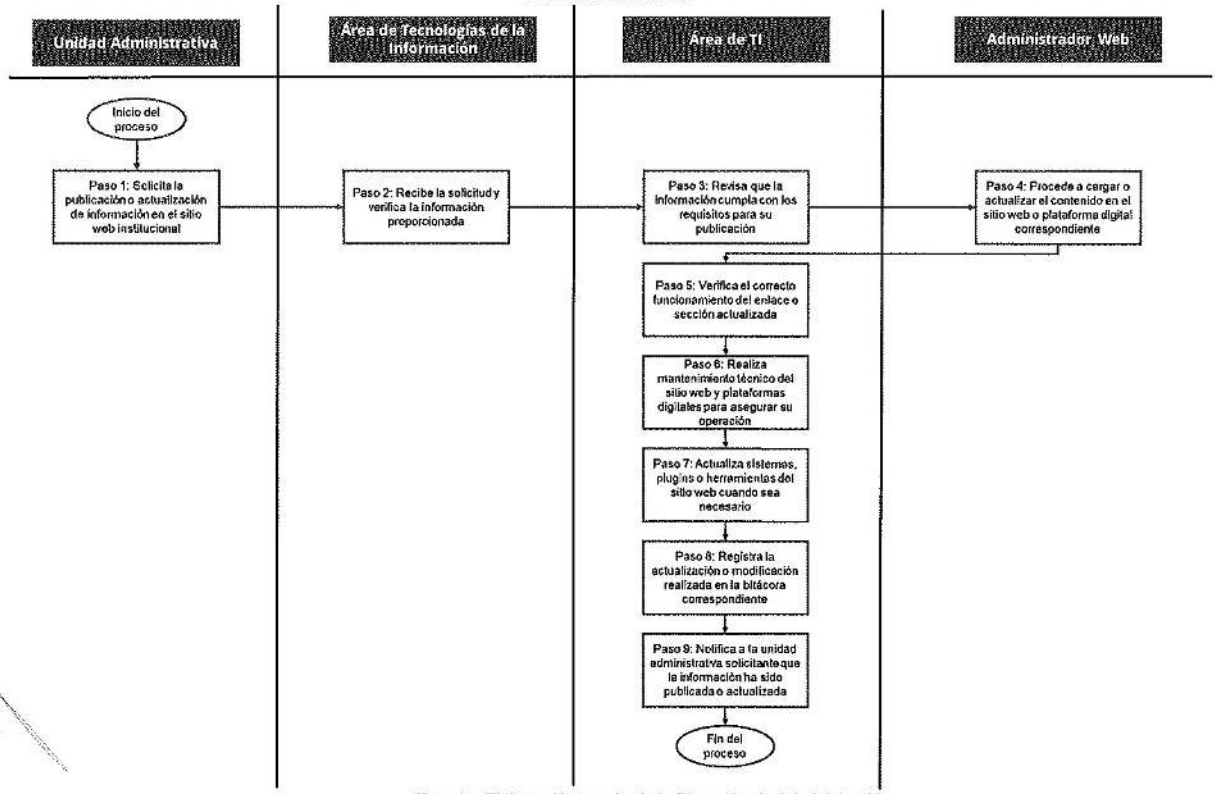
Tabla 46. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración del Sitio Web y Plataformas Digitales Institucionales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	La unidad administrativa solicita la publicación o actualización de información en el sitio web institucional	Unidad administrativa	Solicitud de publicación
2	Recibe la solicitud y verifica la información proporcionada	Área de Tecnologías de la Información	Solicitud validada
3	Revisa que la información cumpla con los requisitos para su publicación	Área de TI	Información revisada
4	Procede a cargar o actualizar el contenido en el sitio web o plataforma digital correspondiente	Administrador web	Contenido publicado
5	Verifica el correcto funcionamiento del enlace o sección actualizada	Área de TI	Verificación de funcionamiento
6	Realiza mantenimiento técnico del sitio web y plataformas digitales para asegurar su operación	Área de TI	Plataforma operativa
7	Actualiza sistemas, plugins o herramientas del sitio web cuando sea necesario	Área de TI	Sistema actualizado
8	Registra la actualización o modificación realizada en la bitácora correspondiente	Área de TI	Bitácora actualizada
9	Notifica a la unidad administrativa solicitante que la información ha sido publicada o actualizada	Área de TI	Publicación concluida

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 24. Diagrama de flujo del procedimiento de Administración del Sitio Web y Plataformas Digitales Institucionales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.17. GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de Sistemas Informáticos Institucionales.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para la administración, supervisión, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales utilizados por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar su disponibilidad, seguridad, integridad y correcto funcionamiento en apoyo a la gestión administrativa y operativa del municipio.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 134.
- 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.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección de Administración, responsable de la administración técnica y operativa de los sistemas informáticos institucionales utilizados por el Ayuntamiento.

Comprende desde la instalación, configuración y actualización de los sistemas informáticos, el monitoreo de su funcionamiento, la atención de incidencias relacionadas con dichos sistemas y la coordinación con las unidades administrativas usuarias para garantizar su correcta operación.

5. Glosario de Términos:

- **Sistema informático:** Aplicación o programa utilizado para el procesamiento, registro o administración de información institucional.
- **Sistema institucional:** Plataforma informática utilizada por las unidades administrativas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.
- **Administrador de sistemas:** Personal responsable de la gestión técnica de los sistemas informáticos institucionales.
- **Incidencia:** Problema técnico o error que afecta el funcionamiento de un sistema informático.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Área responsable de administrar los recursos tecnológicos, sistemas informáticos y plataformas digitales del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El área de Tecnologías de la Información será responsable de la administración técnica de los sistemas informáticos institucionales.
- Los sistemas informáticos deberán mantenerse actualizados para garantizar su seguridad y funcionamiento adecuado.
- Las unidades administrativas deberán notificar al área de Tecnologías de la Información cualquier incidencia o problema detectado en los sistemas informáticos.
- Las modificaciones o actualizaciones a los sistemas informáticos deberán realizarse únicamente por personal autorizado del área de Tecnologías de la Información.
- El acceso a la administración de los sistemas informáticos estará restringido al personal autorizado.
- Toda actualización, mantenimiento o modificación en los sistemas deberá registrarse en los controles administrativos correspondientes.
- El área de Tecnologías de la Información deberá coordinar con las unidades administrativas la correcta operación de los sistemas utilizados en sus actividades.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 47. Insumos del Procedimiento de Gestión de Sistemas Informáticos Institucionales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Sistemas informáticos institucionales	Área de Tecnologías de la Información	Gestión y administración
2	Solicitudes de soporte o incidencias	Unidades administrativas	Atención de problemas
3	Herramientas de administración de sistemas	Área de Tecnologías de la Información	Gestión técnica
4	Manuales o documentación técnica de sistemas	Proveedor / Área de TI	Soporte técnico
5	Bitácora de gestión de sistemas	Área de Tecnologías de la Información	Registro de actividades

8. Descripción del Procedimiento:

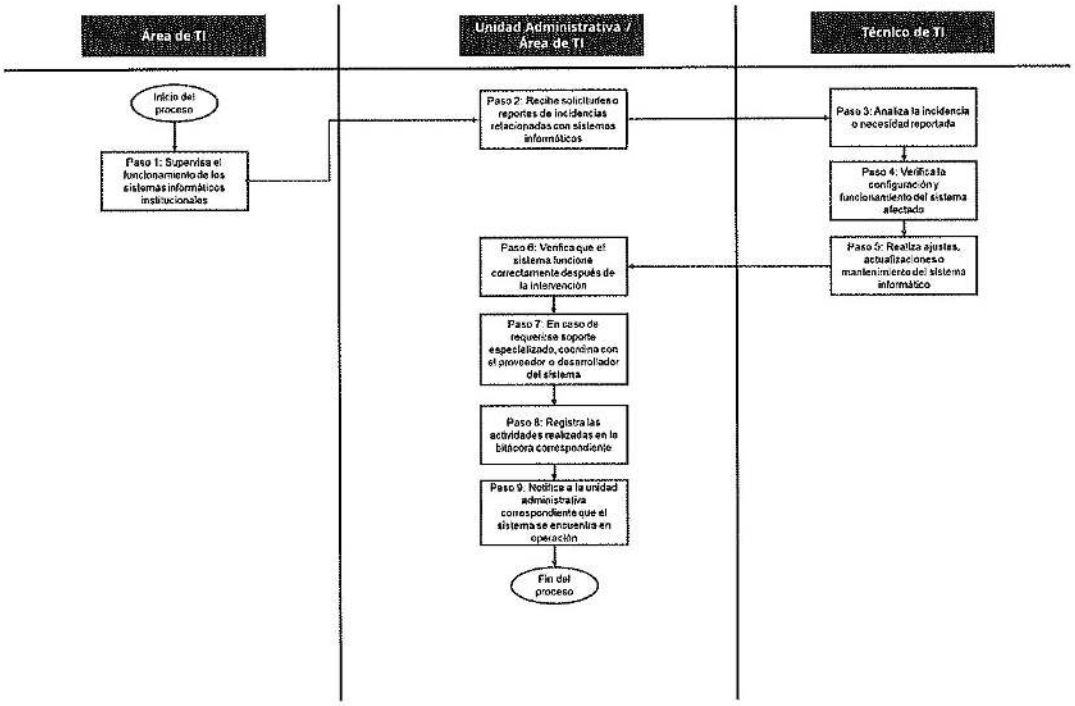
Tabla 48. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Sistemas Informáticos Institucionales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	El área de Tecnologías de la Información supervisa el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales	Área de TI	Monitoreo de sistemas
2	Recibe solicitudes o reportes de incidencias relacionadas con sistemas informáticos	Unidad administrativa / Área de TI	Solicitud de soporte
3	Analiza la incidencia o necesidad reportada	Técnico de TI	Diagnóstico técnico
4	Verifica la configuración y funcionamiento del sistema afectado	Técnico de TI	Revisión del sistema
5	Realiza ajustes, actualizaciones o mantenimiento del sistema informático	Técnico de TI	Sistema actualizado
6	Verifica que el sistema funcione correctamente después de la intervención	Área de TI	Sistema operativo
7	En caso de requerirse soporte especializado, coordina con el proveedor o desarrollador del sistema	Área de TI	Soporte externo
8	Registra las actividades realizadas en la bitácora correspondiente	Área de TI	Bitácora actualizada
9	Notifica a la unidad administrativa correspondiente que el sistema se encuentra en operación	Área de TI	Servicio concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama de flujo del procedimiento de Gestión de Sistemas Informáticos Institucionales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.2.18. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización del Inventario Patrimonial.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la actualización permanente del inventario patrimonial del Ayuntamiento, derivado de altas, bajas, transferencias internas, reasignaciones, cambios de ubicación o regularizaciones detectadas en conciliaciones físicas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información patrimonial.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco

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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios y para las Unidades Administrativas que tengan bienes patrimoniales bajo su resguardo.

Inicia cuando se genera un movimiento que impacta el inventario patrimonial (alta, baja, transferencia, cambio de responsable o ubicación) y concluye con la actualización del sistema patrimonial y la integración del soporte documental correspondiente.

Aplica a todos los bienes muebles inventariables registrados en el sistema institucional.

5. Glosario de Términos:

- **Alta patrimonial:** Incorporación de un nuevo bien al inventario institucional.
- **Baja patrimonial:** Desincorporación de un bien del inventario institucional por pérdida, deterioro, siniestro o disposición final autorizada.
- **Transferencia interna:** Movimiento de un bien entre unidades administrativas.
- **Reasignación:** Cambio de servidor público responsable del bien.
- **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan los bienes muebles inventariables

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo movimiento que afecte el inventario patrimonial deberá registrarse en el sistema institucional en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Ningún ajuste patrimonial podrá realizarse sin soporte documental debidamente firmado.
- Las bajas patrimoniales deberán contar con autorización expresa de la Dirección de Administración y, cuando aplique, dictamen técnico o acta administrativa.

- Las transferencias internas deberán formalizarse mediante actualización de resguardo patrimonial.
- Los cambios de ubicación física deberán registrarse inmediatamente en el sistema patrimonial.
- El Área de Inventarios será responsable de la integridad de la base de datos patrimonial.
- Toda modificación deberá conservar trazabilidad documental para efectos de auditoría.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 49. Insumos del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Acta de conciliación o incidencia	Área de Inventarios	Detectar ajustes
2	Solicitud de transferencia o cambio	Unidad Administrativa	Formalizar movimiento
3	Resguardo patrimonial vigente	Área de Inventarios	Verificar responsable
4	Dictamen técnico (si aplica)	Área técnica competente	Sustentar baja

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.

A) ACTUALIZACIÓN POR ALTA PATRIMONIAL.			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
1	Se confirma que el bien cuenta con número de inventario asignado.	Área de Inventarios	Bien identificado
2	Se registra el alta definitiva en el sistema patrimonial / SIEN	Área de Inventarios	Registro actualizado
3	Se vincula el bien al resguardo correspondiente.	Área de Inventarios	Bien asignado
4	Se integra expediente físico y digital.	Área de Inventarios	Archivo actualizado

Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.

B) ACTUALIZACIÓN POR TRANSFERENCIA O CAMBIO DE RESPONSABLE.			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
1	Se recibe solicitud de transferencia o aviso de cambio.	Unidad Administrativa	Solicitud formal
2	Se verifica físicamente el bien.	Área de Inventarios	Validación física
3	Se cancela resguardo anterior.	Área de Inventarios	Cancelación documentada
4	Se elabora nuevo resguardo.	Área de Inventarios	Nuevo documento
5	Se actualiza el sistema patrimonial con nuevo responsable o ubicación.	Área de Inventarios	Sistema actualizado
6	Se archiva documentación soporte.	Área de Inventarios	Expediente actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

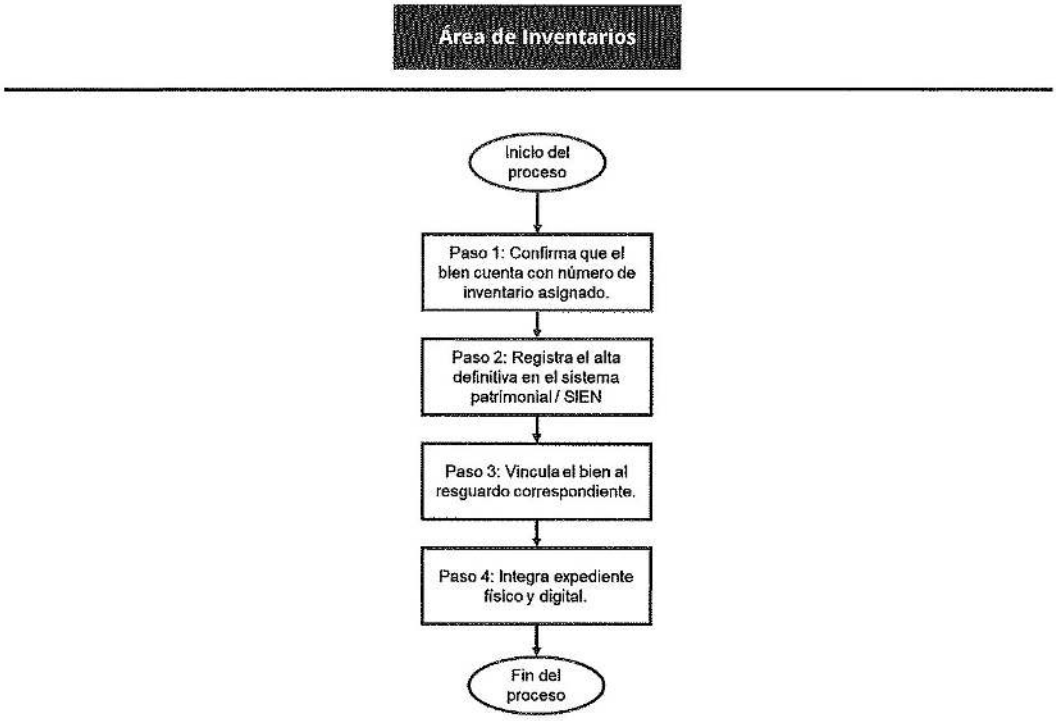
Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.

C) ACTUALIZACIÓN POR BAJA PATRIMONIAL.			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
1	Se detecta causa de baja (deterioro, pérdida, siniestro, disposición final).	Área usuaria / Inventarios	Reporte
2	Se levanta acta administrativa y, en su caso, dictamen técnico.	Área de Inventarios	Acta formal
3	Se solicita autorización a la Dirección de Administración.	Área de Inventarios	Autorización
4	Se registra baja en el sistema patrimonial.	Área de Inventarios	Bien desincorporado
5	Se integra expediente de baja para auditoría.	Área de Inventarios	Archivo completo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagramas:

Ilustración 26. Diagrama del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.

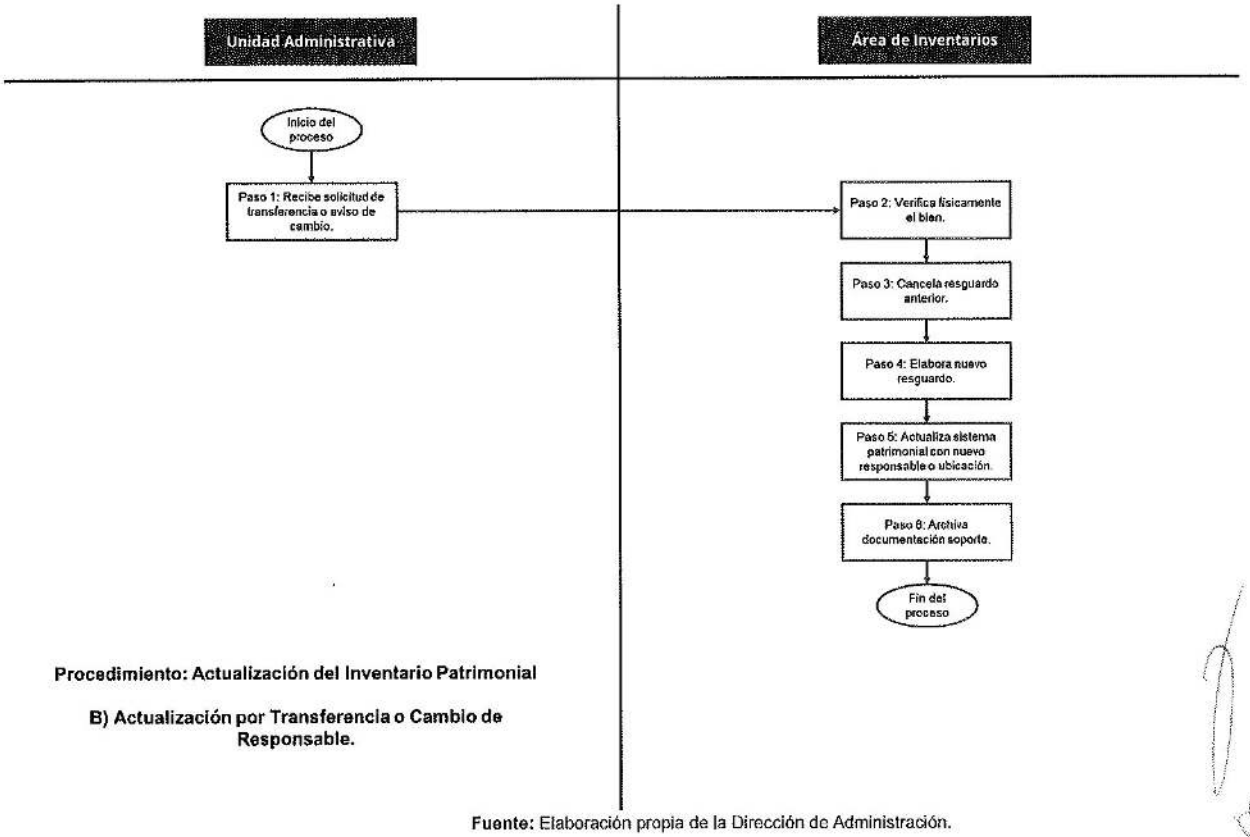


Procedimiento: Actualización del Inventario Patrimonial

A) Actualización por Alta Patrimonial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.

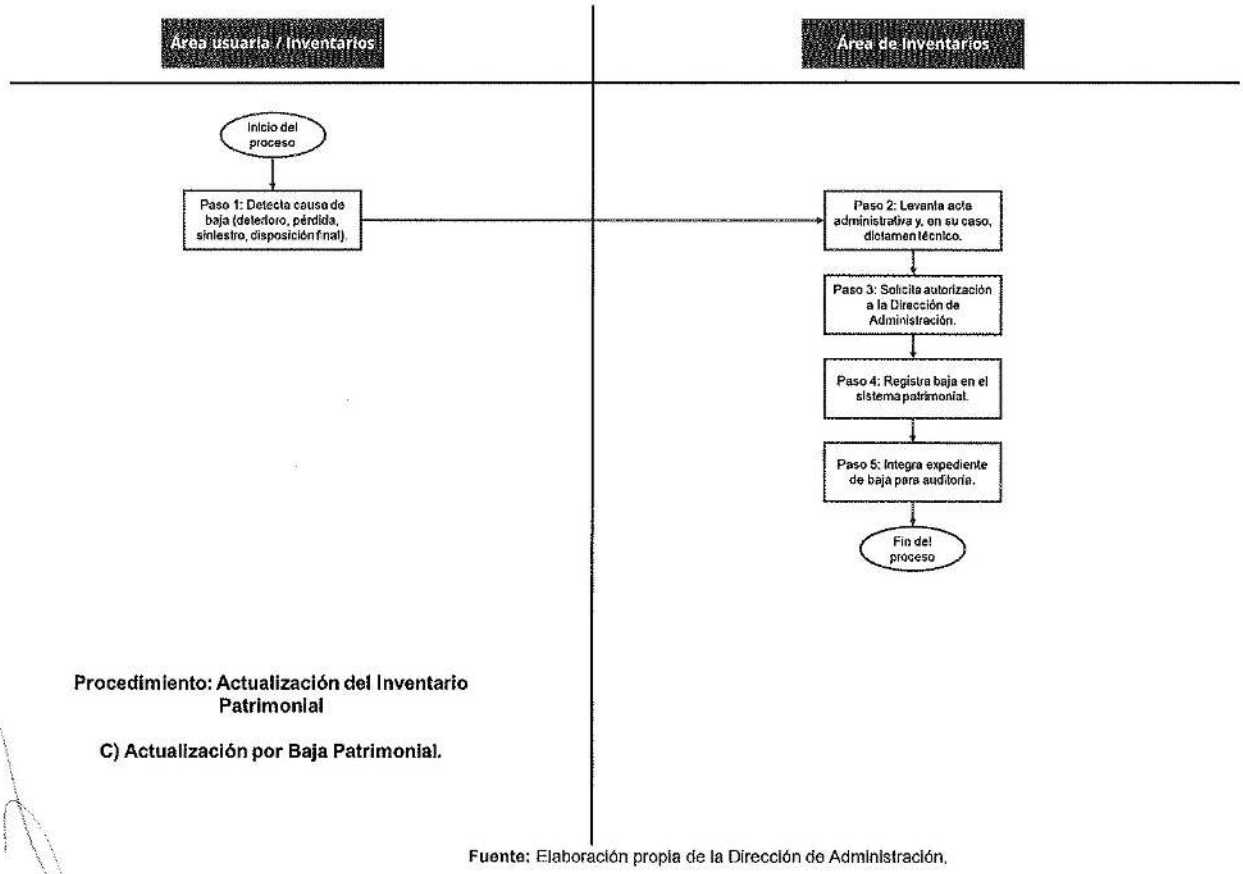


Procedimiento: Actualización del Inventario Patrimonial

B) Actualización por Transferencia o Cambio de Responsable.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Actualización del Inventario Patrimonial.



Procedimiento: Actualización del Inventario Patrimonial

C) Actualización por Baja Patrimonial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.19. REGISTRO Y ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro y Alta de Bienes Patrimoniales del Municipio.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades para el registro, control, identificación y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, garantizando su incorporación oportuna al inventario y su registro contable conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- 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.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Presupuesto de Egresos vigente.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del Ayuntamiento que adquieran, reciban en donación, transferencia o por cualquier figura jurídica bienes muebles o inmuebles.
Incluye:

- Bienes adquiridos por compra.
- Bienes recibidos por donación.
- Bienes transferidos entre áreas.
- Bienes derivados de adjudicación o resolución administrativa.

5. **Glosario de Términos:**

- **Alta patrimonial:** Incorporación formal de un bien al inventario institucional.
- **Bien mueble:** Objeto susceptible de traslado sin alterar su naturaleza.
- **Bien inmueble:** Bien fijo adherido al suelo.
- **Resguardante:** Servidor público responsable del uso y custodia del bien.
- **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan los bienes muebles inventariables.
- **Valor de adquisición:** Importe pagado por el bien conforme factura o avalúo.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo bien adquirido deberá registrarse obligatoriamente en el inventario patrimonial antes de su asignación definitiva.
- Ningún bien podrá ponerse en operación sin contar con número de inventario.
- El registro patrimonial deberá coincidir con el registro contable.
- Los bienes deberán etiquetarse físicamente con número de inventario.
- El responsable del área firmará el resguardo correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 51. Insumos del Procedimiento de Registro y Alta de Bienes Patrimoniales del Municipio.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Factura o documento legal de adquisición	Proveedor	Acreditar propiedad
2	Acta de entrega-recepción	Área solicitante	Formalizar recepción
3	Pedido o contrato	Compras	Validar origen
4	Avalúo (en su caso)	Perito autorizado	Determinar valor
5	Póliza contable	Dirección de Finanzas	Registro financiero

8. Descripción del Procedimiento:

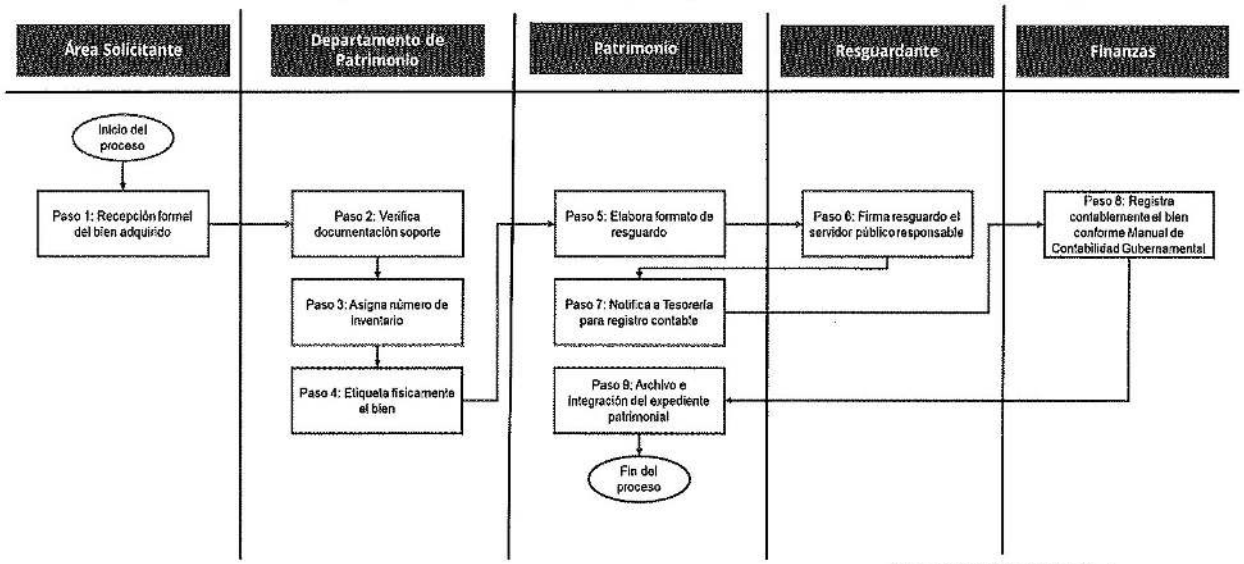
Tabla 52. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro y Alta de Bienes Patrimoniales del Municipio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Recepción formal del bien adquirido	Área solicitante	Factura / Acta
2	Verifica documentación soporte	Departamento de Patrimonio	Expediente validado
3	Asigna número de inventario	Departamento de Patrimonio	Registro en sistema
4	Etiqueta físicamente el bien	Departamento de Patrimonio	Bien identificado
5	Elabora formato de resguardo	Patrimonio	Resguardo
6	Firma resguardo el servidor público responsable	Resguardante	Resguardo firmado
7	Notifica a Tesorería para registro contable	Patrimonio	Oficio de notificación
8	Registra contablemente el bien conforme Manual de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Finanzas	Póliza contable
9	Archivo e integración del expediente patrimonial	Patrimonio	Expediente completo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Registro y Alta de Bienes Patrimoniales del Municipio.



Procedimiento: Registro y Alta de Bienes Patrimoniales del Municipio.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.20. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO A BIENES MUEBLES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asignación de Número de Inventario a Bienes Muebles.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la generación y asignación de un número de inventario único a los bienes muebles inventariables adquiridos por el Ayuntamiento, garantizando su identificación individual, control patrimonial y trazabilidad dentro del sistema institucional.
3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios, dependiente de la Dirección de Administración.

Inicia una vez que el bien mueble ha sido recibido, validado técnicamente y registrado como entrada en el Sistema SIEN, y concluye con la generación del número de inventario y la colocación de la etiqueta patrimonial correspondiente.

Aplica exclusivamente a bienes muebles inventariables que formen parte del patrimonio municipal.

5. Glosario de Términos:

- **Bien mueble inventariable:** Bien tangible, duradero, que por su naturaleza y valor forma parte del patrimonio municipal y requiere control individual.
- **Número de inventario:** Identificador único e irrepetible asignado a cada bien mueble para su control patrimonial.
- **Etiqueta patrimonial:** Placa, código o adhesivo que contiene el número de inventario asignado al bien.
- **Control patrimonial:** Sistema de registro y seguimiento de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan los bienes muebles inventariables.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo bien mueble inventariable deberá contar con un número de inventario único e irrepetible.
- El número de inventario deberá asignarse inmediatamente después del registro del bien en el Sistema SIEN.
- El número de inventario deberá generarse conforme a la estructura de codificación establecida por la CONAC (clasificación, ejercicio fiscal, unidad administrativa u otro criterio interno).

- El número de inventario deberá colocarse físicamente en el bien mediante etiqueta patrimonial visible y segura.
- Ningún bien inventariable podrá entregarse al área usuaria sin contar con número de inventario asignado.
- El control de números asignados deberá llevarse en un registro consecutivo interno para evitar duplicidades.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 53. Insumos del Procedimiento de Asignación de Número de Inventario a Bienes Muebles.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro de entrada en SIEN	Área de Almacén	Confirmar ingreso oficial
2	Resguardo	Área de Inventarios	Validar cumplimiento
3	Bien mueble inventariable	Almacén	Objeto de identificación
4	Catálogo de clasificación patrimonial	Área de Inventarios	Determinar codificación

8. Descripción del Procedimiento:

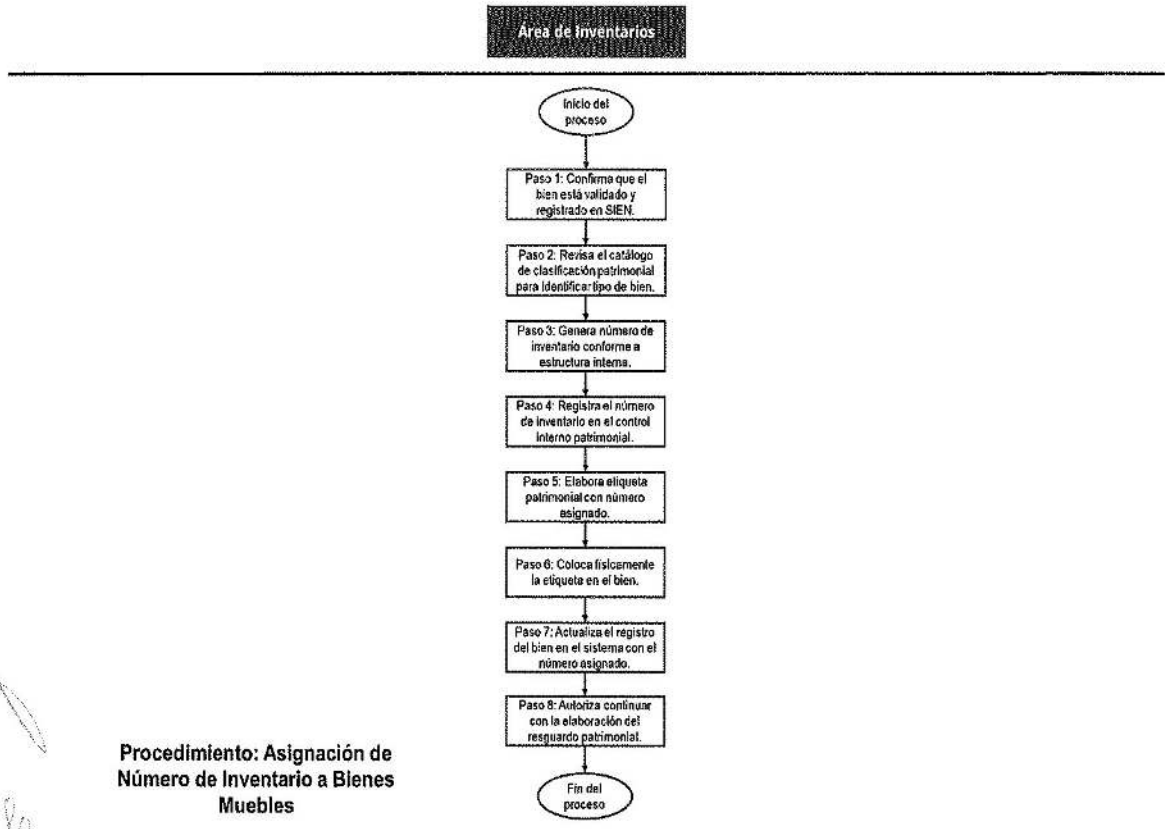
Tabla 54. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asignación de Número de Inventario a Bienes Muebles.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Se confirma que el bien está validado y registrado en SIEN.	Área de Inventarios	Confirmación de registro
2	Se revisa el catálogo de clasificación patrimonial para identificar tipo de bien.	Área de Inventarios	Clasificación definida
3	Se genera número de inventario conforme a estructura interna.	Área de Inventarios	Número asignado
4	Se registra el número de inventario en el control interno patrimonial.	Área de Inventarios	Registro actualizado
5	Se elabora etiqueta patrimonial con número asignado.	Área de Inventarios	Etiqueta generada
6	Se coloca físicamente la etiqueta en el bien.	Área de Inventarios	Bien identificado
7	Se actualiza el registro del bien en el sistema con el número asignado.	Área de Inventarios	Sistema actualizado
8	Se autoriza continuar con la elaboración del resguardo patrimonial.	Área de Inventarios	Bien listo para resguardo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 28. del Procedimiento de Asignación de Número de Inventario a Bienes Muebles.



Procedimiento: Asignación de Número de Inventario a Bienes Muebles

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.21. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO PATRIMONIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asignación de Número de Inventario y Elaboración de Resguardo Patrimonial.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la asignación de número de inventario a bienes muebles inventariables y la elaboración del resguardo patrimonial correspondiente, garantizando la identificación, control y responsabilidad sobre los bienes que integran el patrimonio municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios y el Área de Almacén, dependientes de la Dirección de Administración.

   Inicia una vez que el bien inventariable ha sido recibido, validado técnicamente y registrado en el Sistema SIEN, y concluye con la firma del resguardo patrimonial por parte del servidor público responsable del bien.

   Aplica exclusivamente a bienes inventariables que formen parte del patrimonio municipal.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Número de inventario:** Identificador único asignado a cada bien mueble inventariable para su control patrimonial.
   - **Resguardo patrimonial:** Documento mediante el cual se asigna formalmente un bien a un servidor público, quien asume la responsabilidad de su cuidado y uso adecuado.
   - **Servidor público resguardante:** Persona a quien se le asigna formalmente el bien inventariable.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan las entradas y salidas de bienes al almacén.
   - **Etiqueta patrimonial:** Placa, código o adhesivo que contiene el número de inventario asignado al bien.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo bien inventariable deberá contar con número de inventario único e irrepetible.
- Ningún bien inventariable podrá entregarse al área usuaria sin número de inventario asignado.
- El número de inventario deberá colocarse físicamente en el bien mediante etiqueta patrimonial.
- El resguardo patrimonial deberá contener como mínimo: descripción del bien, número de inventario, valor, ubicación y nombre del servidor público responsable.
- El servidor público deberá firmar el resguardo como aceptación de responsabilidad.
- Una copia del resguardo deberá integrarse al expediente del Área de Inventarios y otra entregarse al área usuaria.
- En caso de cambio de responsable, deberá actualizarse el resguardo correspondiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 55. Insumos del Procedimiento de Asignación de Número de Inventario y Elaboración de Resguardo Patrimonial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro de entrada en SIEN	Área de Almacén	Base para asignación
2	Acta de verificación física	Área de Inventarios	Confirmar validación
3	Bien inventariable	Almacén	Objeto de asignación
4	Formato de resguardo patrimonial	Área de Inventarios	Formalizar asignación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

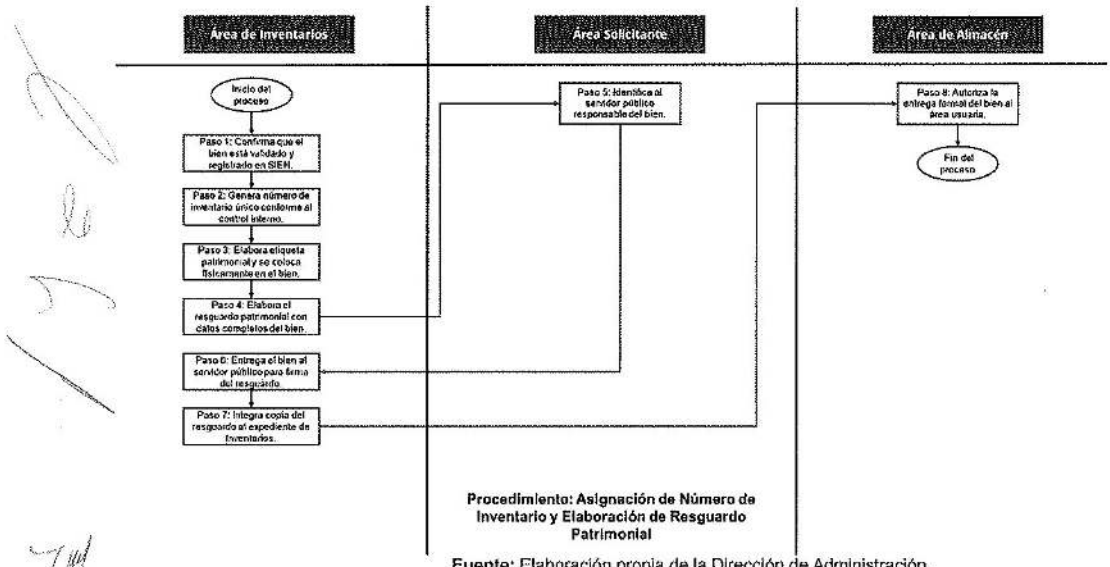
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asignación de Número de Inventario y Elaboración de Resguardo Patrimonial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Se confirma que el bien está validado y registrado en SIEN.	Área de Inventarios	Bien autorizado
2	Se genera número de inventario único conforme al control interno.	Área de Inventarios	Número asignado
3	Se elabora etiqueta patrimonial y se coloca físicamente en el bien.	Área de Inventarios	Bien etiquetado
4	Se elabora el resguardo patrimonial con datos completos del bien.	Área de Inventarios	Resguardo generado
5	Se identifica al servidor público responsable del bien.	Área solicitante	Responsable designado
6	Se entrega el bien al servidor público para firma del resguardo.	Área de Inventarios	Resguardo firmado
7	Se integra copia del resguardo al expediente de Inventarios.	Área de Inventarios	Expediente actualizado
8	Se autoriza la entrega formal del bien al área usuaria.	Inventarios / Almacén	Bien formalmente asignado

9. Diagrama:

Ilustración 29. Diagrama del Procedimiento de Asignación de Número de Inventario y Elaboración de Resguardo Patrimonial.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.22. REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES EN EL SISTEMA SIEN

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro de Entradas de Bienes en el Sistema SIEN.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para el registro oportuno y correcto de las entradas de bienes en el Sistema SIEN, garantizando la trazabilidad, control interno y actualización permanente de los inventarios del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Almacén y el Área de Inventarios, dependientes de la Dirección de Administración.

   Inicia una vez que el bien ha sido físicamente recibido y validado técnicamente (cuando aplique), y concluye con el registro formal de la entrada en el Sistema SIEN.

   Aplica tanto a bienes inventariables como a bienes de consumo.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Sistema SIEN:** Sistema institucional utilizado para el control y registro de entradas y salidas de bienes.
   - **Entrada de almacén:** Registro formal que acredita la incorporación de un bien al inventario o almacén.
   - **Número de inventario**: Identificador único asignado a bienes inventariables.
   - **Bien inventariable:** Bien mueble duradero que forma parte del patrimonio municipal.
   - **Bien de consumo:** Insumo que no forma parte del inventario patrimonial.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan las entradas y salidas de bienes al almacén.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Ningún bien podrá registrarse en el Sistema SIEN sin haber sido previamente recibido y validado (cuando aplique).
   - El registro deberá realizarse el mismo día de la recepción o dentro del plazo máximo de 24 horas hábiles.
   - La información capturada deberá coincidir con el pedido autorizado y documentación soporte.

- Los bienes inventariables deberán registrarse con sus características específicas (marca, modelo, número de serie, valor, ubicación).
- Los bienes de consumo deberán registrarse por tipo, cantidad y unidad administrativa solicitante.
- El Encargado de Almacén será responsable de la autorización del registro.
- El acceso al Sistema SIEN deberá estar restringido al personal autorizado.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 57. Insumos del Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes en el Sistema SIEN.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Acta de verificación (si aplica)	Área de Inventarios	Validar cumplimiento
2	Pedido autorizado	Área de Compras	Base de registro
3	Factura / Remisión	Proveedor	Respaldo documental
4	Bien validado	Almacén	Objeto de registro
5	Sistema SIEN	Dirección de Administración	Registro institucional

8. Descripción del Procedimiento:

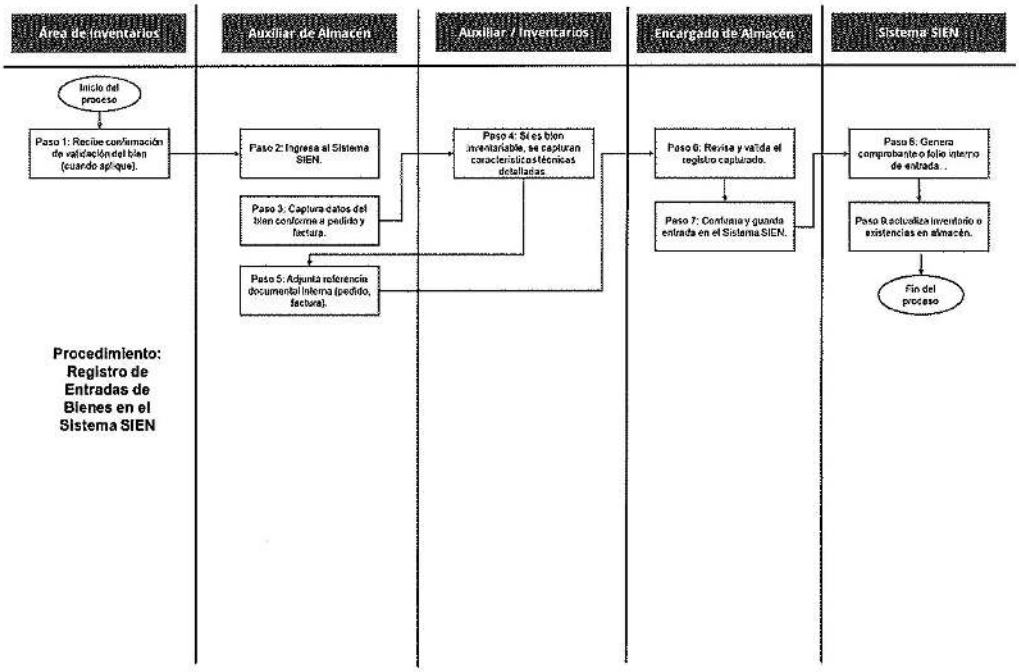
Tabla 58. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes en el Sistema SIEN.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Se recibe confirmación de validación del bien (cuando aplique).	Área de Inventarios	Bien autorizado
1	Auxiliar de Almacén ingresa al Sistema SIEN.	Auxiliar de Almacén	Acceso al sistema
2	Captura datos del bien conforme a pedido y factura.	Auxiliar de Almacén	Registro preliminar
3	Si es bien inventariable, se capturan características técnicas detalladas.	Auxiliar / Inventarios	Datos completos
4	Se adjunta referencia documental interna (pedido, factura).	Auxiliar de Almacén	Registro respaldado
5	Encargado de Almacén revisa y valida el registro capturado.	Encargado de Almacén	Validación
6	Se confirma y guarda entrada en el Sistema SIEN.	Encargado de Almacén	Entrada registrada
7	Se genera comprobante o folio interno de entrada.	Sistema SIEN	Folio generado
Fin	Se actualiza inventario o existencias en almacén.	Sistema SIEN	Inventario actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 30. Diagrama del Procedimiento de Registro de Entradas de Bienes en el Sistema SIEN.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.23. ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESGUARDOS PATRIMONIALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Control de Resguardos Patrimoniales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la elaboración, firma, resguardo, actualización y control de los documentos de resguardo patrimonial de bienes muebles inventariables, garantizando la asignación formal de responsabilidad a los servidores públicos y la adecuada administración del patrimonio municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios y para todos los servidores públicos que reciban bienes muebles inventariables bajo su responsabilidad.

   Inicia una vez que el bien cuenta con número de inventario asignado y concluye con la firma del resguardo patrimonial y la integración del documento al expediente correspondiente.

   Incluye también la actualización de resguardos por cambio de responsable, transferencia interna o reasignación de bienes.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Resguardo patrimonial:** Documento oficial mediante el cual se asigna un bien inventariable a un servidor público, quien asume la responsabilidad de su uso y conservación.
   - **Reasignación:** Cambio de responsable del bien inventariable.
   - **Servidor público resguardante:** Persona que recibe formalmente el bien y firma el resguardo patrimonial.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan los bienes muebles inventariables.
   - **Transferencia interna:** Movimiento de bienes entre unidades administrativas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todo bien inventariable deberá contar con resguardo patrimonial debidamente firmado.

- El resguardo deberá contener como mínimo: número de inventario, descripción del bien, valor, ubicación física, fecha de asignación y datos del servidor público responsable.
- Ningún bien inventariable podrá permanecer sin responsable asignado.
- En caso de cambio de adscripción, baja o movimiento del servidor público, deberá actualizarse el resguardo correspondiente.
- Los resguardos deberán conservarse en expediente físico y/o digital debidamente ordenado.
- La negativa de firma por parte del servidor público deberá reportarse por escrito a la Dirección de Administración.
- Los resguardos podrán ser requeridos en cualquier momento por Contraloría o auditorías externas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 59. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Control de Resguardos Patrimoniales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Número de inventario asignado	Área de Inventarios	Identificar bien
2	Registro del bien en sistema	Sistema SIEN	Confirmar existencia
3	Datos del servidor público	Área usuaria	Asignar responsabilidad
4	Formato de resguardo patrimonial	Área de Inventarios	Formalizar asignación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Control de Resguardos Patrimoniales.

A) Elaboración Inicial del Resguardo			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
Inicio	Se confirma que el bien cuenta con número de inventario asignado.	Área de Inventarios	Confirmación
1	Se elabora el formato de resguardo patrimonial con los datos del bien.	Área de Inventarios	Resguardo preliminar
2	Se integran datos del servidor público responsable y ubicación del bien.	Área de Inventarios	Documento completo
3	Se imprime el resguardo para firma.	Área de Inventarios	Documento listo
4	Se presenta al servidor público para revisión y firma.	Área de Inventarios	Firma obtenida
5	Se entrega copia al servidor público resguardante.	Área de Inventarios	Copia entregada
6	Se integra el original al expediente patrimonial.	Área de Inventarios	Expediente actualizado
Fin	Se actualiza estatus en el control patrimonial.	Área de Inventarios	Bien formalmente resguardado

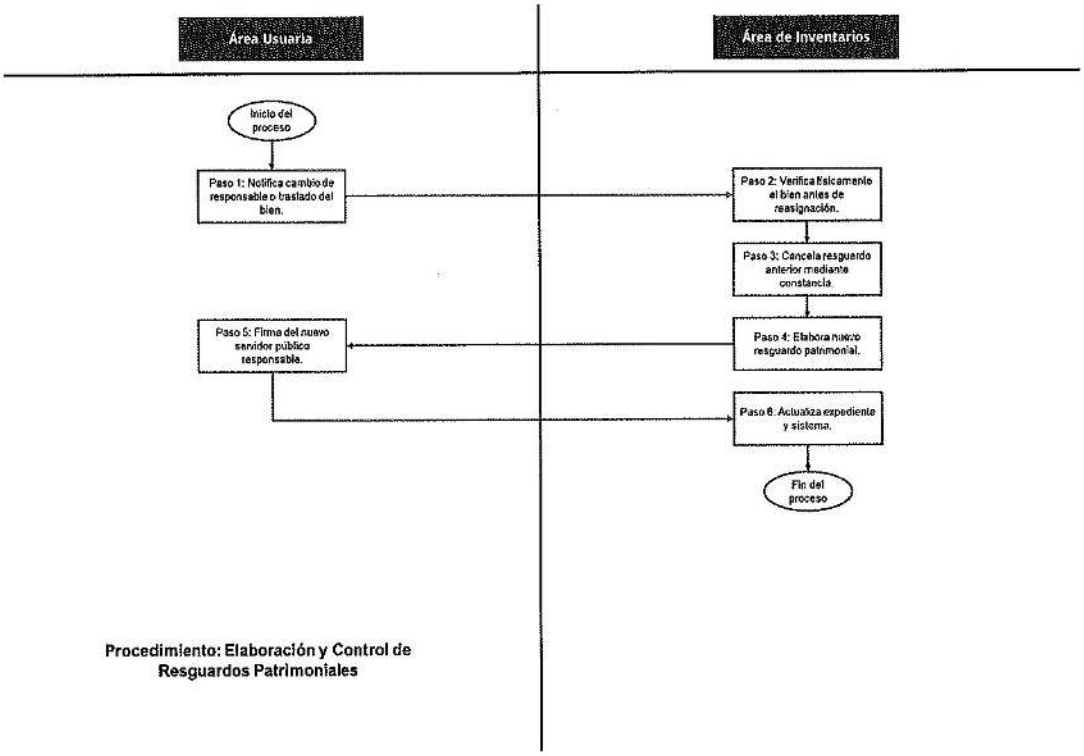
Tabla 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Control de Resguardos Patrimoniales.

B) Actualización o Reasignación de Resguardo			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
1	Se notifica cambio de responsable o traslado del bien.	Área usuaria	Aviso formal
2	Se verifica físicamente el bien antes de reasignación.	Área de Inventarios	Validación
3	Se cancela resguardo anterior mediante constancia.	Área de Inventarios	Cancelación registrada
4	Se elabora nuevo resguardo patrimonial.	Área de Inventarios	Nuevo documento
5	Firma del nuevo servidor público responsable.	Área usuaria	Resguardo firmado
Fin	Se actualiza expediente y sistema.	Área de Inventarios	Control actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 31. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Control de Resguardos Patrimoniales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.24. REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Reportes de Entradas y Salidas de Almacén.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles para la generación, validación y entrega de reportes de entradas y salidas de bienes del almacén, con la finalidad de mantener actualizado el control de existencias, facilitar la conciliación de inventarios y atender requerimientos de información por parte de la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Almacén y el Área de Inventarios, dependientes de la Dirección de Administración.

   Inicia con la consulta de información registrada en el Sistema SIEN y concluye con la entrega formal de los reportes generados a la autoridad solicitante.

   Aplica a reportes periódicos (bimestrales o trimestrales) y a reportes extraordinarios solicitados por la Dirección de Administración o la Contraloría Municipal.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Reporte de entradas:** Documento que refleja los bienes recibidos en un periodo determinado.
   - **Reporte de salidas:** Documento que refleja los bienes entregados en un periodo determinado.
   - **Conciliación de inventario:** Comparación entre registros del sistema y existencia física.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan las entradas y salidas de bienes al almacén.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todos los movimientos de entrada y salida deberán estar previamente registrados en el Sistema SIEN.
   - Los reportes deberán generarse con base en la información oficial contenida en el sistema.
   - La generación de reportes ordinarios deberá realizarse cada 2 o 3 meses, o conforme lo determine la Dirección de Administración.
   - Los reportes deberán revisarse y validarse antes de su entrega oficial.
   - Toda solicitud de información por parte de Contraloría deberá atenderse en tiempo y forma.

- Se deberá conservar copia física o digital de los reportes generados.
- Los reportes deberán respaldar procesos de auditoría y conciliación patrimonial.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 61. Insumos del Procedimiento de Reportes de Entradas y Salidas de Almacén.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registros de entradas en SIEN	Área de Almacén	Generar reporte
2	Registros de salidas en SIEN	Área de Almacén	Generar reporte
3	Documentación soporte (vales, resguardos)	Archivo de Almacén	Validación
4	Sistema SIEN	Dirección de Administración	Base de datos oficial

8. Descripción del Procedimiento:

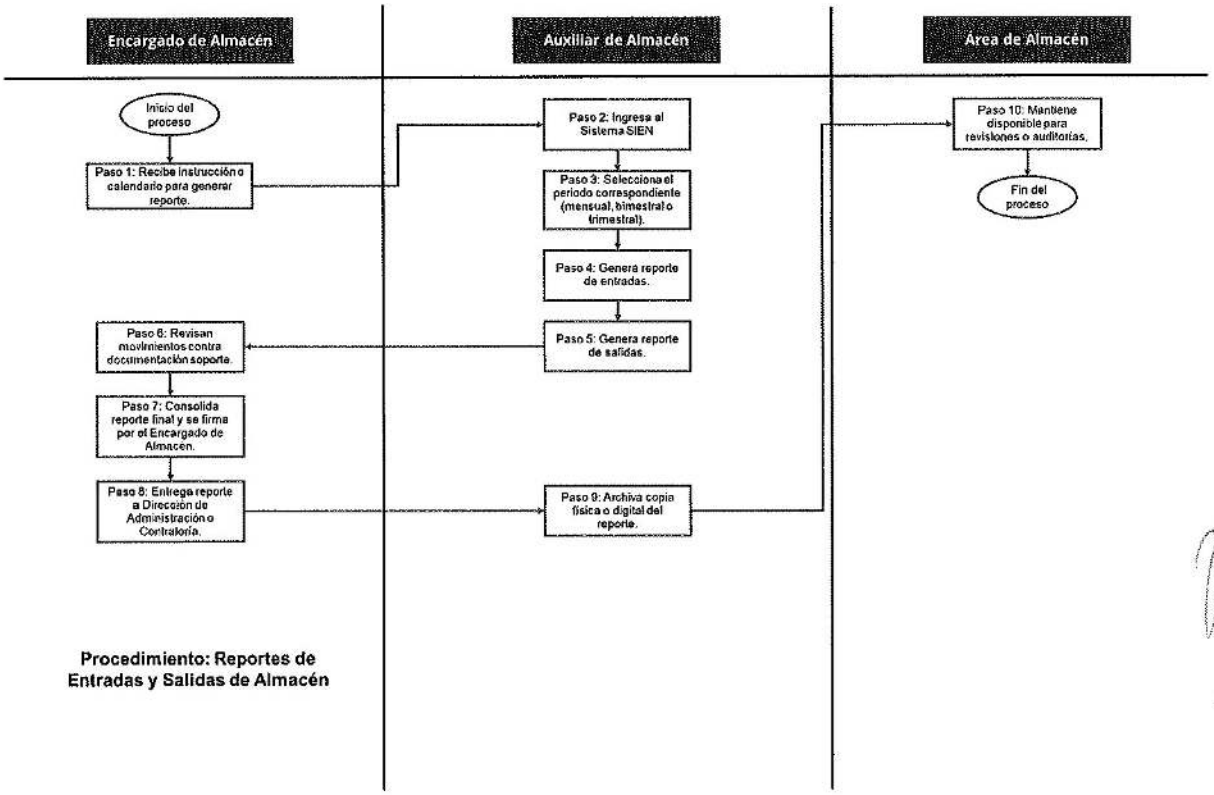
Tabla 62. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Reportes de Entradas y Salidas de Almacén.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Se recibe instrucción o calendario para generar reporte.	Encargado de Almacén	Solicitud o programación
2	Auxiliar de Almacén ingresa al Sistema SIEN	Auxiliar de Almacén	Acceso al sistema
3	Se selecciona el periodo correspondiente (mensual, bimestral o trimestral).	Auxiliar de Almacén	Filtro aplicado
4	Se genera reporte de entradas.	Auxiliar de Almacén	Reporte preliminar
5	Se genera reporte de salidas.	Auxiliar de Almacén	Reporte preliminar
6	Se revisan movimientos contra documentación soporte.	Encargado de Almacén	Validación
7	Se consolida reporte final y se firma por el Encargado de Almacén.	Encargado de Almacén	Reporte validado
8	Se entrega reporte a Dirección de Administración o Contraloría.	Encargado de Almacén	Entrega formal
9	Se archiva copia física o digital del reporte.	Auxiliar de Almacén	Archivo actualizado
10	Se mantiene disponible para revisiones o auditorías.	Área de Almacén	Control actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 32. Diagrama del Procedimiento de Reportes de Entradas y Salidas de Almacén.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.25. CONCILIACIÓN FÍSICA–DOCUMENTAL DE BIENES PATRIMONIALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Conciliación Física–Documental de Bienes Patrimoniales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la verificación periódica de la existencia física de los bienes muebles e inmuebles inventariables y su comparación con los registros documentales y del sistema institucional, garantizando la integridad, actualización y confiabilidad del inventario patrimonial del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación (Activación del Protocolo) y Alcance (Principios del Protocolo):

1) El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios y las Unidades Administrativas que tengan bienes patrimoniales bajo su resguardo.
2) Inicia con la programación de la revisión física periódica y concluye con la emisión del acta de conciliación y, en su caso, la regularización de diferencias detectadas.
3) Aplica a todos los bienes muebles inventariables registrados en el sistema patrimonial.

5. Glosario de Términos:

- **Acta de conciliación:** Documento que formaliza los resultados de la revisión física.
- **Diferencia de inventario:** Discrepancia entre el registro documental y la existencia física del bien.
- **Conciliación física–documental:** Proceso de comparación entre los bienes existentes físicamente y los registrados en el sistema y resguardos patrimoniales.
- **Inventario patrimonial:** Registro oficial de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan los bienes muebles inventariables.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La conciliación física–documental deberá realizarse al menos una vez al año o cuando lo determine la Dirección de Administración o la Contraloría.
- Todas las Unidades Administrativas deberán facilitar el acceso a los bienes bajo su resguardo.
- La revisión deberá realizarse contra el listado oficial del sistema patrimonial.
- Las diferencias detectadas deberán documentarse mediante acta administrativa.
- Ninguna baja o ajuste podrá realizarse sin soporte documental y autorización correspondiente.
- Los resultados de la conciliación deberán reportarse a la Dirección de Administración.
- En caso de irregularidades, se dará vista a la Contraloría Municipal.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 63. Insumos del Procedimiento de Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Listado actualizado de inventario	Sistema patrimonial / SIEN	Base de comparación
2	Resguardos patrimoniales vigentes	Área de Inventarios	Verificar responsables
3	Bienes físicos bajo revisión	Áreas usuarias	Confirmar existencia
4	Formato de acta de conciliación	Área de Inventarios	Documentar resultados

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

8. Descripción del Procedimiento:

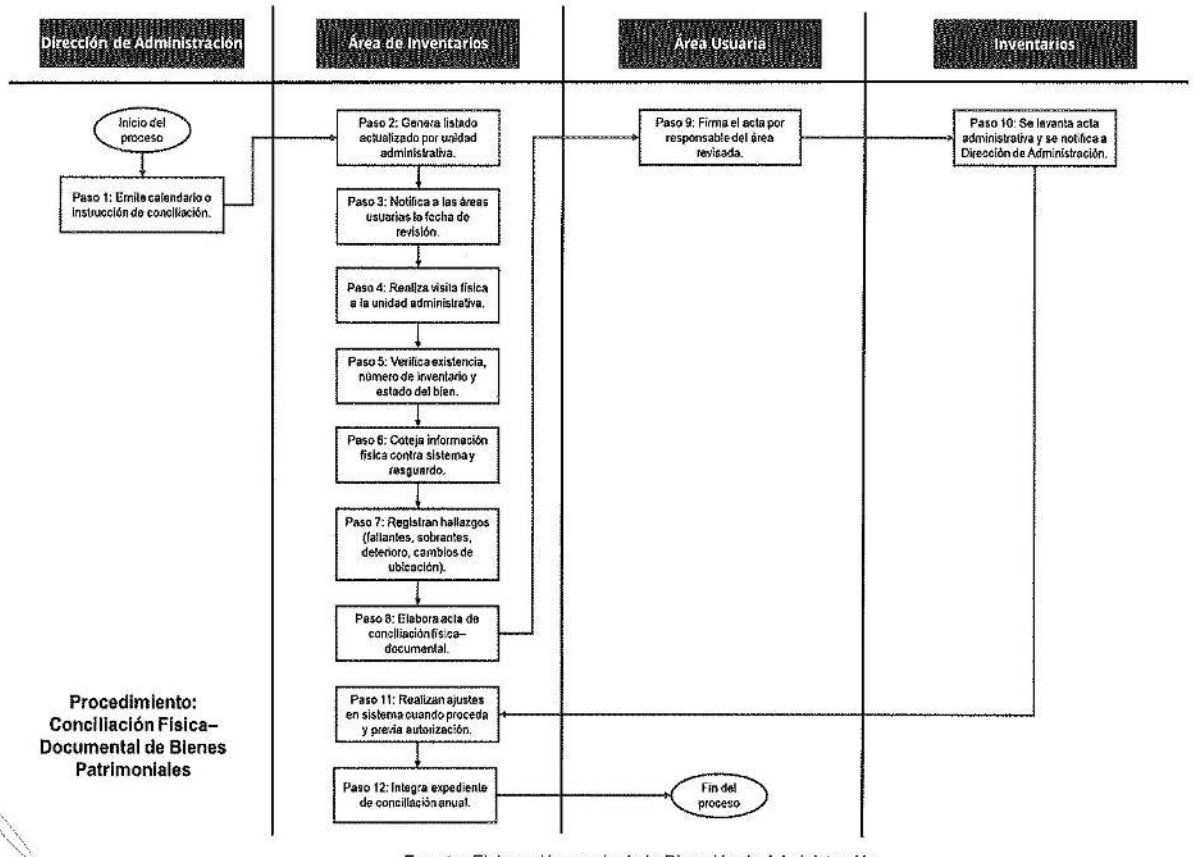
Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.

A) Programación y Preparación			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
1	Se emite calendario o instrucción de conciliación.	Dirección de Administración	Programación
2	Inventarios genera listado actualizado por unidad administrativa.	Área de Inventarios	Listado oficial
3	Se notifica a las áreas usuarias la fecha de revisión.	Área de Inventarios	Notificación formal
B) Verificación Física			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
4	Se realiza visita física a la unidad administrativa.	Área de Inventarios	Inicio de revisión
5	Se verifica existencia, número de inventario y estado del bien.	Área de Inventarios	Bien validado
6	Se coteja información física contra sistema y resguardo.	Área de Inventarios	Comparación realizada
7	Se registran hallazgos (faltantes, sobrantes, deterioro, cambios de ubicación).	Área de Inventarios	Observaciones documentadas
C) Documentación y Regularización			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
8	Se realiza visita física a la unidad administrativa.	Área de Inventarios	Inicio de revisión
9	Se verifica existencia, número de inventario y estado del bien.	Área de Inventarios	Bien validado
10	Se coteja información física contra sistema y resguardo.	Área de Inventarios	Comparación realizada
11	Se registran hallazgos (faltantes, sobrantes, deterioro, cambios de ubicación).	Área de Inventarios	Observaciones documentadas

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

9. Diagrama:

Ilustración 33. Diagrama del Procedimiento de Conciliación Física–Documental de Bienes Patrimoniales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.26. RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción de Bienes en Almacén.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la recepción física de los bienes adjudicados al Ayuntamiento, garantizando que los bienes recibidos correspondan al pedido autorizado y que la documentación soporte esté debidamente integrada, firmada y sellada.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 Orgánica de los Municipios 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.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Almacén, dependiente de la Dirección de Administración, así como para el Área de Compras y Licitaciones y proveedores adjudicados.

   Inicia con la notificación del pedido adjudicado por parte del Área de Compras y concluye con la recepción formal del bien y la firma y sello de la documentación correspondiente.

   Este procedimiento se limita exclusivamente a la recepción física del bien; no incluye la verificación técnica especializada ni el registro en sistema.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Pedido autorizado:** Documento emitido por el Área de Compras que formaliza la adquisición del bien.
   - **Remisión:** Documento emitido por el proveedor que ampara la entrega física del bien.
   - **Carta porte:** Documento que acredita el traslado del bien cuando así aplique.
   - **Bien inventariable**: Bien mueble que por su naturaleza forma parte del patrimonio municipal.
   - **Bien de consumo:** Insumo que se agota con el uso y no forma parte del inventario patrimonial.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan las entradas y salidas de bienes al almacén.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Ningún bien podrá recibirse sin existir pedido previamente autorizado.
   - El proveedor deberá entregar el bien dentro del plazo establecido en el pedido.

- Toda entrega deberá acompañarse de documentación soporte (remisión, factura o carta porte, según corresponda).
- El Área de Almacén verificará que la documentación corresponda al pedido autorizado antes de firmar de recibido.
- Si el bien presenta daños visibles o no coincide con el pedido, no deberá recibirse y se notificará al Área de Compras.
- La documentación recibida deberá firmarse y sellarse únicamente cuando el bien haya sido físicamente recibido.
- Cuando se trate de bienes inventariables, se deberá notificar al Área de Inventarios para la etapa posterior de verificación técnica.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 65. Insumos del Procedimiento de Recepción de Bienes en Almacén.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Pedido autorizado	Área de Compras	Autorizar recepción
2	Remisión del proveedor	Proveedor	Amparar entrega
3	Factura	Proveedor	Comprobación fiscal
4	Carta porte (si aplica)	Proveedor	Acreditar traslado

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 66. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción de Bienes en Almacén.

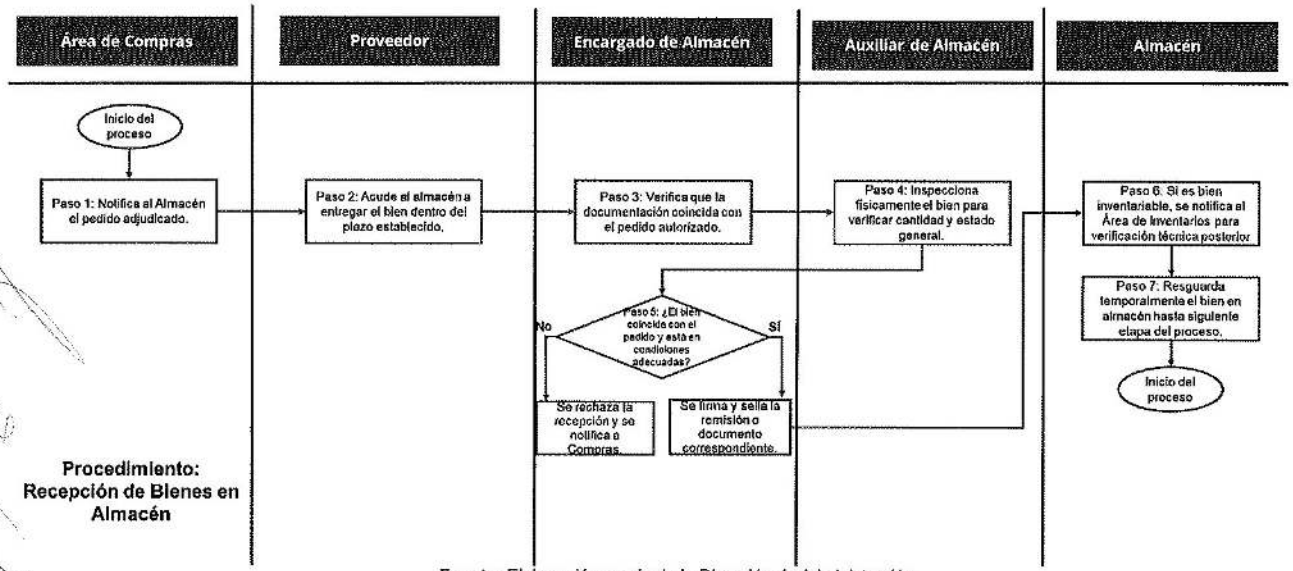
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Área de Compras notifica al Almacén el pedido adjudicado.	Área de Compras	Notificación formal
2	Proveedor acude al almacén a entregar el bien dentro del plazo establecido.	Proveedor	Bien físico
3	El Encargado de Almacén verifica que la documentación coincida con el pedido autorizado.	Encargado de Almacén	Documentación revisada

Tabla 66. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción de Bienes en Almacén.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Se inspecciona físicamente el bien para verificar cantidad y estado general.	Auxiliar de Almacén	Bien inspeccionado
5	¿El bien coincide con el pedido y está en condiciones adecuadas?	Encargado de Almacén	Validación
-	Si NO coincide o presenta daños, se rechaza la recepción y se notifica a Compras.	Encargado de Almacén	Reporte de incidencia
-	Si SÍ coincide, se firma y sella la remisión o documento correspondiente.	Encargado de Almacén	Documento firmado
6	Si es bien inventariable, se notifica al Área de Inventarios para verificación técnica posterior.	Almacén	Aviso formal
7	Se resguarda temporalmente el bien en almacén hasta siguiente etapa del proceso.	Almacén	Bien bajo custodia

9. Diagrama:

Ilustración 34. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Bienes en Almacén.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración.

VII.2.27. ENTREGA DE BIENES AL ÁREA USUARIA

1. **Nombre del Procedimiento:** Entrega de Bienes al Área Usuaria.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles administrativos para la entrega formal de bienes inventariables y bienes de consumo a las Unidades Administrativas solicitantes, garantizando que la entrega se realice contra firma de recibido y con la documentación debidamente integrada, asegurando la trazabilidad y responsabilidad sobre los bienes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Almacén, el Área de Inventarios y las Unidades Administrativas solicitantes.

   Inicia una vez que el bien ha sido registrado en el Sistema SIEN y, en su caso, cuenta con número de inventario y resguardo patrimonial generado, y concluye con la firma de recibido por parte del área usuaria y el archivo de la documentación correspondiente.

   Aplica tanto para bienes inventariables como para bienes de consumo.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Área usuaria:** Unidad Administrativa que solicitó el bien.
   - **Vale interno:** Documento que respalda la salida de bienes de consumo del almacén.
   - **Remisión firmada:** Documento que acredita la entrega formal del bien al área usuaria.
   - **Resguardo patrimonial:** Documento firmado por el servidor público responsable de un bien inventariable.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan las entradas y salidas de bienes al almacén.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Ningún bien podrá entregarse sin haber sido previamente registrado en el Sistema SIEN.
   - Los bienes inventariables deberán contar con número de inventario asignado y resguardo patrimonial elaborado.
   - Toda entrega deberá realizarse contra firma del servidor público responsable.
   - Los bienes de consumo deberán entregarse mediante vale interno firmado.

- La documentación de entrega deberá archivarse en el expediente correspondiente.
- El Área de Almacén deberá verificar la identidad del servidor público que recibe el bien.
- La entrega deberá realizarse en tiempo y forma conforme a la solicitud autorizada.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 67. Insumos del Procedimiento de Entrega de Bienes al Área Usuaria.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro en Sistema SIEN	Área de Almacén	Validar disponibilidad
2	Número de inventario (si aplica)	Área de Inventarios	Identificación del bien
3	Resguardo patrimonial	Área de Inventarios	Asignar responsabilidad
4	Vale interno o remisión	Área de Almacén	Formalizar entrega

8. Descripción del Procedimiento:

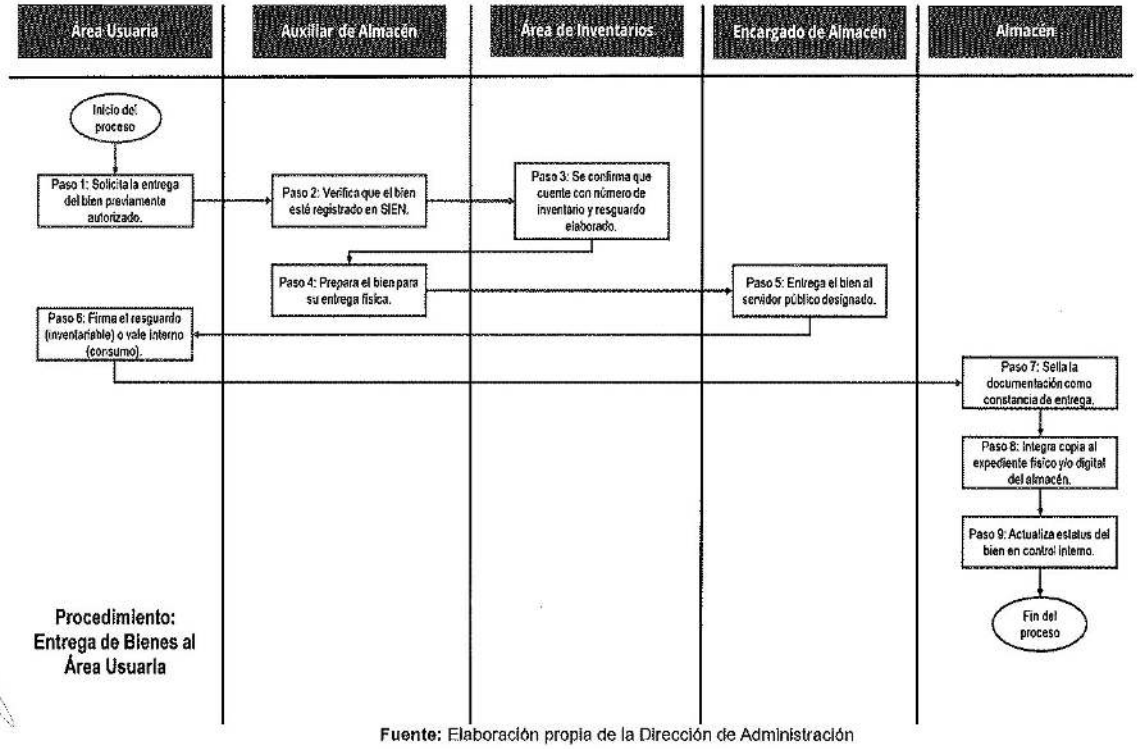
Tabla 68. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega de Bienes al Área Usuaria.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Área usuaria solicita la entrega del bien previamente autorizado.	Área usuaria	Solicitud
2	Almacén verifica que el bien esté registrado en SIEN.	Auxiliar de Almacén	Validación en sistema
3	Si es bien inventariable, se confirma que cuente con número de inventario y resguardo elaborado.	Área de Inventarios	Confirmación
4	Se prepara el bien para su entrega física.	Auxiliar de Almacén	Bien listo
5	Se entrega el bien al servidor público designado.	Encargado de Almacén	Entrega física
6	El servidor público firma el resguardo (inventariable) o vale interno (consumo).	Área usuaria	Documento firmado
7	Se sella la documentación como constancia de entrega.	Almacén	Documento validado
8	Se integra copia al expediente físico y/o digital del almacén.	Almacén	Archivo actualizado
9	Se actualiza estatus del bien en control interno.	Almacén / Inventarios	Entrega concluida

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 35. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Entrega de Bienes al Área Usuaria.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.2.28. VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE BIENES RECIBIDOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Verificación Física y Validación Técnica de Bienes Recibidos.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades y controles para verificar físicamente y validar técnicamente que los bienes recibidos en almacén cumplen con las especificaciones establecidas en el pedido autorizado, garantizando que el Ayuntamiento reciba bienes conforme a las condiciones contratadas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios y el Área de Almacén, dependientes de la Dirección de Administración.

   Inicia una vez que el bien ha sido recibido físicamente en almacén y concluye con la validación técnica del mismo o, en su caso, con la emisión de un reporte de incidencia para reposición o corrección.

   Aplica a bienes inventariables y bienes mayores (equipos tecnológicos, mobiliario, maquinaria, vehículos, patrullas y equipo especializado). No aplica a bienes de consumo inmediato

5. **Glosario de Términos:**

   - **Especificaciones técnicas:** Características detalladas del bien establecidas en el pedido o contrato (marca, modelo, capacidad, color, número de serie, etc.).
   - **Acta de verificación física:** Documento que acredita que el bien fue inspeccionado y cumple con las condiciones requeridas.
   - **Evidencia fotográfica:** Registro visual que respalda la recepción y estado del bien.
   - **Bien mayor:** Vehículos, maquinaria, patrullas, equipos especializados o bienes que por su valor o naturaleza requieren constatación física detallada.
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan las entradas y salidas de bienes al almacén.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todo bien inventariable deberá ser validado técnicamente antes de su registro definitivo en inventario.

- La verificación deberá realizarse contra el pedido autorizado y sus especificaciones técnicas.
- En bienes mayores, el personal de Almacén e Inventarios podrá acudir físicamente al lugar de entrega para constatar condiciones.
- Deberá levantarse acta de verificación física y anexar evidencia fotográfica cuando aplique.
- Si el bien no cumple con las especificaciones, se notificará inmediatamente al Área de Compras para proceder conforme al contrato.
- Ningún bien inventariable podrá entregarse al área usuaria sin validación técnica previa.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 69. Insumos del Procedimiento de Verificación Física y Validación Técnica de Bienes Recibidos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Pedido autorizado	Área de Compras	Base para validación
2	Especificaciones técnicas	Pedido/Contrato	Verificar cumplimiento
3	Bien recibido	Almacén	Objeto de verificación
4	Documentación de entrega	Proveedor	Confirmar características

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 70. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Verificación Física y Validación Técnica de Bienes Recibidos.

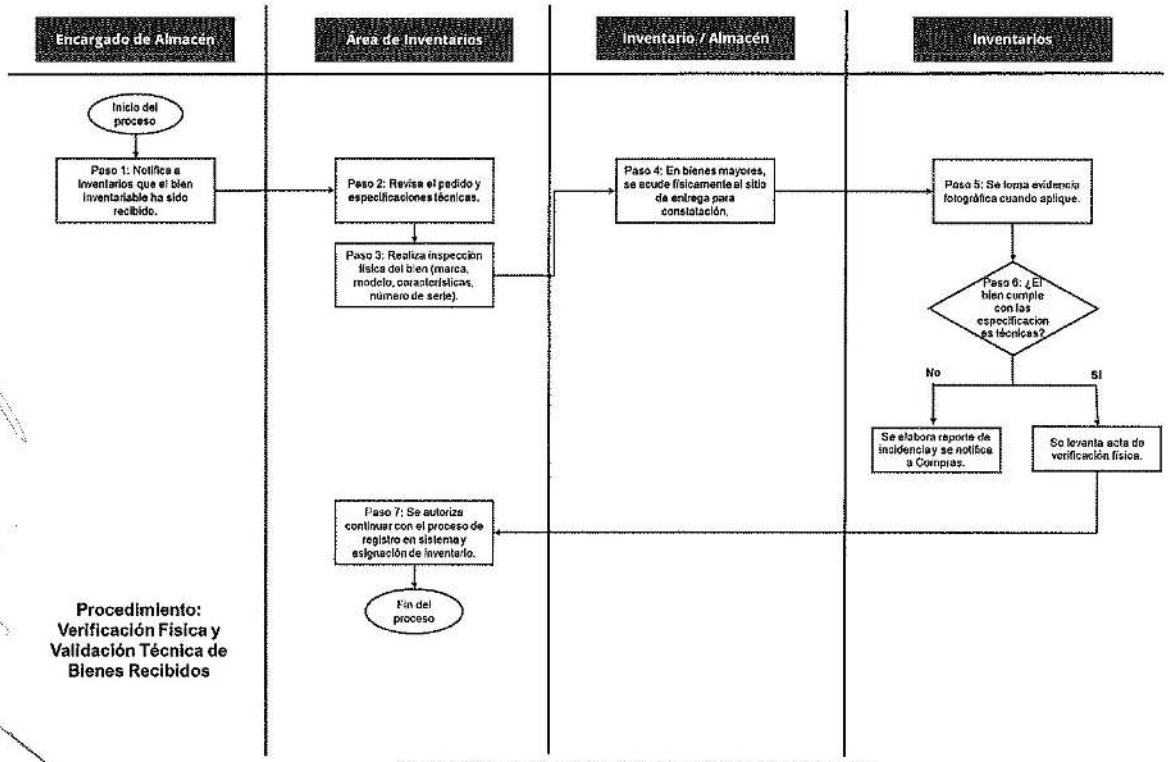
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Almacén notifica a Inventarios que el bien inventariable ha sido recibido.	Encargado de Almacén	Aviso interno
2	Inventarios revisa el pedido y especificaciones técnicas.	Área de Inventarios	Documentación base
3	Se realiza inspección física del bien (marca, modelo, características, número de serie).	Área de Inventarios	Bien verificado
4	En bienes mayores, se acude físicamente al sitio de entrega para constatación.	Inventarios / Almacén	Verificación en sitio
5	Se toma evidencia fotográfica cuando aplique.	Inventarios	Evidencia documental
3	Se realiza inspección física del bien (marca, modelo, características, número de serie).	Área de Inventarios	Bien verificado

Tabla 70. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Verificación Física y Validación Técnica de Bienes Recibidos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
6	¿El bien cumple con las especificaciones técnicas?	Área de Inventarios	Validación
-	Si NO cumple, se elabora reporte de incidencia y se notifica a Compras.	Inventarios	Reporte de incidencia
-	Si SÍ cumple, se levanta acta de verificación física.	Inventarios	Acta firmada
7	Se autoriza continuar con el proceso de registro en sistema y asignación de inventario.	Área de Inventarios	Bien validado

9. Diagrama:

Ilustración 36. Diagrama del Procedimiento de Verificación Física y Validación Técnica de Bienes Recibidos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.2.29. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. **Nombre del Procedimiento:** Baja y Desincorporación de Bienes Muebles

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, requisitos y controles administrativos para la baja y desincorporación de bienes muebles inventariables del patrimonio municipal, asegurando que el proceso se realice con fundamento técnico, autorización formal, soporte documental y actualización de los registros patrimoniales y contables correspondientes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Área de Inventarios, la Dirección de Administración, las Unidades Administrativas usuarias y, cuando corresponda, la Contraloría Municipal.

   Inicia con la identificación de un bien susceptible de baja y concluye con su desincorporación formal del inventario patrimonial y la actualización de los registros institucionales.

   Aplica a bienes muebles inventariables que, por deterioro, obsolescencia, pérdida, siniestro o disposición final autorizada, deban retirarse del patrimonio municipal.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Baja patrimonial:** Acto administrativo mediante el cual un bien deja de formar parte del inventario institucional.
   - **Desincorporación:** Eliminación formal del bien del registro patrimonial y contable.
   - **Dictamen técnico:** Documento que acredita el estado físico o funcional del bien y justifica su baja.
   - **Acta administrativa:** Documento formal que deja constancia de la situación del bien.
   - **Disposición final:** Destino autorizado del bien dado de baja (donación, reciclaje, destrucción, venta conforme a la normativa aplicable).
   - **SIEN:** Sistema de Información Económica Municipal, en el que se registran y controlan los bienes muebles inventariables.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Ningún bien podrá darse de baja sin dictamen técnico o acta administrativa que justifique la causa.

- La baja deberá contar con autorización expresa en la sesión solemne de Cabildo.
- En caso de pérdida o robo, deberá levantarse acta administrativa y, cuando proceda, denuncia ante autoridad competente.
- En caso de siniestro, deberá integrarse evidencia documental correspondiente.
- La baja patrimonial deberá registrarse en el sistema institucional dentro de los 5 días hábiles posteriores a su autorización.
- El bien dado de baja no podrá ser reutilizado sin proceso formal de reincorporación.
- Toda baja deberá contar con expediente completo para efectos de auditoría.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 71. Insumos del Procedimiento de Baja y Desincorporación de Bienes Muebles.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de baja	Unidad Administrativa	Iniciar trámite
2	Dictamen técnico	Área técnica competente	Justificar estado
3	Oficio de solicitud a Secretaria del ayuntamiento	Área de Inventarios	Documentar causa
4	Resguardo patrimonial vigente	Inventarios	Identificar responsable
5	Sistema patrimonial / SIEN	Dirección de Administración	Actualizar registro

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 72. Secuencia de Actividades del Procedimiento Baja y Desincorporación de Bienes Muebles.

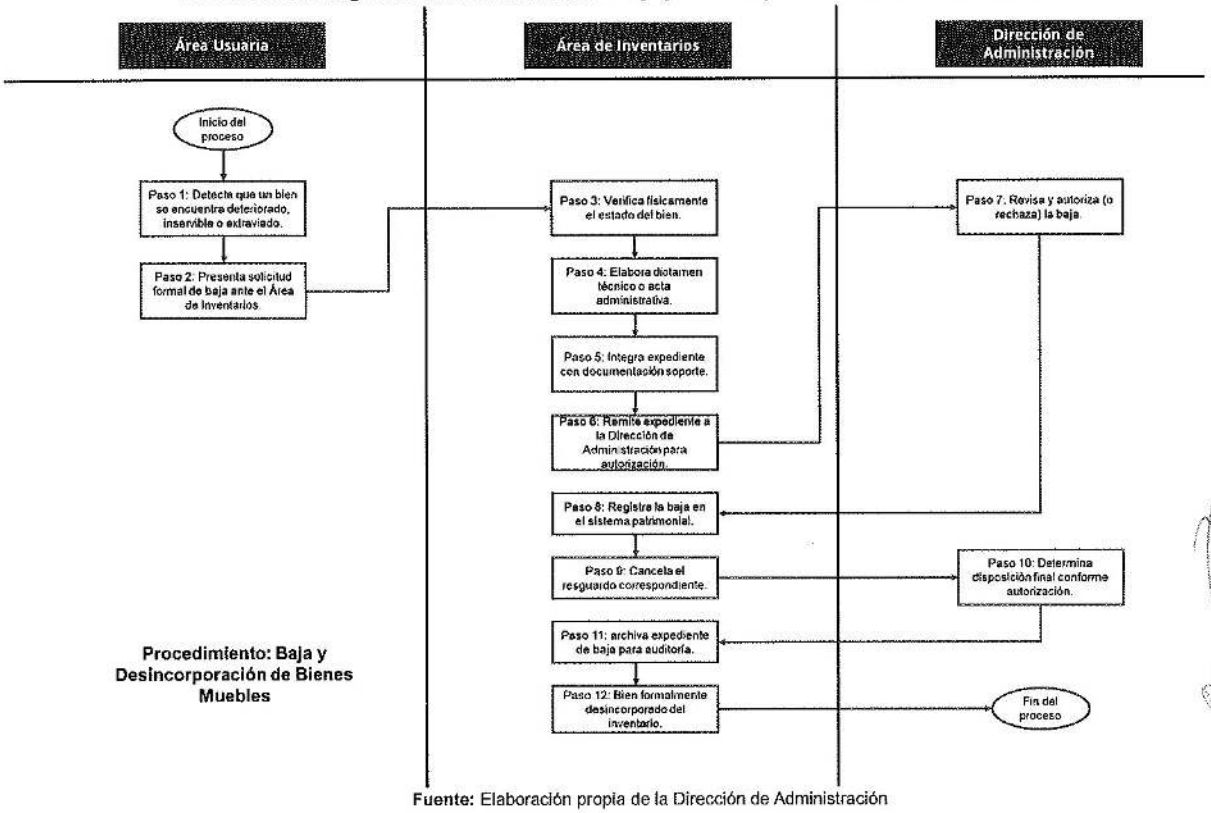
A) Identificación y Solicitud de Baja.			
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Se detecta que un bien se encuentra deteriorado, inservible o extraviado.	Área usuaria	Aviso interno
2	Se presenta solicitud formal de baja ante el Área de Inventarios.	Área usuaria	Solicitud escrita
3	Se verifica físicamente el estado del bien.	Área de Inventarios	Inspección realizada
4	Se elabora dictamen técnico o acta administrativa.	Área de Inventarios	Documento justificativo

Tabla 72. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Baja y Desincorporación de Bienes Muebles.

B) Autorización de Baja			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
5	Se integra expediente con documentación soporte.	Área de Inventarios	Expediente completo
6	Se emite un oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento solicitando un punto de acuerdo para la sesión se cabildo y hacer la propuesta de baja, así como la disposición final	Área de Inventarios	Solicitud de autorización
7	Cabildo toma la decisión de aceptar la propuesta de baja y se autoriza por mayoría la disposición final	Dirección de Administración	Autorización formal
C) Registro y Desincorporación			
SECUENCIA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO / RESULTADO**
8	Se registra la baja en el sistema patrimonial.	Área de Inventarios	Registro actualizado
9	Se cancela el resguardo correspondiente.	Área de Inventarios	Resguardo cancelado
10	Se determina disposición final conforme autorización.	Dirección de Administración	Destino definido
11	Se archiva expediente de baja para auditoría.	Área de Inventarios	Archivo integrado
12	Bien formalmente desincorporado del inventario y financieramente	Área de Inventarios	Inventario actualizado

9. Diagrama:

Ilustración 37. Diagrama del Procedimiento de Baja y Desincorporación de Bienes Muebles.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.



VII.3. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

VII.3.1. GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión y Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para la recepción, evaluación, programación, ejecución y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, garantizando su adecuada conservación, funcionalidad y uso eficiente de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- El Departamento de Servicios Generales.
- Bienes muebles (equipos, mobiliario, instalaciones eléctricas internas, etc.).
- Bienes inmuebles (edificios públicos, oficinas administrativas, instalaciones municipales).

Comprende desde la recepción de la solicitud hasta la verificación y cierre del mantenimiento.

5. Glosario de Términos:

- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones programadas para conservar en buen estado un bien.
- **Mantenimiento Correctivo:** Reparación realizada para corregir una falla detectada.
- **Solicitud de Mantenimiento**: Documento mediante el cual una dependencia informa la necesidad de intervención.
- **Orden de Trabajo:** Documento que autoriza la ejecución del servicio.
- **Acta de Conformidad:** Documento mediante el cual el área solicitante valida la correcta ejecución del servicio.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda intervención deberá originarse mediante solicitud formal.

- Las solicitudes deberán priorizarse conforme a urgencia y disponibilidad presupuestal.
- El mantenimiento preventivo deberá programarse anualmente.
- No se autorizarán trabajos sin evaluación técnica previa.
- Todo servicio deberá quedar documentado.
- Las reparaciones mayores deberán contar con validación presupuestal.
- Se deberá verificar físicamente la correcta ejecución antes del cierre.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 73. Insumos del Procedimiento de Gestión y Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de mantenimiento	Dependencia solicitante	Informar necesidad
2	Inventario de bienes	Servicios Generales	Identificación del bien
3	Diagnóstico técnico	Servicios Generales	Determinar tipo de intervención
4	Presupuesto estimado	Área técnica / Proveedor	Validación de costo
5	Programa anual de mantenimiento	Servicios Generales	Programación preventiva

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 74. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión y Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Presenta solicitud formal describiendo la falla o necesidad.	Dependencia solicitante	Solicitud de mantenimiento
2	Recibe y registra la solicitud.	Servicios Generales	Registro de solicitud
3	Realiza inspección física del bien.	Servicios Generales	Diagnóstico técnico
4	Clasifica el mantenimiento como preventivo o correctivo.	Servicios Generales	Determinación técnica
5	Elabora orden de trabajo o solicita presupuesto externo si se requiere.	Servicios Generales	Orden de trabajo / Presupuesto

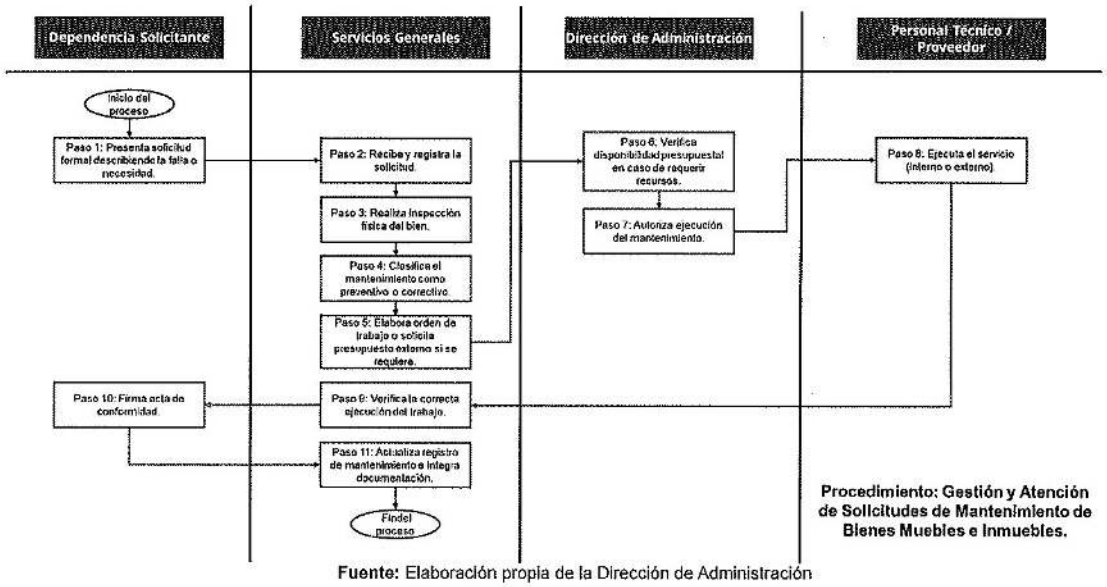
Tabla 74. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión y Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
6	Verifica disponibilidad presupuestal en caso de requerir recursos.	Dirección de Administración	Validación presupuestal
7	Autoriza ejecución del mantenimiento.	Dirección de Administración	Autorización
8	Ejecuta el servicio (interno o externo).	Personal técnico / Proveedor	Servicio realizado
9	Verifica la correcta ejecución del trabajo.	Servicios Generales	Acta de verificación
10	Firma acta de conformidad.	Dependencia solicitante	Acta firmada
11	Actualiza registro de mantenimiento e integra documentación.	Servicios Generales	Expediente actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 38. Diagrama del Procedimiento de Gestión y Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.3.2. EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL EN BIENES INMUEBLES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Servicios de Mantenimiento General en Bienes Inmuebles.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para la ejecución de servicios de mantenimiento general en bienes inmuebles del Ayuntamiento, tales como trabajos de electricidad, plomería, albañilería, carpintería, herrería, soldadura y pintura, garantizando condiciones adecuadas de operación, seguridad y conservación de la infraestructura municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.

- Manual de Organización de la Dirección de Administración.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Todos los bienes inmuebles propiedad o bajo administración del Ayuntamiento.
- El Departamento de Servicios Generales.
- Las dependencias solicitantes.

Comprende la ejecución de servicios generales de mantenimiento como:

- Instalaciones eléctricas.
- Reparaciones de plomería.
- Trabajos de albañilería.
- Pintura.
- Carpintería.
- Herrería y soldadura.
- Otros trabajos de conservación menor.

Inicia con la programación o autorización del servicio y concluye con la verificación y cierre del trabajo realizado.

5. Glosario de Términos:

- **Mantenimiento General:** Conjunto de trabajos de conservación menor que permiten mantener la infraestructura en condiciones adecuadas de operación.
- **Orden de Trabajo:** Documento que autoriza la ejecución del servicio.
- **Cuadrilla de Mantenimiento:** Personal técnico adscrito a Servicios Generales encargado de realizar trabajos operativos.
- **Acta de Verificación:** Documento que acredita la correcta ejecución del servicio.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo servicio deberá contar con solicitud formal o programación preventiva.

- Los trabajos se ejecutarán conforme a prioridades establecidas por urgencia y disponibilidad de recursos.
- El personal deberá utilizar equipo de seguridad adecuado.
- Los materiales deberán registrarse y controlarse.
- En caso de trabajos mayores que excedan capacidad técnica, se solicitará proveedor externo.
- Todo servicio deberá verificarse antes de su cierre.
- Se deberá documentar la intervención realizada.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 75. Insumos del Procedimiento de Ejecución de Servicios de Mantenimiento General en Bienes Inmuebles.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de mantenimiento	Dependencia solicitante	Justificar intervención
2	Diagnóstico técnico	Servicios Generales	Determinar tipo de trabajo
3	Orden de trabajo	Servicios Generales	Autorizar ejecución
4	Materiales requeridos	Almacén / Servicios Generales	Ejecución del servicio
5	Acta de verificación	Servicios Generales	Cierre del servicio

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 76. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Ejecución de Servicios de Mantenimiento General en Bienes Inmuebles.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Presenta solicitud formal describiendo el servicio requerido.	Dependencia solicitante	Solicitud recibida
2	Registra la solicitud y evalúa el tipo de trabajo.	Servicios Generales	Registro
3	Realiza inspección física del área a intervenir.	Personal Técnico	Diagnóstico
4	Determina si el trabajo puede realizarse con cuadrilla interna o requiere proveedor externo.	Servicios Generales	Determinación técnica

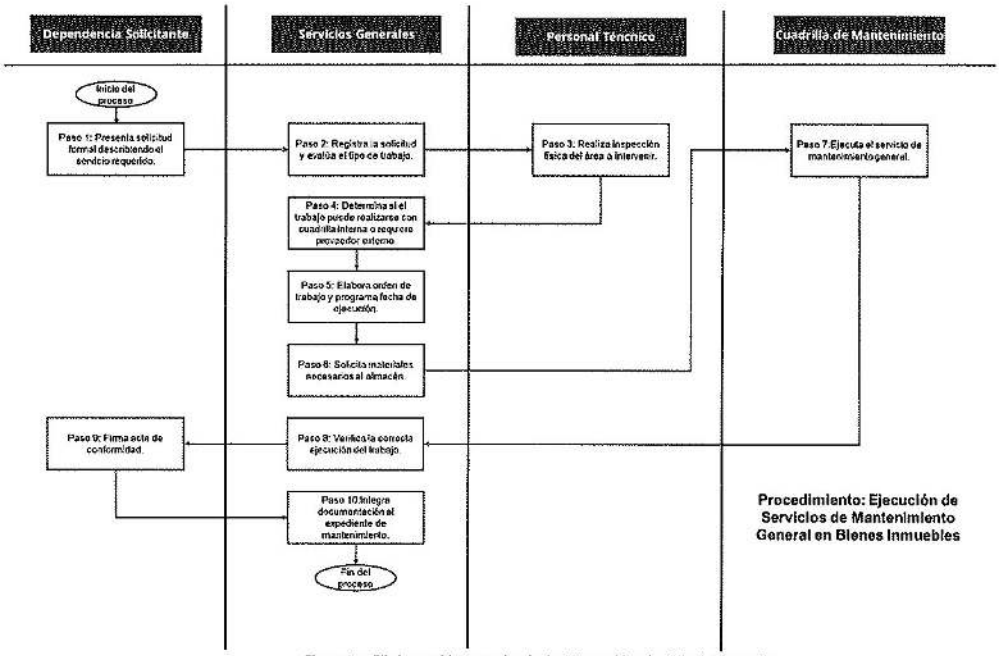
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

Tabla 76. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Ejecución de Servicios de Mantenimiento General en Bienes Inmuebles.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
5	Elabora orden de trabajo y programa fecha de ejecución.	Servicios Generales	Orden de trabajo
6	Solicita materiales necesarios al almacén.	Servicios Generales	Material autorizado
7	Ejecuta el servicio de mantenimiento general.	Cuadrilla de mantenimiento	Trabajo realizado
8	Verifica la correcta ejecución del trabajo.	Servicios Generales	Acta de verificación
9	Firma acta de conformidad.	Dependencia solicitante	Acta firmada
10	Integra documentación al expediente de mantenimiento.	Servicios Generales	Registro actualizado

9. Diagrama:

Ilustración 39. Diagrama del Procedimiento de Ejecución de Servicios de Mantenimiento General en Bienes Inmuebles.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VII.3.3. . MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para la atención, control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, garantizando su funcionamiento óptimo, prolongando su vida útil y asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 y 134).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.

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

Aplica a:

- Todos los vehículos oficiales propiedad del Ayuntamiento.
- El Departamento de Servicios Generales (Control Vehicular).
- Las dependencias que tengan vehículos bajo resguardo.

Comprende desde el reporte de la necesidad de mantenimiento hasta la verificación y cierre del servicio realizado.

5. Glosario de Términos:

- **Mantenimiento Preventivo:** Servicio programado para conservar el vehículo en óptimas condiciones y prevenir fallas.
- **Mantenimiento Correctivo:** Reparación realizada para corregir fallas detectadas.
- **Orden de Servicio:** Documento mediante el cual se autoriza formalmente la reparación o mantenimiento.
- **Diagnóstico Técnico:** Evaluación mecánica que determina la falla y los trabajos necesarios.
- **Expediente Técnico Vehicular:** Conjunto de documentos que integran el historial del vehículo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo mantenimiento deberá contar con autorización previa de la Dirección de Administración.
- Los mantenimientos preventivos deberán programarse conforme al kilometraje o calendario.
- No se autorizarán reparaciones sin diagnóstico técnico previo.
- Todo servicio deberá integrarse al expediente técnico del vehículo.
- Los trabajos deberán verificarse antes de recibir la unidad.

- Las erogaciones deberán sujetarse a suficiencia presupuestal y normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 77. Insumos del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de falla o solicitud de mantenimiento	Resguardante / Dependencia	Informar necesidad de servicio
2	Bitácora vehicular	Resguardante	Verificar kilometraje
3	Plantilla vehicular	Servicios Generales	Identificación del vehículo
4	Diagnóstico técnico	Taller interno o externo	Determinar reparación
5	Presupuesto de reparación	Proveedor / Taller	Validar costo del servicio

8. Descripción del Procedimiento:

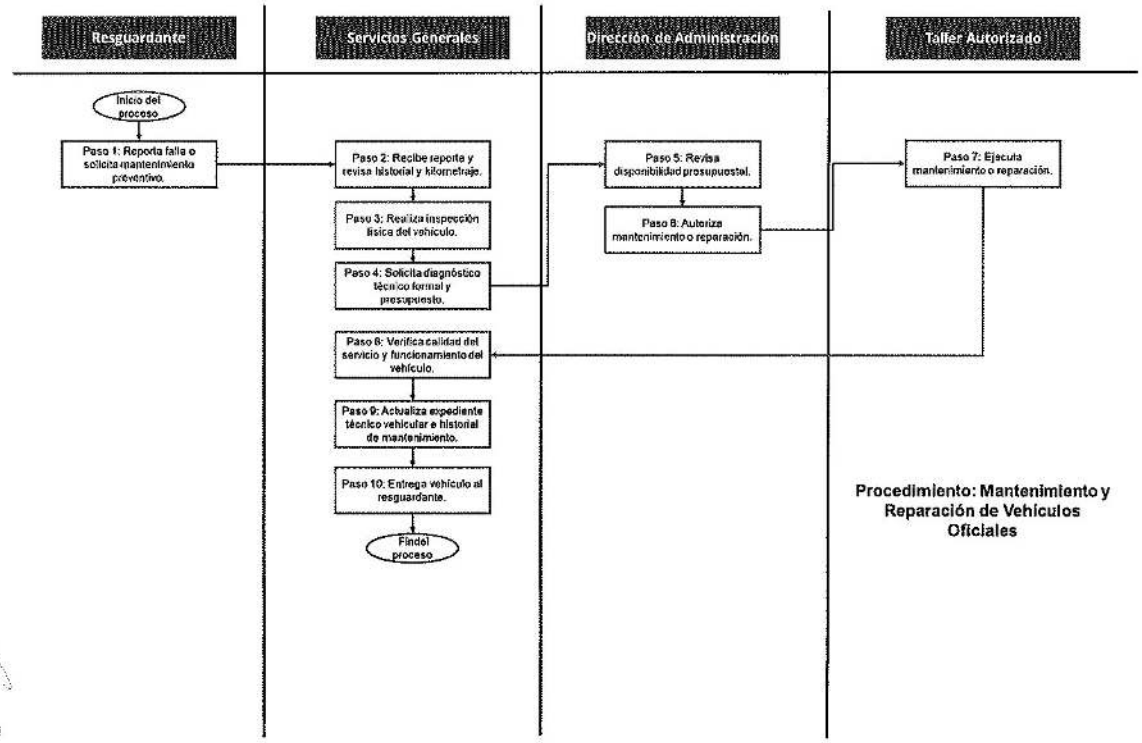
Tabla 78. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
1	Reporta falla o solicita mantenimiento preventivo.	Resguardante	Reporte de mantenimiento
2	Recibe reporte y revisa historial y kilometraje.	Servicios Generales	Validación técnica
3	Realiza inspección física del vehículo.	Servicios Generales	Diagnóstico preliminar
4	Solicita diagnóstico técnico formal y presupuesto.	Servicios Generales	Diagnóstico técnico
5	Revisa disponibilidad presupuestal.	Dirección de Administración	Validación presupuestal
6	Autoriza mantenimiento o reparación.	Dirección de Administración	Orden de servicio
7	Ejecuta mantenimiento o reparación.	Taller autorizado	Servicio realizado
8	Verifica calidad del servicio y funcionamiento del vehículo.	Servicios Generales	Acta de conformidad
9	Actualiza expediente técnico vehicular e historial de mantenimiento.	Servicios Generales	Registro actualizado
10	Entrega vehículo al resguardante.	Servicios Generales	Unidad operativa

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

9. Diagrama:

Ilustración 40. Diagrama del Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Administración

VIII. FORMATOS O ANEXOS.

VIII.1. ANEXOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Ilustración 41. Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores.

LUGAR Y FECHA _____

L.C.P. MOISES LEON OSORIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PRESENTE:

SIRVA EL PRESENTE PARA SOLICITAR A USTED, LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, EL CUAL CONVOCO A PERSONAS FISICAS Y JURIDICAS COLECTIVAS, QUE ESTEN INTERESADOS A PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN EL CUAL EL SUSCRITO SE ENCUENTRA INTERESADO EN PARTICIPAR EN DICHOS PROCESOS POR LO QUE TENGO A BIEN EN LOS SIGUIENTES RUBROS (MENCIONAR EN LOS QUE DESEE PARTICIPAR)

EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS QUE SE LE SOLICITARON PARA SER INSCRITOS HAGO ENTREGA DE LOS MISMOS ADJUNTANDO AL PRESENTE LO SIGUIENTE

1.- SOLICITUD DE INSCRIPCION EN HOJA MEMBRETADA QUE DEBERA CONTENER SUS DATOS FISCALES CON ATENCIÓN AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ENLISTANDO LOS RUBROS EN LOS QUE PARTICIPARA (DESCARGAR LISTADO DE RUBRO EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA)
2.- DATOS GENERALES DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA COLECTIVA, EN RAZON DE SU EMPRESA, QUE CONSTE DE (DIRECCIÓN, CORREO, TELEFONO ETC)
3.- ACTA DE NACIMIENTO (PERSONA FISICA) O TESTIMONIO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA CERTIFICADA Y SUS REFORMAS INCRITAS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (PERSONA MORAL)
4.- PODER GENERAL O ESPECIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DOMINIO CERTIFICADO DEL REPRESENTANTE LEGAL (PODER NOTARIAL)

5.- ALTA ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO INCLUYENDO MODIFICACIONES (CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL VIGENTE)
6.- CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

7.- COMPROBANTE DE REGISTRO DE DOMICILIO FISCAL EL CUAL PODRA SER VERIFICADO SIN PREVIO AVISO (ANEXAR FOTO Y CROQUIS DE UBICACION)

8.- SELLO OFICIAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA COLECTIVA QUE CONTENGA TODOS LOS DATOS FISCALES VIGENTE

9.- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL

10.- ULTIMA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA

11.- OPINION POSITIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ACTUALIZADA EMITIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (32- D) LA CUAL DEBERAN HACER PUBLICA A TRAVES DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

12.- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (34-BIS) EMITIDA POR LA COORDINACION DE AUDITORÍA FISCAL UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

13.- REGISTRO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

14.- LISTADO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS (GENERICOS)

15.- CURRICULUM DE LA EMPRESA

16.- BALANCE AUDITADO POR CONTADOR EXTERNO (ANEXAR COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR) RECURSOS TECNICOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS CON QUE CUENTE EL SOLICITANTE

17.- LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ VENIR EN UNA CARPETA DE VINIL

18.- ANEXAR FORMATO DE ABONO EN CUENTA Y COPIA DE LA CARATULA DE UN ESTADO DE CUENTA BANCARIA (ANEXAR LOS REQUISITOS EXPUESTOS AL PIE DEL FORMATO (DESCARGAR EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA)

19.- MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES DE MI CONOCIMIENTO ESTAR ENTERADO DEL CODIGO DE ETICA, PRINCIPIOS CONDUCTA Y VALORES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO DESCARGAR EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA

20.- *EN HOJA MEMBRETADA COPIAR EL TEXTO SIGUIENTE DOY LA AUTORIZACIÓN Y ANUENCIA, COMO PROVEEDOR/ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12B PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y 19 ULTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE TABASCO DOY MI AUTORIZACION Y ANUENCIA POR ESCRITO AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO PARA QUE DIFUNDA ESPECIFICAMENTE EL NUMERO DE IDENTIFICACION DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EXPEDIDA A MI NOMBRE POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) CONOCIDA TAMBIEN COMO (IFE), QUE UTILIZO COMO IDENTIFICACION OFICIAL EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO*

NOTA. LA RESOLUCIÓN QUE RECAIGA A LA SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN SERÁ NOTIFICADA AL INTERESADO DENTRO DE UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE SESENTA HÁBILES SIGUIENTES, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DE ADMINISTRACIÓN, EN CASO DE SER PROCEDENTE ADMINISTRACIÓN ENTREGARÁ AL PROVEEDOR EL FORMATO DE REGISTRO, EL CUAL HABRÁ DE LLENAR Y PRESENTAR CON LOS PROVEEDORES TENDRÁN UN PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER LA CEDULA A QUE HAGA ALUSIÓN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN ANALIZARÁ LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL PROVEEDOR, CUANDO EL PLAZO A QUE HACE REFERENCIA ESTE PÁRRAFO HAYA CONCLUIDO SIN QUE ESTE SE HAYA APERSONADO A CONTINUAR CON SU REGISTRO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ADMINISTRACIÓN PROCEDERÁ A CANCELAR LA SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CENTLA.

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 42. Formato de Solicitud de Modificación de Datos.

(MUNICIPIO Y ESTADO) A __ DE ____ DEL 202__

L.C.P.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.

SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS

SIRVA EL PRESENTE PARA SOLICITAR A USTED, LA _____ AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITANDO:

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 43. Formato de la Cédula de Registro de Proveedor.

MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO
CEDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

PERSONA FISICA

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES CONSIDERA DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES A:

FOLIO:		EXPEDICIÓN:		VIGENCIA:	

DATOS GENERALES			
RAZÓN SOCIAL			
NOMBRE COMERCIAL			
R.F.C.		INICIO DE OPERACIONES	
CORREO ELECTRÓNICO			

DOMICILIO FISCAL					
TIPO	DOMICILIO	C.P.	MUNICIPIO	ESTADO	TELEFONO

RUBROS	
CLAVE	DESCRIPCION

ACTUALIZACIONES DEL PROVEEDOR	
DESCRIPCIÓN	FECHA

SOLICITÓ	AUTORIZO
PROPIETARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 44. Catálogo de Rubros del Padrón de Proveedores

ENLISTADO DE RUBROS PARA EL PADRÓN DE PROVEEDORES

001 ARTICULOS Y MATERIALES DE DIBUJO E INGENIERIA.
002 PAPELERIA, ARTICULOS DE OFICINA Y ESCOLARES.
003 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA OFICINA, ESCOLAR Y DE BIBLIOTECAS.
004 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, ESCOLAR Y BIBLIOTECAS.
005 MATERIAL DIDACTICO Y BIBLIOTECAS.
006 SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE JUEGOS INFANTILES Y RECREATIVOS.
007 MATERIAL DE FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA, GRABACION, VIDEO, EQUIPOS DE SONIDO.
008 EQUIPO, MATERIAL Y ACCESORIOS DE IMPRESION.
009 IMPRESION DE PAPELERIA Y FORMAS CONTINUAS.
010 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE IMPRESION.
011 EQUIPOS, ACCESORIOS Y MATERIALES DE INFORMATICA.
012 ASESORIA, SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMATICA.
013 EQUIPOS Y MATERIALES DE COMUNICACION.
014 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACION.
015 VESTUARIO, EQUIPO Y ARTICULOS DEPORTIVOS.
016 UNIFORMES.
017 TELAS, FIBRAS Y MERCERIA EN GENERAL.
018 VESTUARIO MEDICO, QUIRURGICO Y DE HOSPITALES.
019 REACTIVOS, PRODUCTOS QUIMICOS Y MATERIALES PARA LABORATORIOS.
020 MEDICINAS Y VACUNAS.
021 EQUIPOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL MEDICO EN GENERAL.
022 EQUIPOS Y ACCESORIOS DE CORPORACIONES POLICIACAS.
023 INSUMOS AGROPECUARIOS Y ALIMENTOS BALANCEADOS.
024 EQUIPOS, ACCESORIOS, MATERIALES DE CURACION Y MEDICAMENTOS VETERINARIOS.
025 SISTEMAS Y ACCESORIOS PARA OBRAS DE RIEGO Y FUMIGACION.
026 MAQUINARIA, EQUIPO Y REFACCIONES AGROPECUARIAS, FORESTALES Y ACUICOLAS.
027 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA AGRICOLA Y PESADA.
028 EQUIPOS Y ACCESORIOS MARITIMOS, FLUVIALES Y ARTES DE PESCA.
029 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS MARITIMOS, FLUVIALES Y MATERIALES DE PESCA.
030 EQUIPOS, ARTICULOS Y MATERIALES PARA SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
031 EQUIPOS Y ACCESORIOS PARA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS.
032 MAQUINARIAS Y EQUIPO INDUSTRIAL.
033 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.
034 MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION.
035 MATERIALES Y ARTICULOS PARA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS EN GENERAL.
036 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.
037 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO EN GENERAL, SU REPARACION Y MANTENIMIENTO.
038 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SUBESTACIONES ELECTRICAS.
039 HERRAMIENTAS, ACCESORIOS FERRETEROS, TLAPALERIA, TALABARTERIA.
040 COMBUSTIBLES.
041 ACCESORIOS, LLANTAS Y REFACCIONES AUTOMOTRICES Y DE MAQUINARIA AGRICOLA Y PESADA.
042 REPARACION Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ EN GENERAL.
043 EQUIPOS Y MATERIALES PARA ELECTRIFICACION.
044 EQUIPOS, ACCESORIOS Y REFACCIONES ELECTRONICAS.
045 EQUIPOS, ACCESORIOS Y REFACCIONES DE SISTEMAS DE SENALAMIENTO Y SEMAFORIZACION.
046 ARTICULOS Y PRODUCTOS PARA ASEO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE HOSPITALES.
047 LINEA BLANCA, UTENSILIOS, APARATOS ELECTRODOMESTICOS, SU REPARACION Y MANTENIMIENTO.
048 PLACAS, LICENCIAS, TARJETAS DE CIRCULACION Y ENGOMADOS.
049 AGENCIAS DE SEGUROS.
050 INSTRUMENTOS MUSICALES.

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

VIII.2. ANEXOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Ilustración 45. Formato Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo.

INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Procedimiento: Administración y Control del Inventario de Equipos de Cómputo

No. Inventario	Tipo de Equipo	Marca	Modelo	No. Serie	Área Asignada	Usuario Responsable	Fecha de Asignación	Estado del Equipo	Observaciones

Datos de control

Responsable del registro:
Fecha de registro:
Área responsable: Tecnologías de la Información

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 46. Formato Bitácora de Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

BITÁCORA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Formato: Bitácora de Instalación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo

Procedimiento: Instalación y Mantenimiento de Equipos

No.	Fecha	Equipo	No. Inventario	Tipo de Servicio (Instalación / Preventivo / Correctivo)	Descripción del Trabajo	Técnico Responsable	Área Usuaria	Observaciones

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 47. Formato de Solicitud de Soporte Técnico.

SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

3. Formato: Solicitud de Soporte Técnico

Procedimiento: Atención de Soporte Técnico

Datos del solicitante:

Unidad Administrativa: _____
Nombre del solicitante: _____
Cargo: _____
Teléfono / Extensión: _____

Datos del equipo:

Tipo de equipo: _____
Número de inventario: _____
Ubicación del equipo: _____

Descripción del problema:

Descripción de la falla o incidente

_____
_____
_____

Fecha de detección: _____

Firma del solicitante

Nombre:

Firma:

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.



Ilustración 48. Formato de Bitácora de Atención de Soporte Técnico.

BITÁCORA DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Formato: Bitácora de Atención de Soporte Técnico

No.	Fecha	Área solicitante	Usuario	Equipo	Descripción del problema	Acción realizada	Técnico responsable	Estatus

Estatus:

- Atendido
- En proceso
- Canalizado a proveedor

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 49. Formato de Registro de Configuración de Red y Conectividad

REGISTRO DE CONFIGURACIÓN
DE RED Y CONECTIVIDAD

Formato: Registro de Configuración de Red y Conectividad

Procedimiento: Administración de Redes y Conectividad

No.	Fecha	Dispositivo de red	Dirección IP	Dirección MAC	Área asignada	Configuración realizada	Responsable	Observaciones

Dispositivos incluidos:

- Router
- Switch
- Access Point
- Firewall

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 51. Formato de Registro de Usuarios Autorizados a Sistemas

REGISTRO DE USUARIOS AUTORIZADOS A SISTEMAS

Formato: Registro de Usuarios Autorizados a Sistemas

Procedimiento: Administración de Usuarios y Control de Accesos

No.	Nombre del Usuario	Área	Sistema	Tipo de Acceso	Fecha Alta	Fecha Baja	Responsable de autorización	Observaciones

Tipo de acceso:

- Administrador
- Operador
- Consulta

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración.

Ilustración 50. Formato de Solicitud de Alta / Baja de Usuario en Sistemas.

SOLICITUD DE ALTA / BAJA DE USUARIO EN SISTEMAS

Formato: Solicitud de Alta / Baja de Usuario en Sistemas

Datos del solicitante:

Unidad Administrativa: _____
Titular del área: _____

Datos del usuario

Nombre: _____
Cargo: _____
Área: _____

Tipo de solicitud

☐ Alta
☐ Modificación
☐ Baja

Sistema al que requiere acceso

☐ Sistema Administrativo
☐ Sistema financiero
☐ Plataforma digital
☐ Correo institucional
☐ Otro

Nivel de permisos requerido:

☐ Administrador
☐ Operador
☐ Consulta

Nombre

Firma del titular del área

Fecha

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración

Ilustración 52. Formato de Bitácora de Respaldo de Información

BITÁCORA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Formato: Bitácora de Respaldo de Información

Procedimiento: Respaldo y Recuperación de Información

No.	Fecha	Sistema respaldado	Tipo de respaldo	Ubicación del respaldo	Responsable	Observaciones

Tipo de respaldo:

- Completo
- Incremental
- Automático

Ilustración 53. Formato de Solicitud de Recuperación de Información.

SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

Formato: Solicitud de Recuperación de Información

Unidad administrativa:
Solicitante:
Sistema afectado:
Fecha del incidente:

Descripción del incidente:

_____
_____
_____

Fecha aproximada del respaldo requerido _____

Nombre

Firma del solicitante

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración

Ilustración 54. Formato de Solicitud de Publicación en Sitio Web.

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN SITIO WEB

Formato: Solicitud de Publicación en Sitio Web

Procedimiento: Administración del Sitio Web

Unidad administrativa:
Responsable de la información:

Tipo de publicación:

☐ Aviso institucional
☐ Boletín
☐ Documento oficial
☐ Evento
☐ Convocatoria

Contenido a publicar:_____.

Fecha de publicación solicitada: _____.

Nombre

Formato: Bitácora de Actualización del Sitio Web

No.	Fecha	Área solicitante	Sección del sitio	Tipo de actualización	Responsable	Observaciones

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración

Ilustración 55. Formato de Bitácora de Gestión de Sistemas Informáticos.

BITÁCORA DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Formato: Bitácora de Gestión de Sistemas Informáticos

Procedimiento: Gestión de Sistemas Informáticos

No.	Fecha	Sistema	Tipo de actividad	Descripción	Responsable	Resultado

Tipo de actividad:

- Actualización
- Mantenimiento
- Configuración
- Corrección de error

Control de Registros y Formatos del Área de Tecnologías de la Información.

Código	Formato	Procedimiento	Responsable
TI-01	Inventario de equipos	Inventario de equipos	TI
TI-02	Bitácora mantenimiento	Instalación y mantenimiento	TI
TI-03	Solicitud soporte	Soporte técnico	Usuario
TI-04	Bitácora soporte	Soporte técnico	TI
TI-05	Registro red	Redes	TI
TI-06	Registro usuarios	Control de accesos	TI
TI-07	Bitácora respaldo	Backups	TI
TI-08	Solicitud recuperación	Backups	Usuario
TI-09	Solicitud publicación web	Sitio web	Área solicitante
TI-10	Bitácora web	Sitio web	TI
TI-11	Bitácora sistemas	Sistemas	TI

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Administración

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.

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.

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

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- - -

- - - -

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

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

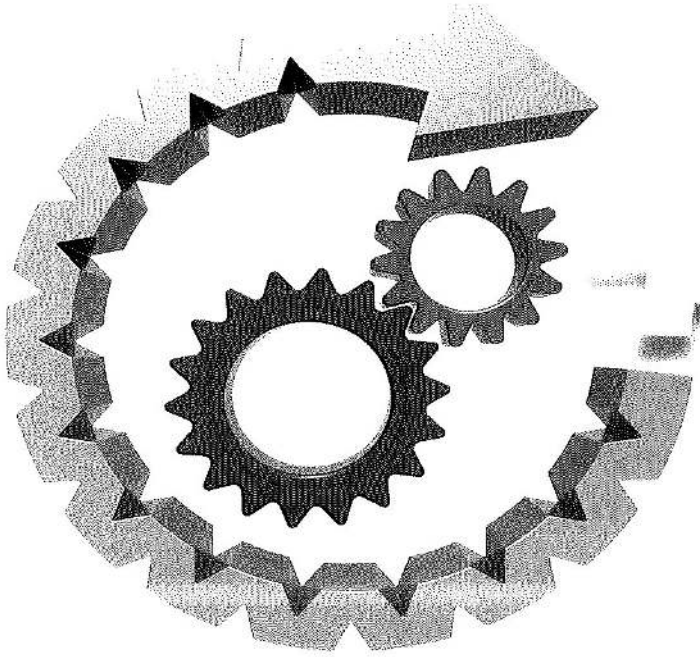
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5079

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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 Atención a las Mujeres.

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 ATENCIÓN A LAS MUJERES

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 ATENCIÓN A LAS MUJERES..
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 ATENCIÓN A LAS MUJERES. .....
VII.1. ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL INICIAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL. .....
VII.2. PRIMERA SESIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL. .....
VII.3. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO HUMANISTA DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O VULNERABILIDAD EMOCIONAL.....
VII.4. REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS PSICOLÓGICOS ATENDIDOS. .....
VII.5. ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL A MUJERES DURANTE PROCESOS LEGALES RELACIONADOS CON VIOLENCIA O CONFLICTOS FAMILIARES. .....
VII.6. ATENCIÓN JURÍDICA INICIAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
VII.7. ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE DEMANDAS PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.....
VII.8. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A MUJERES EN PROCESOS JUDICIALES. .....
VII.9. CANALIZACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA A INSTANCIAS DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. .....
VII.10. INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE MUJERES ATENDIDAS.....

VII.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA.....
VII.12. REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA FEDERAL BANAVIM.....
VII.13. ALTA Y BAJA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM.....
VII.14. RESGUARDO SEGURO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SENSIBLE DEL BANAVIM. .....
VII.15. ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. .....
VII.16. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS, JORNADAS Y ACTIVIDADES COMUNITARIAS. .....
VII.17. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y VINCULACIONES INTERINSTITUCIONALES. .....
VII.18. DISEÑO, PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.....
VII.19. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y CONTROL DE EVIDENCIAS.....
VII.20. INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES.....
VII.21. ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA TRIMESTRAL. .....
VII.22. ATENCIÓN, REGISTRO, CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ATENCIONES CIUDADANAS.....
VII.23. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
VII.24. ADMINISTRACIÓN, SOLICITUD, CONTROL, DISTRIBUCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y PAPELERÍA INSTITUCIONAL. .....
VII.25. CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INVENTARIOS INSTITUCIONALES. .....
VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES. .....

ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL INICIAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL.....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PRIMERA SESIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL. .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO HUMANISTA DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O VULNERABILIDAD EMOCIONAL.....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS PSICOLÓGICOS ATENDIDOS. .....
ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL A MUJERES DURANTE PROCESOS LEGALES RELACIONADOS CON VIOLENCIA O CONFLICTOS FAMILIARES. .....
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA INICIAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.....
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE DEMANDAS PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A MUJERES EN PROCESOS JUDICIALES. .....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA A INSTANCIAS DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. .....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE MUJERES ATENDIDAS.....
ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA FEDERAL BANAVIM. .....
ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM.....
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM.....

ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO SEGURO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SENSIBLE DEL BANAVIM. .....
ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. .....
ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS, JORNADAS Y ACTIVIDADES COMUNITARIAS. .....
ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y VINCULACIONES INTERINSTITUCIONALES. .....
ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES. .....
ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y CONTROL DE EVIDENCIAS. .....
ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES. .....
ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA TRIMESTRAL. ...
ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, REGISTRO, CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ATENCIONES CIUDADANAS. .....
ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, SOLICITUD, CONTROL, DISTRIBUCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y PAPELERÍA INSTITUCIONAL. .....
ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INVENTARIOS INSTITUCIONALES. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL INICIAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL.....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL INICIAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PRIMERA SESIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRIMERA SESIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL. .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO HUMANISTA DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O VULNERABILIDAD EMOCIONAL.....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO HUMANISTA DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O VULNERABILIDAD EMOCIONAL. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS PSICOLÓGICOS ATENDIDOS. .....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS PSICOLÓGICOS ATENDIDOS. .....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL A MUJERES DURANTE PROCESOS LEGALES RELACIONADOS CON VIOLENCIA O CONFLICTOS FAMILIARES. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL A MUJERES DURANTE PROCESOS LEGALES RELACIONADOS CON VIOLENCIA O CONFLICTOS FAMILIARES.....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA INICIAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA INICIAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.....

TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE DEMANDAS PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE DEMANDAS PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A MUJERES EN PROCESOS JUDICIALES. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A MUJERES EN PROCESOS JUDICIALES. .....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA A INSTANCIAS DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA A INSTANCIAS DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE MUJERES ATENDIDAS. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE MUJERES ATENDIDAS.....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA. .....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA. .....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA FEDERAL BANAVIM. .....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA FEDERAL BANAVIM. .....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM. .....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM. .....

TABLA 27. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM. .....
TABLA 28. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO SEGURO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SENSIBLE DEL BANAVIM. .....
TABLA 29. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO SEGURO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SENSIBLE DEL BANAVIM. .....
TABLA 30. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. .....
TABLA 31. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. .....
TABLA 32. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS, JORNADAS Y ACTIVIDADES COMUNITARIAS. .....
TABLA 33. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS, JORNADAS Y ACTIVIDADES COMUNITARIAS. .....
TABLA 34. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y VINCULACIONES INTERINSTITUCIONALES. .....
TABLA 35. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y VINCULACIONES INTERINSTITUCIONALES. .....
TABLA 36. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES. .....
TABLA 37. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES. .....
TABLA 38. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y CONTROL DE EVIDENCIAS. .....

TABLA 39. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y CONTROL DE EVIDENCIAS. .....
TABLA 40. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES. .....
TABLA 41. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES. .....
TABLA 42. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA TRIMESTRAL. .....
TABLA 43. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA TRIMESTRAL. ..
TABLA 44. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, REGISTRO, CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ATENCIONES CIUDADANAS. .....
TABLA 45. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, REGISTRO, CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ATENCIONES CIUDADANAS. .....
TABLA 46. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
TABLA 47. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. .....
TABLA 48. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, SOLICITUD, CONTROL, DISTRIBUCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y PAPELERÍA INSTITUCIONAL. .....
TABLA 49. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, SOLICITUD, CONTROL, DISTRIBUCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y PAPELERÍA INSTITUCIONAL. .....
TABLA 50. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INVENTARIOS INSTITUCIONALES. .....
TABLA 51. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INVENTARIOS INSTITUCIONALES. .....

I. INTRODUCCIÓN.

El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla (DAM)** es un instrumento normativo, técnico–operativo y administrativo cuyo propósito es **ordenar, estandarizar y fortalecer** cada una de las actividades que realiza la Dirección en cumplimiento de sus atribuciones institucionales y de la normativa vigente en materia de igualdad, prevención de la violencia de género, atención a mujeres víctimas de violencia, administración pública y transparencia.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con procesos claros, homogéneos, verificables y orientados a resultados, que permitan garantizar una atención integral, profesional, con perspectiva de género y derechos humanos a las mujeres víctimas del municipio, especialmente aquellas que enfrentan situaciones de violencia o vulnerabilidad emocional, social o jurídica.

Este Manual integra, describe y sistematiza los procedimientos operativos de las áreas que conforman la DAM —Psicología, Jurídico, Promoción Social y Comunitaria, BANAVIM, Administración y Dirección—, estableciendo responsables, insumos, pasos operativos, alcances, políticas internas, mecanismos de registro, rutas de atención, criterios de seguridad, y procesos de documentación y resguardo. Cada procedimiento se encuentra alineado al Manual de Organización, al **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla**, y a las leyes aplicables en materia federal, estatal y municipal.

Asimismo, este instrumento tiene la función de:

- **Clarificar las funciones** del personal y asegurar que cada acción se realice conforme a roles y competencias definidas.
- **Estandarizar la atención** a usuarias, evitando vacíos, duplicidades o discrecionalidad.
- **Fortalecer la trazabilidad y evidencia documental**, indispensable para auditorías, informes mensuales, anuales y de transparencia.

- **Facilitar la capacitación del personal nuevo**, garantizando continuidad operativa.
- **Mejorar la coordinación interinstitucional**, especialmente con la Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, DIF, Seguridad Pública y otras dependencias.
- Servir como **guía técnica para la planeación, ejecución y evaluación** de servicios, programas y campañas.
- **Asegurar la protección de datos personales**, conforme a los lineamientos municipales y leyes de protección de datos y archivos.

Su contenido se encuentra organizado en procedimientos que abarcan los ejes centrales del quehacer institucional: acompañamiento psicoemocional, atención jurídica inicial, acompañamientos legales y emocionales, canalización interinstitucional, registro y seguimiento de casos, actividades comunitarias, talleres y campañas, BANAVIM, administración de recursos materiales, inventarios, informes, transparencia y resguardo documental, entre otros.

Este Manual es un documento dinámico, susceptible de actualización acorde con reformas normativas, necesidades operativas de la Dirección, lineamientos municipales y las realidades que enfrentan las mujeres en el territorio. Su aplicación es de carácter obligatorio para todo el personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres.

Con este instrumento, el Ayuntamiento Constitucional de Centla reafirma su compromiso con la igualdad sustantiva, la atención integral a las mujeres, la prevención de la violencia, y la consolidación de una gestión pública más eficiente, profesional, humana y orientada al bienestar de la población.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código de Ética del Psicólogo.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal (en lo relativo y aplicable).

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Víctimas del Estado de Tabasco.

- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Protocolo Estatal de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
- Normativa del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos Internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Políticas de resguardo documental de la Dirección de Atención a la Mujeres.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES[1].

III.1. MISIÓN.

Formular, conducir, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas municipales para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, fortalecer los derechos humanos de las mujeres y contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación de género en el municipio de Centla, Tabasco.

III.2. VISIÓN.

Ser una Dirección perfectamente estructurada que garantice que no se violenten los derechos universales de las mujeres de Centla, Tabasco, implementando políticas públicas transversales, incluyentes y con perspectiva de género.

III.3. OBJETIVO.

Implementar una serie de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, así como brindar atención y asesoría a las mujeres en donde exista maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación.

[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 94 bis de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
III. Presentar a la dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;
IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones, así como organizaciones no gubernamentales;
V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XV BIS De la Dirección de Atención a las Mujeres, Artículo 94. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

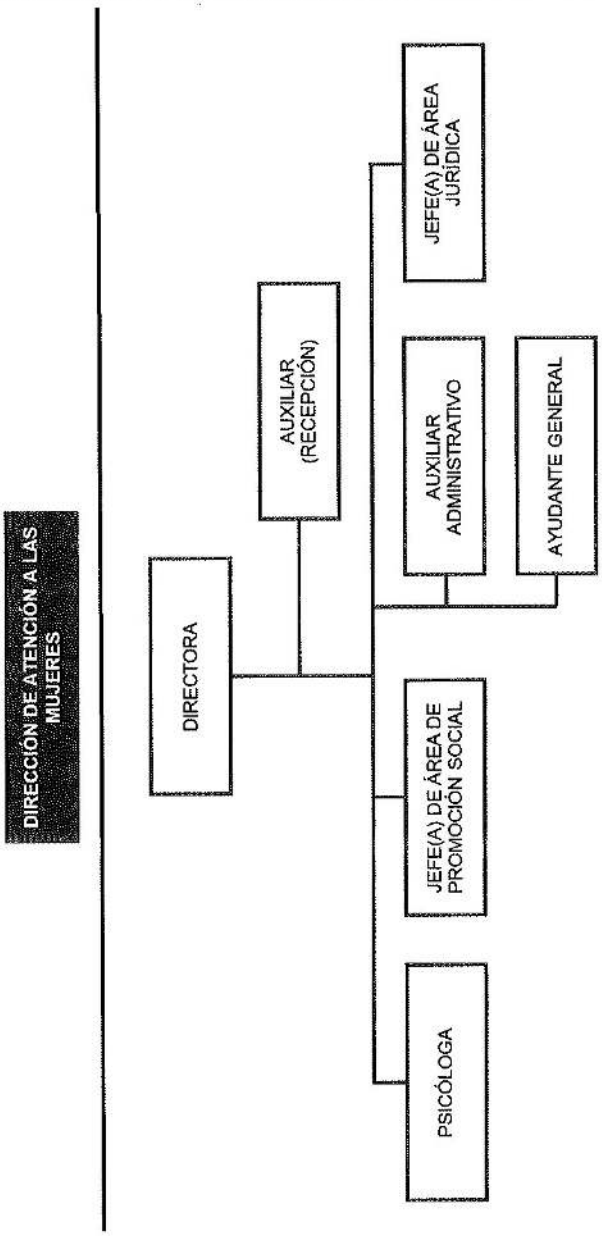
IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

X. Elaborar y Proponer al presidente municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Atención a las Mujeres.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer, unificar y documentar de manera clara, ordenada y estandarizada los procedimientos operativos, administrativos, psicológicos, jurídicos, comunitarios y de coordinación interinstitucional de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, con el fin de garantizar una atención integral, profesional, segura y con perspectiva de género a las mujeres, niñas y adolescentes; asegurar la correcta aplicación del marco normativo vigente; fortalecer la eficiencia institucional; mejorar la calidad de los servicios; y proporcionar a todo el personal una guía técnica que permita ejecutar sus funciones con transparencia, responsabilidad, continuidad operativa y respeto a los derechos humanos.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

1. Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.
2. Primera Sesión de Acompañamiento Psicoemocional para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.
3. Evaluación y Diagnóstico Humanista de Mujeres en Situación de Violencia o Vulnerabilidad Emocional.
4. Registro, Control y Seguimiento de Casos Psicológicos Atendidos.
5. Acompañamiento Psicoemocional a Mujeres Durante Procesos Legales Relacionados con Violencia o Conflictos Familiares.
6. Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.
7. Asesoría Jurídica y Elaboración de Demandas para Mujeres en Situación de Violencia.
8. Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.
9. Canalización de Mujeres en Situación de Violencia a Instancias de Procuración e Impartición de Justicia.
10. Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.
11. Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.

12. Registro, Actualización y Alimentación de Datos en la Plataforma Federal BANAVIM.
13. Alta y Baja de Enlaces Capturista BANAVIM.
14. Resguardo Seguro, Protección y Control de Acceso a la Información Sensible del BANAVIM.
15. Organización, Coordinación y Ejecución de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en Materia de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia.
16. Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.
17. Gestión, Organización y Seguimiento de Actividades Comunitarias y Vinculaciones Interinstitucionales.
18. Diseño, Planeación y Difusión de Campañas de Prevención de la Violencia de Género y Promoción de los Derechos de las Mujeres.
19. Registro Fotográfico y Control de Evidencias.
20. Integración de Informes Mensuales y Anuales.
21. Actualización, Validación y Envío de Información para Transparencia Trimestral.
22. Atención, Registro, Canalización, Seguimiento y Cierre de Atenciones Ciudadanas.
23. Articulación Interinstitucional para la Atención Integral de Mujeres en Situación de Violencia.
24. Administración, Solicitud, Control, Distribución, Resguardo y Registro de Recursos Materiales, Suministros y Papelería Institucional.
25. Control, Administración, Resguardo y Actualización de Bienes Muebles, Materiales e Inventarios Institucionales.

VII.1. ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL INICIAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

2. **Objetivo:** Brindar a las mujeres acompañamiento psicoemocional inmediato, profesional, empática, confidencial y con perspectiva de género, con el fin de identificar su estado emocional inicial, evaluar el nivel de riesgo, contener emocionalmente en caso de crisis y definir la ruta de seguimiento terapéutico o canalización necesaria.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Estatal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica para:

a) Mujeres que acuden por primera vez en busca de acompañamiento psicoemocional.
b) Mujeres canalizadas desde el área jurídica o promoción social.
c) Mujeres en crisis o con evidencia de violencia psicológica, emocional, física, económica o sexual.
d) Personal de Psicología de la Dirección.

El procedimiento inicia con la recepción de la usuaria y concluye cuando se determina la ruta de acompañamiento psicoemocional, ya sea terapia, seguimiento, canalización o atención de crisis.

5. Glosario de Términos:

- **Acompañamiento Psicoemocional Inicial:** Primera sesión breve que evalúa estado emocional y urgencia de intervención.
- **Contención Emocional:** Intervención inmediata para estabilizar emociones intensas.
- **Evaluación Inicial de Riesgo:** Estimación del nivel de peligro emocional y/o físico.
- **Derivación:** Envío a otra instancia de salud mental cuando es necesario.
- **Crisis Emocional:** Estado de desbordamiento emocional que requiere intervención inmediata.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- **Atención con Perspectiva de Género:** Toda intervención debe realizarse sin revictimizar.
- **Confidencialidad:** Queda prohibido divulgar información sensible del caso.
- **Prioridad a Casos de Riesgo:** Se deben activar medidas de protección de urgencia cuando exista peligro.
- **Registro Obligatorio:** No se puede cerrar un caso sin el registro correspondiente.
- **Canalización sólo con Información Completa:** No se enviarán casos a la Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio o instancias sin expediente básico.
- **Actuación Inmediata:** Ningún caso urgente podrá postergarse para el día siguiente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Entrevista Psicológica Inicial.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recabar datos generales, el motivo de consulta y antecedentes relevantes para establecer un diagnóstico preliminar y entender el contexto del usuario.
2	Formato de Evaluación Rápida de Riesgo.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Identificar de manera inmediata si la persona corre peligro (ideación suicida, violencia extrema o autolesiones) para activar protocolos de emergencia.
3	Cuestionario emocional (breve).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Medir el estado anímico actual del usuario (niveles de ansiedad, depresión o estrés) de forma cuantitativa y rápida antes o durante la sesión.
4	Hoja de registro del expediente psicológico.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Organizar la información clínica y administrativa del usuario, sirviendo como el documento maestro donde se concentra toda su historia en la institución.
5	Bitácora de atención psicológica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar el seguimiento de cada sesión (avances, técnicas utilizadas y acuerdos), garantizando la continuidad del proceso terapéutico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
6	Material de contención (fichas, ejercicios de respiración).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar herramientas prácticas e inmediatas para que el usuario logre la autorregulación emocional durante una crisis o episodios de ansiedad.
7	Aviso de Privacidad Simplificado.	Psicóloga / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Informar al usuario de manera clara y breve cómo se protegerán sus datos personales y bajo qué términos se manejará su confidencialidad.
8	Directorio de instituciones de apoyo (salud mental, refugios, Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Facilitar la canalización externa hacia servicios especializados (médicos, legales o de resguardo) que exceden el alcance de la atención psicológica inicial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El Auxiliar Administrativo captura datos básicos de la usuaria y proporciona el Aviso de Privacidad.	Auxiliar Administrativo.	Ficha de Identificación.
Paso 2	Se verifica si la usuaria ya cuenta con un expediente previo para dar continuidad.	Auxiliar Administrativo.	Estatus de Registro (Existente / Nuevo).
Paso 3	El Auxiliar Administrativo canaliza físicamente a la usuaria con el personal de Psicología.	Auxiliar Administrativo.	Aviso de Privacidad Firmado.
Paso 4	La Psicóloga establece un ambiente empático, explica el propósito de la entrevista y aclara los límites de confidencialidad.	Psicóloga.	Consentimiento Informado.
Paso 5	Mediante preguntas guía, se identifica qué situación preocupa a la usuaria y cuál es su estado emocional y de violencia reciente.	Psicóloga.	Nota de Recepción / Entrevista.
Paso 6	Se detectan signos de alerta (llanto, desorientación) y se mide el nivel de riesgo emocional (leve, moderado o severo).	Psicóloga.	Escala de Valoración Emocional.
Paso 7	Se identifica si hay un agresor cercano o amenazas de muerte.	Psicóloga.	Cuestionario de Evaluación de Riesgo.
Paso 8	Punto de Decisión (Riesgo Severo): – *Si el riesgo es severo:* Se interrumpe el flujo normal para activar el Protocolo de Emergencia. *Si el riesgo no es severo:* Se procede con la contención emocional según sea necesario.	Psicóloga.	Diagnóstico de Nivel de Riesgo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

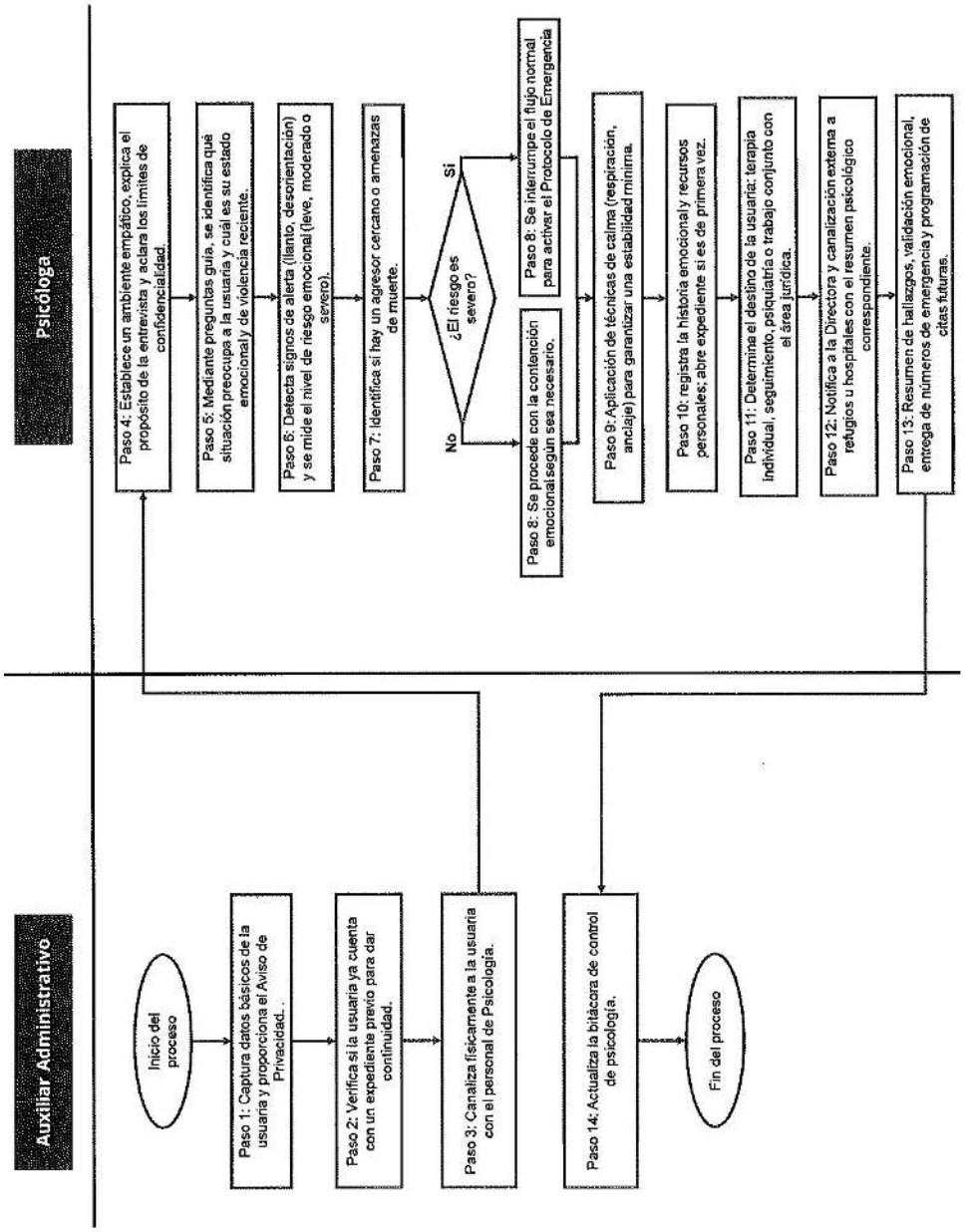
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 9	Aplicación de técnicas de calma (respiración, anclaje) para garantizar una estabilidad mínima.	Psicóloga.	Nota de Intervención en Crisis.
Paso 10	La Psicóloga registra la historia emocional y recursos personales; abre expediente si es de primera vez.	Psicóloga.	Expediente Clínico Integrado.
Paso 11	Se determina el destino de la usuaria: terapia individual, seguimiento, psiquiatría o trabajo conjunto con el área jurídica.	Psicóloga.	Plan de Seguimiento Terapéutico.
Paso 12	Notificación a la Directora y canalización externa a refugios u hospitales con el resumen psicológico correspondiente.	Psicóloga / Directora de Atención a las Mujeres.	Oficio de Referencia o Canalización.
Paso 13	Resumen de hallazgos, validación emocional, entrega de números de emergencia y programación de citas futuras.	Psicóloga.	Hoja de Recomendaciones y Citas.
Paso 14 / Fin	La Psicóloga archiva notas clínicas y el Auxiliar actualiza la bitácora de control de psicología.	Auxiliar Administrativo.	Bitácora Mensual de Psicología.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional Inicial para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.2. PRIMERA SESIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O CRISIS EMOCIONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Primera Sesión de Acompañamiento Psicoemocional para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

2. **Objetivo:** Realizar la primera sesión formal de terapia, posterior a la atención psicológica inicial, con el propósito de establecer una alianza terapéutica, conocer con mayor profundidad la historia emocional de la usuaria, definir objetivos terapéuticos y comenzar la intervención profesional basada en técnicas psicológicas pertinentes para mejorar el bienestar emocional y acompañar el proceso de recuperación.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código de Ética del Psicólogo.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica para:

a) Mujeres que ya recibieron Acompañamiento Psicoemocional Inicial.
b) Mujeres en proceso de canalización desde el área jurídica.
c) Casos de violencia emocional, física, patrimonial, económica o sexual, etc.
d) Mujeres en crisis, duelo, ansiedad, depresión o ruptura de pareja.

El procedimiento inicia con la programación de la primera sesión terapéutica y concluye con la definición del plan terapéutico formal.

5. Glosario de Términos:

- **Alianza Terapéutica:** Relación de confianza entre Psicóloga y usuaria.
- **Contención Emocional:** Técnicas para estabilizar a la usuaria rapport.
- **Objetivos Terapéuticos:** Metas de corto y mediano plazo acordadas.
- **Plan Terapéutico:** Programa estructurado para el proceso psicológico.
- **Terapia Inicial:** Primera sesión de intervención profunda después del filtro inicial.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La terapia será confidencial, gratuita y no revictimizante.
- Se debe permitir que la usuaria avance a su propio ritmo.
- La psicóloga no realizará prácticas fuera de su competencia profesional.
- Toda sesión debe registrarse en expediente y bitácora.

- No pueden realizarse sesiones sin espacio seguro y privado.
- En caso de riesgo autolesivo o suicida, debe activarse canalización inmediata.
- La usuaria puede decidir pausar, continuar o detener el proceso terapéutico.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Primera Sesión de Acompañamiento Psicoemocional para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente psicológico.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Concentrar de manera sistemática y confidencial toda la información clínica, legal y administrativa del usuario para garantizar el seguimiento integral de su proceso.
2	Formato de sesión terapéutica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar de forma detallada los avances, las intervenciones realizadas y los acuerdos establecidos en cada sesión para dar continuidad al plan de tratamiento.
3	Material terapéutico (hojas, escalas breves).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Servir como herramienta de apoyo didáctico o de evaluación psicométrica rápida para facilitar el autoconocimiento del usuario y la medición de síntomas específicos.
4	Técnicas de intervención (manuales y guías internas).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proveer el sustento teórico-metodológico y los protocolos estandarizados para asegurar que la atención brindada sea ética, científica y basada en evidencia.
5	Mobiliario y espacio digno.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Ofrecer un entorno físico seguro, cómodo y privado que favorezca la alianza terapéutica, el respeto a la integridad del usuario y la expresión libre de emociones.
6	Aviso de privacidad.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Informar al usuario sobre el tratamiento de sus datos personales y sensibles, garantizando el cumplimiento legal de la confidencialidad y el manejo de la información.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

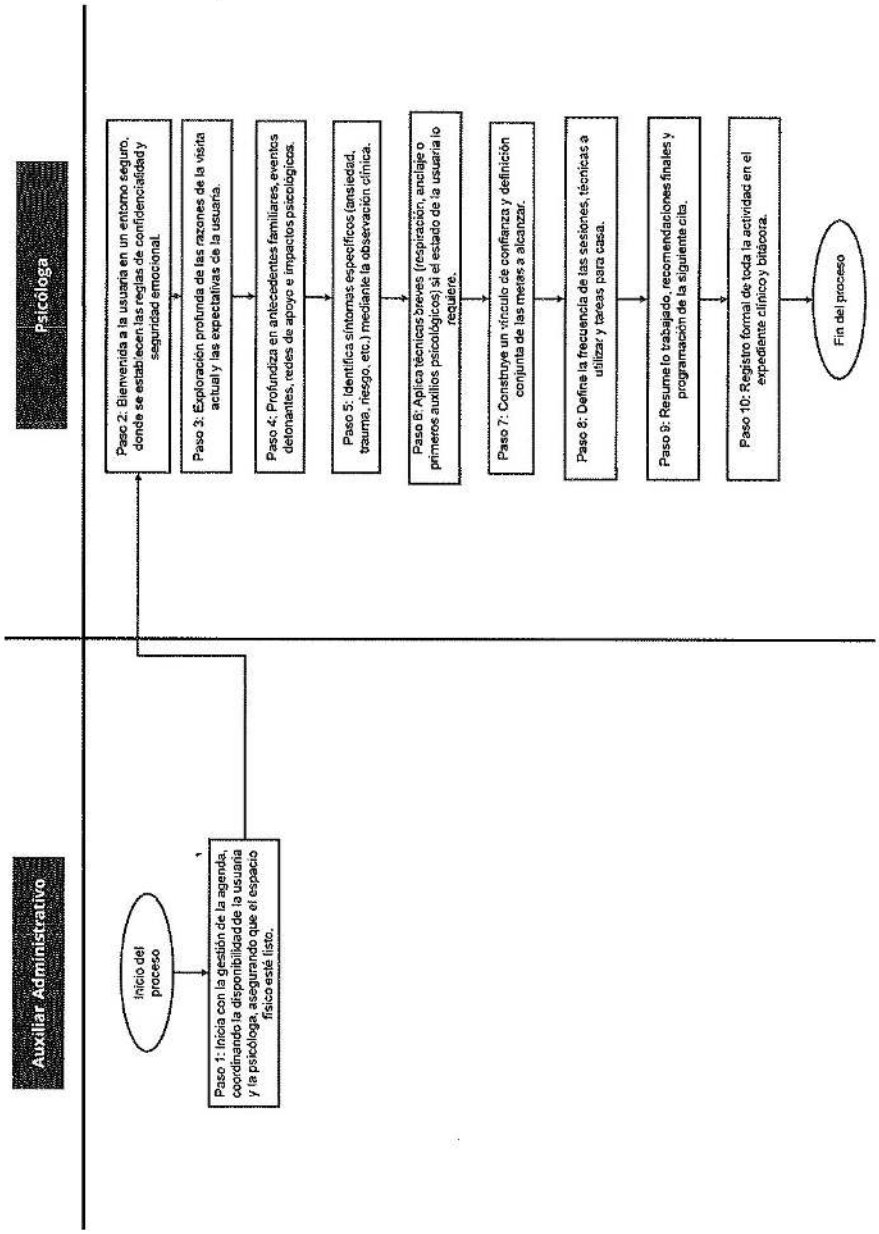
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Primera Sesión de Acompañamiento Psicoemocional para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El proceso inicia con la gestión de la agenda, coordinando la disponibilidad de la usuaria y la psicóloga, asegurando que el espacio físico esté listo.	Auxiliar Administrativo.	Agenda actualizada y Expediente físico/digital disponible.
Paso 2	Bienvenida a la usuaria en un entorno seguro, donde se establecen las reglas de confidencialidad y seguridad emocional.	Psicóloga.	Consentimiento informado (implícito/reforzado) y Ambiente apto.
Paso 3	Exploración profunda de las razones de la visita actual y las expectativas de la usuaria.	Psicóloga.	Definición del problema central de la usuaria.
Paso 4	Profundización en antecedentes familiares, eventos detonantes, redes de apoyo e impactos psicológicos.	Psicóloga.	Notas de campo sobre antecedentes y redes de apoyo.
Paso 5	Identificación de síntomas específicos (ansiedad, trauma, riesgo, etc.) mediante la observación clínica.	Psicóloga.	Perfil sintomatológico o detección de riesgos.
Paso 6	Aplicación de técnicas breves (respiración, anclaje o primeros auxilios psicológicos) si el estado de la usuaria lo requiere.	Psicóloga.	Estabilización emocional inmediata de la usuaria.
Paso 7	Construcción de un vínculo de confianza y definición conjunta de las metas a alcanzar.	Psicóloga.	Vínculo terapéutico establecido.
Paso 8	Definición de la frecuencia de las sesiones, técnicas a utilizar y tareas para casa.	Psicóloga.	Formato de Plan Terapéutico (anexo al expediente).
Paso 9	Resumen de lo trabajado, recomendaciones finales y programación de la siguiente cita.	Psicóloga.	Acuerdo de próxima cita y recomendaciones de autocuidado.
Paso 10 / Fin	Registro formal de toda la actividad en el expediente clínico y bitácora.	Psicóloga.	Bitácora clínica y Expediente firmado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama de Procedimiento de Primera Sesión de Acompañamiento Psicoemocional para Mujeres en Situación de Violencia o Crisis Emocional.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.3. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO HUMANISTA DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA O VULNERABILIDAD EMOCIONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Evaluación y Diagnóstico Humanista de Mujeres en Situación de Violencia o Vulnerabilidad Emocional.

2. **Objetivo:** Realizar una evaluación psicológica estructurada, ética y profesional para identificar el estado emocional, el impacto de la violencia, la presencia de síntomas clínicos, factores de riesgo, capacidades personales y necesidades de intervención, con el propósito de emitir un diagnóstico inicial y definir el plan de intervención terapéutica, o la correspondiente canalización especializada.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código de Ética del Psicólogo (a).

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las mujeres que ingresan al proceso terapéutico; mujeres referidas por área jurídica para valoración emocional; casos de violencia emocional, física, patrimonial, sexual o económica, etc.; situaciones de ansiedad, depresión, trauma o duelo; o bien, menores de edad acompañados por madre usuaria (en observación, no diagnóstico clínico).

   El procedimiento inicia después del acompañamiento psicoemocional inicial y concluye con la emisión del diagnóstico psicológico preliminar y la definición del plan de intervención.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Diagnóstico Psicológico:** Identificación de problemas emocionales basada en evaluación técnica.
   - **Factores de Riesgo:** Elementos que aumentan la vulnerabilidad psicológica.
   - **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionarios, escalas o técnicas psicológicas validadas.
   - **Plan Terapéutico:** Estrategia de intervención basada en diagnóstico.
   - **Sintomatología:** Conjunto de signos o síntomas emocionales relevantes.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El diagnóstico psicológico es orientativo, no clínico de tipo psiquiátrico.
   - Todos los resultados son confidenciales y se resguardan conforme a la ley.
   - No se realizan evaluaciones psicológicas sin consentimiento informado.

- Las técnicas utilizadas deben ser éticas, pertinentes y no invasivas.
- Queda prohibido emitir diagnósticos que excedan la competencia profesional.
- La usuaria debe ser informada del proceso y resultados en lenguaje claro y comprensible para ella.
- En caso de riesgo grave (suicida o autolesivo), se activará canalización inmediata.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Evaluación y Diagnóstico Humanista de Mujeres en Situación de Violencia o Vulnerabilidad Emocional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Historia Clínica Psicológica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recopilar de forma exhaustiva los antecedentes personales, familiares y el desarrollo del problema para establecer un diagnóstico integral del usuario.
2	Formato de Evaluación Psicológica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar los resultados del análisis clínico y las pruebas aplicadas para determinar el estado mental y las necesidades específicas de intervención.
3	Cuestionarios o escalas breves (ansiedad, depresión, violencia).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Obtener indicadores cuantitativos sobre la severidad de síntomas o niveles de riesgo para priorizar la atención y medir la efectividad del tratamiento.
4	Hoja de observaciones técnicas.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar aspectos cualitativos, lenguaje no verbal y conductas relevantes observadas durante el proceso, que complementan el análisis clínico.
5	Consentimiento informado.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar la aceptación voluntaria del usuario para recibir atención, estableciendo los alcances, límites de la confidencialidad y aspectos éticos del servicio.
6	Expediente psicológico.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Resguardar y organizar cronológicamente la totalidad de los documentos generados, asegurando la trazabilidad y la debida protección de la información sensible.
7	Material para entrevistas y pruebas proyectivas (si se usan).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Facilitar la expresión de contenidos inconscientes o de difícil verbalización mediante estímulos estandarizados para profundizar en la estructura de personalidad.
8	Directorio de instituciones especializadas.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Gestionar de manera eficiente la canalización de usuarios a servicios externos (médicos, legales o espacios de refugio) cuando el caso exceda las atribuciones del área.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

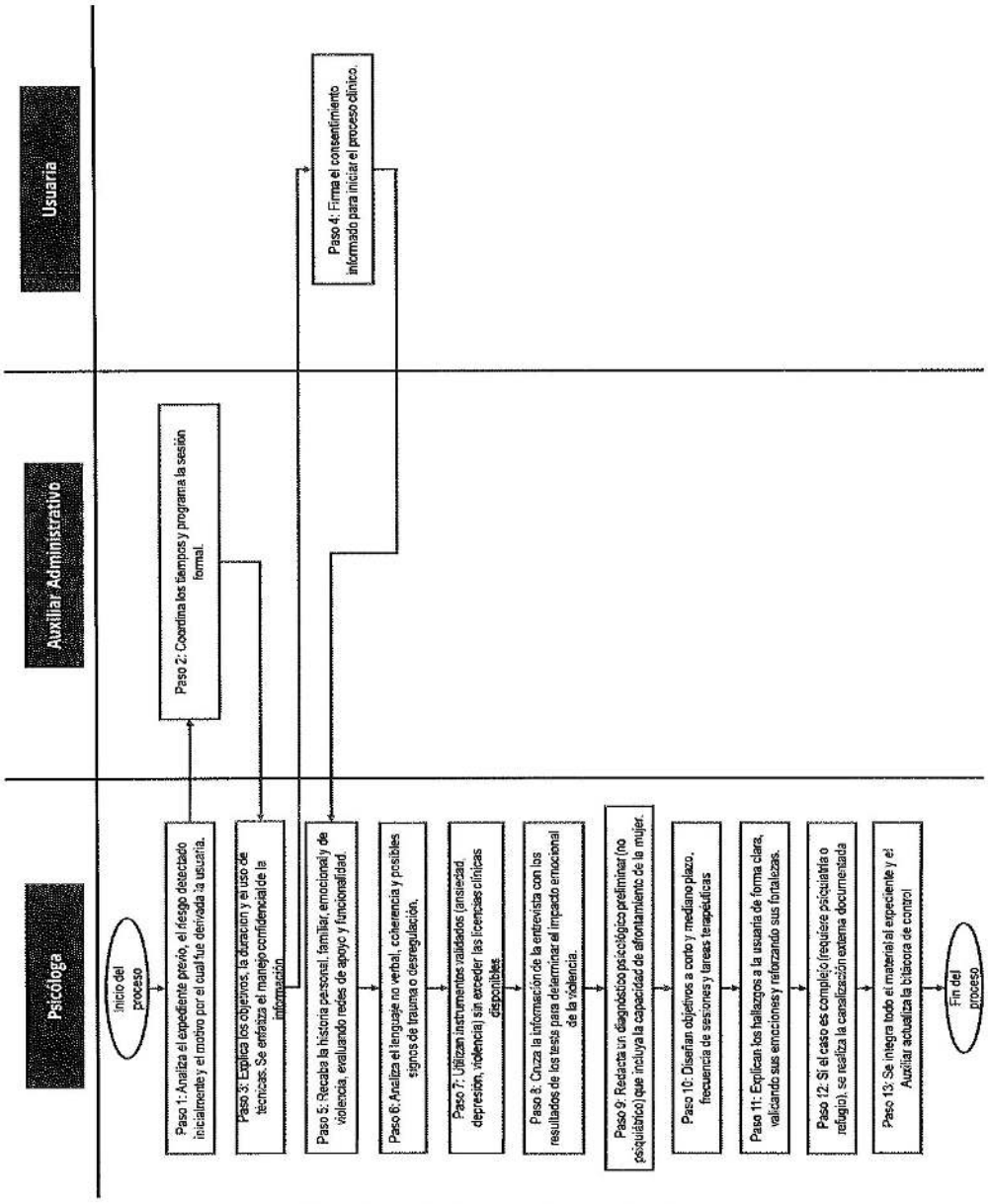
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Evaluación y Diagnóstico Humanista de Mujeres en Situación de Violencia o Vulnerabilidad Emocional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Psicóloga analiza el expediente previo, el riesgo detectado inicialmente y el motivo por el cual fue derivada la usuaria.	Psicóloga	Resumen de antecedentes (Nota previa).
Paso 2	El Auxiliar Administrativo coordina los tiempos y programa la sesión formal.	Auxiliar	Agenda de citas / Bitácora.
Paso 3	La Psicóloga explica los objetivos, la duración y el uso de técnicas. Se enfatiza el manejo confidencial de la información.	Psicóloga.	Explicación verbal del proceso.
Paso 4	La usuaria firma el consentimiento informado para iniciar el proceso clínico.	Usuaria / Psicóloga.	Consentimiento Informado Firmado.
Paso 5	Se recaba la historia personal, familiar, emocional y de violencia, evaluando redes de apoyo y funcionalidad.	Psicóloga.	Formato de Entrevista Clínica.
Paso 6	La Psicóloga analiza el lenguaje no verbal, coherencia y posibles signos de trauma o desregulación.	Psicóloga.	Notas de observación en expediente.
Paso 7	Se utilizan instrumentos validados (ansiedad, depresión, violencia) sin exceder las licencias clínicas disponibles.	Psicóloga.	Resultados de Escalas (PHQ-9, GAD-7, etc.).
Paso 8	Se cruza la información de la entrevista con los resultados de los tests para determinar el impacto emocional de la violencia.	Psicóloga.	Análisis clínico integrado.
Paso 9	Se redacta un diagnóstico psicológico preliminar (no psiquiátrico) que incluya la capacidad de afrontamiento de la mujer.	Psicóloga.	Impresión Diagnóstica Preliminar.
Paso 10	Se diseñan objetivos a corto y mediano plazo, frecuencia de sesiones y tareas terapéuticas.	Psicóloga.	Plan de Intervención Psicológica.
Paso 11	Se explican los hallazgos a la usuaria de forma clara, validando sus emociones y reforzando sus fortalezas.	Psicóloga.	Validación emocional de la usuaria.
Paso 12	Si el caso es complejo (requiere psiquiatría o refugio), se realiza la canalización externa documentada.	Psicóloga.	Oficio de Canalización Especializada.
Paso 13 / Fin	Se integra todo el material al expediente y el Auxiliar actualiza la bitácora de control.	Psicóloga / Auxiliar.	Expediente Integrado y Bitácora Actualizada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama del Procedimiento de Evaluación y Diagnóstico Humanista de Mujeres en Situación de Violencia o Vulnerabilidad Emocional.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.4. REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS PSICOLÓGICOS ATENDIDOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro, Control y Seguimiento de Casos Psicológicos Atendidos.

2. **Objetivo:** Garantizar el registro adecuado, sistemático y confidencial de los casos atendidos por el área de Psicología, así como su seguimiento estructurado, con el fin de asegurar continuidad terapéutica, monitorear la evolución emocional de las usuarias, generar estadísticas confiables y dar cumplimiento a la normativa de protección de datos y calidad en la atención.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Víctimas.
- Código de Ética del Psicólogo.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Víctimas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.

- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).
- Políticas de resguardo documental del Ayuntamiento.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento se aplica a: todas las usuarias atendidas por el área de Psicología; casos derivados de Jurídico, Promoción Social, Delegaciones o Presidencia; intervenciones psicológicas iniciales, diagnósticos y terapia continua; casos con seguimiento conjunto con instituciones externas (CJIM, Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, DIF).

   El procedimiento inicia desde el primer registro de ingreso y concluye con el cierre del expediente psicológico.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Bitácora:** Registro consolidado de todas las atenciones realizadas.
   - **Cierre de Caso:** Conclusión formal del proceso terapéutico o administrativo.
   - **Evolución Emocional:** Cambios observados durante el proceso terapéutico.
   - **Expediente Psicológico:** Conjunto documental que integra la historia clínica, registros de sesión, diagnósticos y seguimientos.
   - **Seguimiento:** Sesiones periódicas para monitorear el estado emocional.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Todos los expedientes psicológicos son confidenciales y se resguardan bajo llave.
   - Ningún expediente podrá salir de la Dirección sin autorización institucional:
   - La Psicóloga debe registrar todas las sesiones sin excepción.
   - El seguimiento debe realizarse con enfoque humanista y sin revictimización.
   - Los expedientes deben mantenerse actualizados, legibles y completos.

- La eliminación o archivo muerto de expedientes debe cumplir con normativa estatal.
- No se realizarán seguimientos sin consentimiento de la usuaria.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Registro, Control y Seguimiento de Casos Psicológicos Atendidos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Historia Clínica Psicológica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recopilar antecedentes biopsicosociales, dinámicas familiares y el desarrollo del motivo de consulta para fundamentar el diagnóstico y plan de tratamiento.
2	Formato de Sesión Psicológica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar el contenido temático, las técnicas aplicadas y la evolución del usuario durante cada intervención individual.
3	Formato de Seguimiento Psicológico.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Monitorear el cumplimiento de objetivos terapéuticos a mediano plazo y registrar la estabilidad o cambios significativos en el proceso del usuario.
4	Bitácora general de atención.	Auxiliar (Dirección de Atención a las Mujeres).	Llevar un control estadístico y cronológico de la afluencia de usuarios para la generación de indicadores de productividad y reportes institucionales.
5	Directorio de servicios externos.	Auxiliar (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proveer información actualizada sobre redes de apoyo e instituciones aliadas para facilitar la atención integral en áreas médicas, jurídicas o sociales.
6	Cédulas de canalización (si aplica).	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar la referencia del usuario a otra instancia especializada, detallando el motivo del envío y asegurando la continuidad de la atención.
7	Expediente físico y/o digital.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Resguardar de forma segura y organizada toda la documentación clínica del usuario, sirviendo como respaldo legal y profesional de la actuación institucional.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

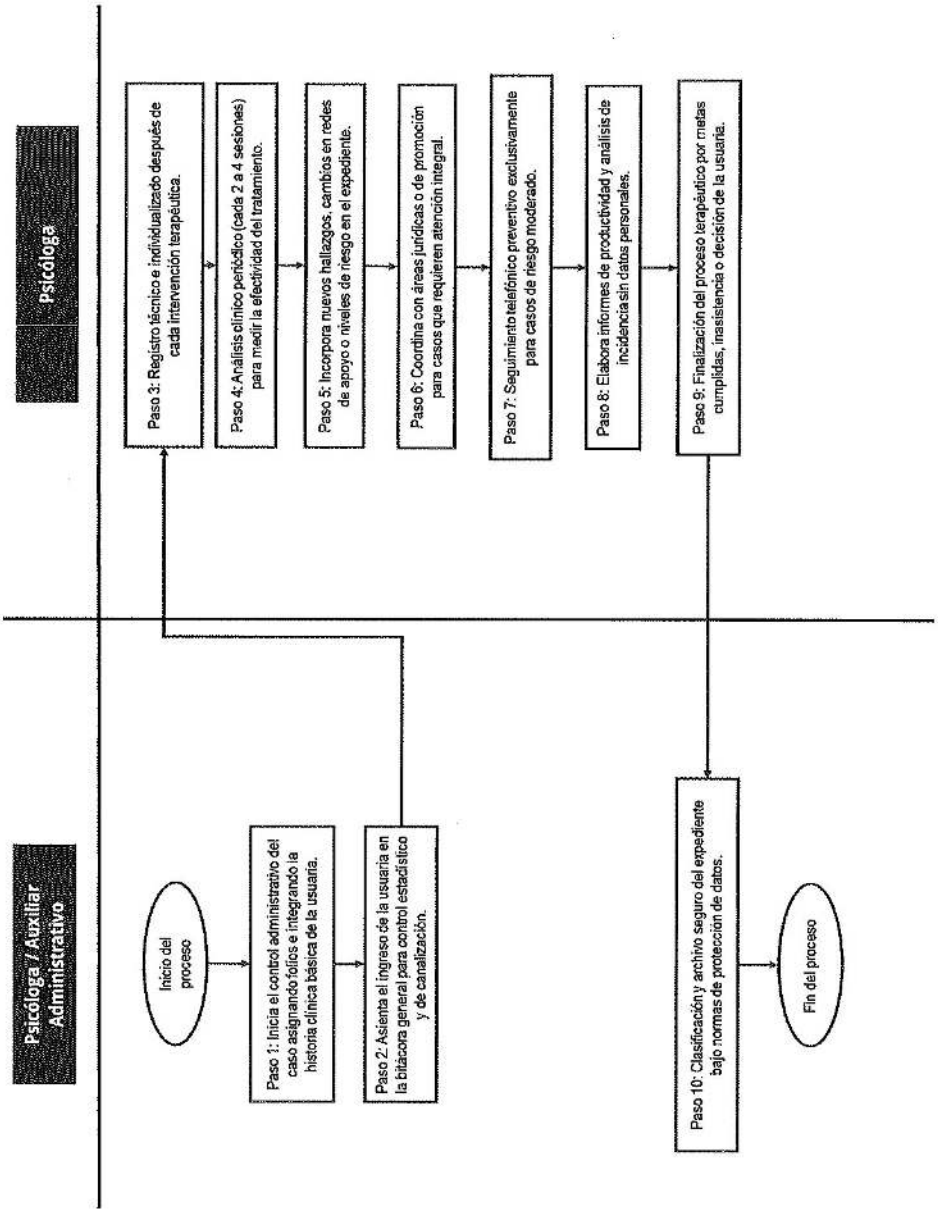
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro, Control y Seguimiento de Casos Psicológicos Atendidos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se inicia el control administrativo del caso asignando folios e integrando la historia clínica básica de la usuaria.	Psicóloga / Auxiliar Administrativo.	Expediente Psicológico Foliado.
Paso 2	Se asienta el ingreso de la usuaria en la bitácora general para control estadístico y de canalización.	Psicóloga / Auxiliar Administrativo.	Bitácora de Psicología (Registro Maestro).
Paso 3	Registro técnico e individualizado después de cada intervención terapéutica.	Psicóloga.	Formato de Registro de Sesión firmado.
Paso 4	Análisis clínico periódico (cada 2 a 4 sesiones) para medir la efectividad del tratamiento.	Psicóloga.	Evaluación de Evolución Emocional.
Paso 5	Incorporación de nuevos hallazgos, cambios en redes de apoyo o niveles de riesgo en el expediente.	Psicóloga.	Hoja de Seguimiento Actualizada.
Paso 6	Coordinación con áreas jurídicas o de promoción para casos que requieren atención integral.	Psicóloga.	Minuta o Registro de Coordinación Interárea.
Paso 7	Seguimiento telefónico preventivo exclusivamente para casos de riesgo moderado.	Psicóloga.	Registro de Seguimiento Telefónico en expediente.
Paso 8	Elaboración de informes de productividad y análisis de incidencia sin datos personales.	Psicóloga.	Reporte Mensual de Casos Activos (Sin datos personales).
Paso 9	Finalización del proceso terapéutico por metas cumplidas, inasistencia o decisión de la usuaria.	Psicóloga.	Resumen de Cierre de Caso y Firma de Egreso.
Paso 10 / Fin	Clasificación y archivo seguro del expediente bajo normas de protección de datos.	Psicóloga.	Expediente en Archivo de Concentración Seguro (DAM).

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Registro, Control y Seguimiento de Casos Psicológicos Atendidos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.5. ACOMPAÑAMIENTO PSICOEMOCIONAL A MUJERES DURANTE PROCESOS LEGALES RELACIONADOS CON VIOLENCIA O CONFLICTOS FAMILIARES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Acompañamiento Psicoemocional a Mujeres Durante Procesos Legales Relacionados con Violencia o Conflictos Familiares.

2. **Objetivo:** Brindar apoyo, contención y estabilización emocional a las mujeres que participan en procesos legales (civiles, familiares o penales), con el fin de fortalecer su bienestar durante el procedimiento, reducir ansiedad y miedo, mejorar su capacidad de toma de decisiones y garantizar que enfrenten dichos procesos con seguridad emocional y acompañamiento profesional.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código de Ética del Psicólogo.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Víctimas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.

- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica a mujeres que enfrentarán audiencias judiciales, comparecencias, denuncias o declaraciones; a casos donde el área jurídica solicita apoyo emocional complementario; al acompañamiento en la Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, Centro de Justicia, Juzgados Familiares, C5 o Seguridad Pública; y a situaciones donde el proceso legal puede reactivar trauma o emociones intensas.

   El procedimiento inicia con la solicitud formal del área jurídica o de la usuaria y concluye con el registro del acompañamiento y recomendaciones finales.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Acompañamiento Psicoemocional:** Presencia profesional para brindar contención y apoyo durante situaciones estresantes.
   - **Contención Emocional:** Técnicas para estabilizar emociones intensas.
   - **Desencadenante:** Estímulo o experiencia que activa trauma o miedo.
   - **Psicoeducación:** Información emocional clara para ayudar a comprender el proceso legal.
   - **Regulación Emocional:** Capacidad para manejar emociones fuertes de forma saludable.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - El acompañamiento emocional es gratuito, confidencial y sin juicios.
   - No se realizará acompañamiento sin evaluar previamente el riesgo emocional.
   - La Psicóloga no puede interferir en funciones legales; su papel es psicoemocional, no jurídico.
   - La usuaria siempre debe dar consentimiento informado para ser acompañada.

- No se permitirá ningún acto de revictimización durante el proceso legal.
- En caso de crisis, la Psicóloga deberá activar protocolos de emergencia.
- Por último, el acompañamiento debe registrarse en el expediente psicológico y jurídico.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional a Mujeres Durante Procesos Legales Relacionados con Violencia o Conflictos Familiares.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente psicológico.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Integrar la historia clínica, evolución y notas de seguimiento de la usuaria para garantizar un proceso terapéutico continuo y ético.
2	Hoja de Evaluación de Riesgo Emocional.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Detectar indicadores de riesgo (suicida, autolesivo o por violencia) para determinar la urgencia de la intervención y medidas de seguridad.
3	Formato de Acompañamiento Emocional.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar las intervenciones realizadas durante el proceso de fortalecimiento interno y empoderamiento de la usuaria.
4	Técnicas de contención y estabilización emocional.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Aplicar herramientas clínicas inmediatas para reducir estados de crisis, ansiedad o desbordamiento emocional durante la atención.
5	Directorio de instituciones donde se realizará el acompañamiento.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Facilitar la canalización externa a servicios especializados (salud mental, refugios o psiquiatría) según las necesidades detectadas.
6	Bitácora de Psicología.	Psicóloga / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar el flujo diario de atenciones, incidencias y estadísticas para el control administrativo y reporte de metas institucionales.
7	Equipo móvil (teléfono institucional).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Establecer un canal de comunicación oficial y seguro para el seguimiento de casos, confirmación de citas y atención de emergencias.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

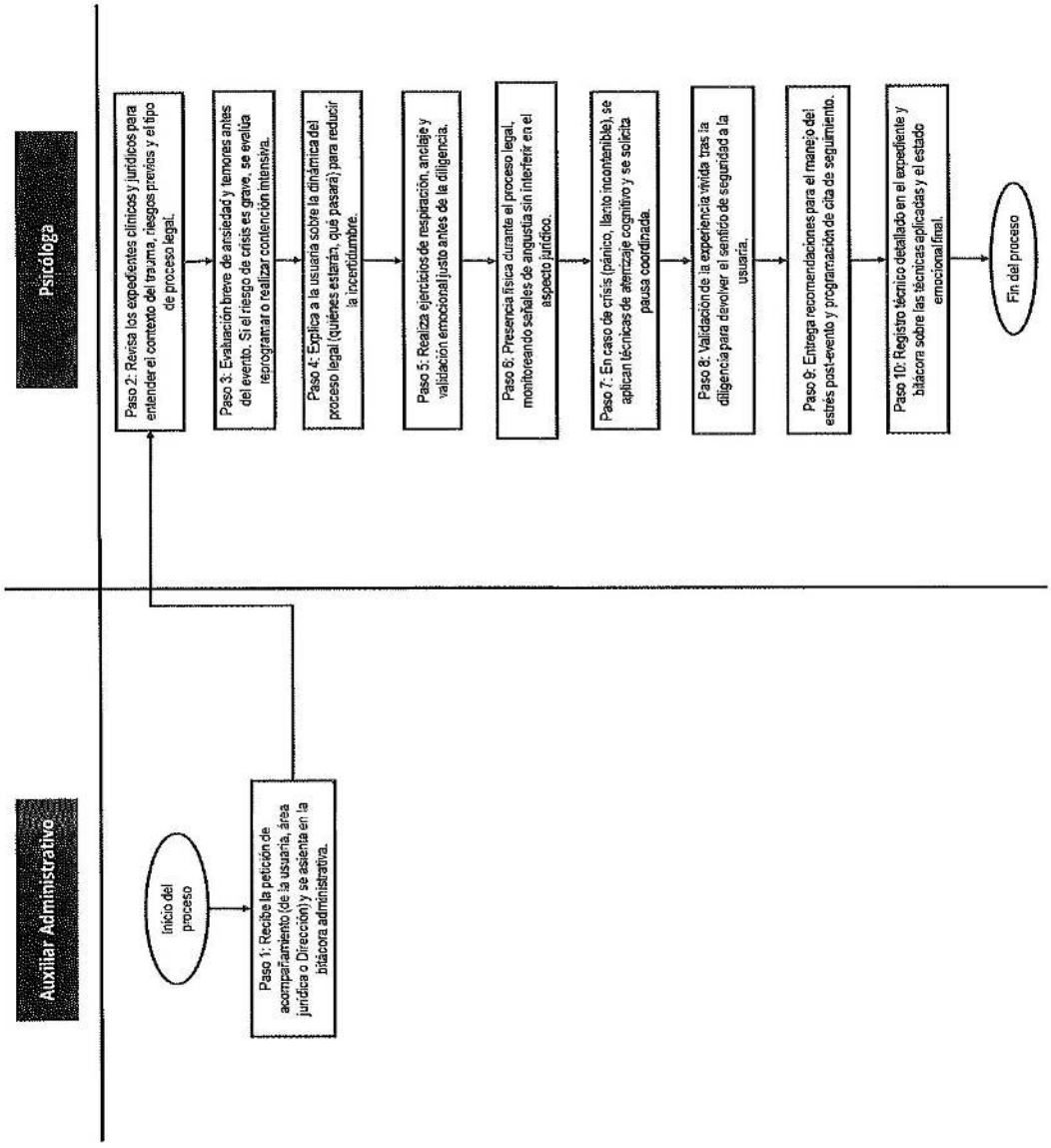
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional a Mujeres Durante Procesos Legales Relacionados con Violencia o Conflictos Familiares.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se recibe la petición de acompañamiento (de la usuaria, área jurídica o Dirección) y se asienta en la bitácora administrativa.	Auxiliar Administrativo.	Entrada en Bitácora de Acompañamientos.
Paso 2	La Psicóloga revisa los expedientes clínicos y jurídicos para entender el contexto del trauma, riesgos previos y el tipo de proceso legal.	Psicóloga.	Resumen de Antecedentes para el abordaje.
Paso 3	Evaluación breve de ansiedad y temores antes del evento. Si el riesgo de crisis es grave, se evalúa reprogramar o realizar contención intensiva.	Psicóloga.	Cédula de Evaluación de Riesgo Emocional pre-evento.
Paso 4	Explicación a la usuaria sobre la dinámica del proceso legal (quiénes estarán, qué pasará) para reducir la incertidumbre.	Psicóloga.	Disminución de la incertidumbre cognitiva.
Paso 5	Realización de ejercicios de respiración, anclaje y validación emocional justo antes de la diligencia.	Psicóloga.	Estabilización y anclaje de la usuaria.
Paso 6	Presencia física de la psicóloga durante el proceso legal, monitoreando señales de angustia sin interferir en el aspecto jurídico.	Psicóloga.	Espacio emocional seguro durante la diligencia.
Paso 7	En caso de crisis (pánico, llanto incontenible), se aplican técnicas de aterrizaje cognitivo y se solicita pausa coordinada.	Psicóloga.	Reporte de Incidente Crítico (si ocurrió una crisis).
Paso 8	Validación de la experiencia vivida tras la diligencia para devolver el sentido de seguridad a la usuaria.	Psicóloga.	Validación de la experiencia y alivio emocional.
Paso 9	Entrega de recomendaciones para el manejo del estrés post-evento y programación de cita de seguimiento.	Psicóloga.	Hoja de Técnicas de Autocuidado Post-Evento.
Paso 10 / Fin	Registro técnico detallado en el expediente y bitácora sobre las técnicas aplicadas y el estado emocional final.	Psicóloga.	Nota de Evolución en Expediente firmada y sellada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Acompañamiento Psicoemocional a Mujeres Durante Procesos Legales Relacionados con Violencia o Conflictos Familiares.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.6. ATENCIÓN JURÍDICA INICIAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.

2. **Objetivo:** Brindar a las mujeres una primera atención jurídica integral, inmediata, confidencial, a fin de identificar su situación legal, orientar sobre derechos y opciones legales, determinar el nivel de riesgo, y definir la ruta de actuación (asesoría, canalización o representación legal).

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 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 Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar 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:

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento es aplicable a:

- Todas las mujeres que soliciten asesoría jurídica de manera presencial.
- Casos de violencia psicológica, física, económica, patrimonial, sexual o institucional.
- El personal del Área Jurídica de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento Constitucional de Centla.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción del caso hasta su canalización o asignación al área jurídica o psicológica según sea el caso, y concluye con el registro en el expediente correspondiente.

5. Glosario de Términos:

- **Atención Inicial:** Primera entrevista en la que se recaba información del caso.
- **Canalización:** Se refiere al envío formal del caso a la instancia que resulte competente para su atención, pudiendo ser esta Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, Fiscalía de Violencia de Género – Sistema DIF Municipal, etc.
- **Entrevista Jurídica:** Interacción estructurada para identificar el contexto legal del caso.
- **Expediente Jurídico:** Archivo que contiene toda la documentación del caso.

- **Medidas de Protección:** Recursos legales para salvaguardar la seguridad de la víctima.
- **Nivel de Riesgo:** Grado de peligro inminente para la mujer, sus hijas e hijos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- **Actuación Inmediata:** Ningún caso urgente podrá postergarse para el día siguiente.
- **Atención con Perspectiva de Género:** Toda intervención debe realizarse sin revictimizar.
- **Confidencialidad:** Queda prohibido divulgar información sensible del caso.
- **Prioridad a Casos de Riesgo:** Se deben activar medidas de protección de urgencia cuando exista peligro.
- **Registro Obligatorio:** No se puede cerrar un caso sin el registro correspondiente.
- **Canalización Sólo con Información Completa:** No se enviarán casos a Fiscalía o instancias sin expediente básico.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Entrevista Jurídica Inicial.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recabar los hechos narrados por la usuaria, identificar la problemática legal y determinar la competencia institucional para el asesoramiento o acompañamiento.
2	Formato de Registro General de Casos.	Auxiliar de Recepción (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sistematizar los datos sociodemográficos y de atención de todas las usuarias para fines estadísticos, de transparencia y de seguimiento administrativo.
3	Documento de consentimiento informado.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Garantizar que la usuaria autorice de manera libre y consciente el manejo de su información y comprenda los alcances de la asesoría legal brindada.
4	Identificación oficial de la usuaria (cuando sea posible).	Usuaria (Insumo externo para el expediente).	Acreditar la identidad legal de la persona solicitante para la validez de trámites, gestiones administrativas y el inicio de posibles carpetas de investigación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Directorio de Contactos institucionales (Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, Hospital General, Sistema DIF).	Auxiliar Administrativo Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Agilizar la articulación y canalización directa con dependencias clave como Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, Hospital General y DIF para una atención integral y urgente.
6	Sistema de archivo físico o digital.	Auxiliar Administrativo Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Organizar, proteger y resguardar el acervo documental de manera que se asegure la integridad de los expedientes y la rápida recuperación de la información.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La usuaria acude directamente o es referida de otra área por situación de violencia.	Personal de Recepción / Primer Contacto.	Recepción y Contención Inicial.
Paso 2	Se le asigna un espacio privado y seguro, y se ofrece contención inicial (agua y asiento) para estabilizar su estado emocional.	Personal de Recepción / Primer Contacto.	Recepción y Contención Inicial.
Paso 3	El Auxiliar de recepción inicia un registro con datos básicos (nombre, fecha, motivo y asignación al área jurídica).	Auxiliar (Recepción)	Recepción y Contención Inicial.
Paso 4	Se genera y asigna un turno y se notifica de inmediato al personal jurídico.	Auxiliar (Recepción)	Asignación de Turno.
Paso 5	Se realiza entrevista jurídica inicial por la Jefa del Área Jurídica para recabar hechos, personas involucradas y antecedentes (especialmente si hay menores o adultos mayores en riesgo).	Jefa del Área Jurídica.	Entrevista Jurídica Inicial
Paso 6	Se determina el nivel de peligro en el que se encuentra la usuaria mediante una evaluación de riesgo.	Jefa del Área Jurídica.	Evaluación de Riesgo.
Paso 7	Se identifican las necesidades legales que la usuaria requiere(asesoría, canalización, representación o medidas urgentes).	Jefa del Área Jurídica.	Identificación de Necesidades Legales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.

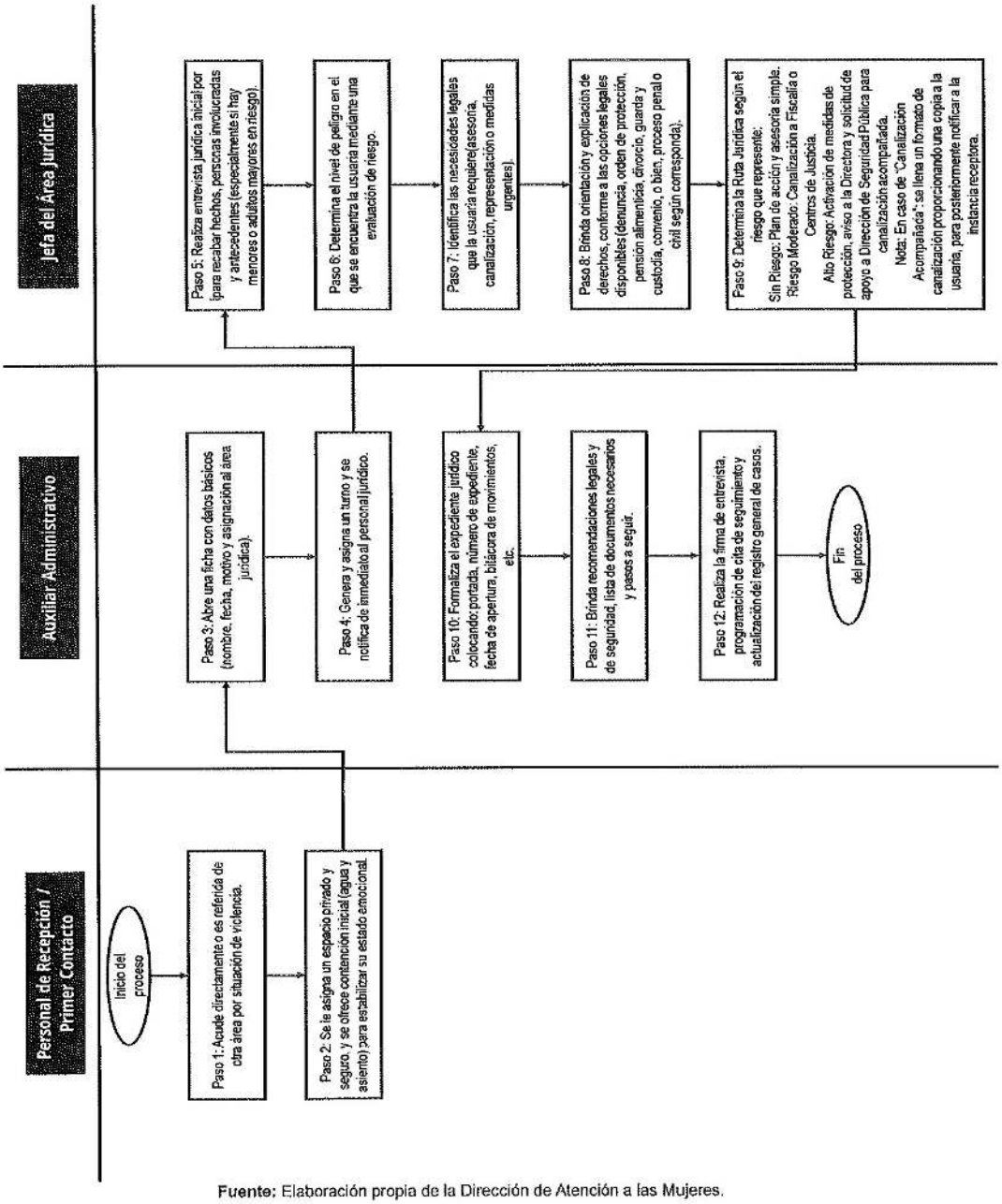
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 8	Se brinda orientación y explicación de derechos, conforme a las opciones legales disponibles (denuncia, orden de protección, pensión alimenticia, divorcio, guarda y custodia, convenio, o bien, proceso penal o civil según corresponda).	Jefa del Área Jurídica.	Orientación y Explicación de Derechos.
Paso 9	Determinación de la Ruta Jurídica según el riesgo que represente: – Sin Riesgo: Plan de acción y asesoría simple. – Riesgo Moderado: Canalización a Fiscalía o Centros de Justicia. – Alto Riesgo: Activación de medidas de protección, aviso a la Directora y solicitud de apoyo a Dirección de Seguridad Pública para canalización acompañada[3].	Jefa del Área Jurídica.	Determinación de la Ruta Jurídica.
Paso 10	El Auxiliar Administrativo formaliza el expediente jurídico colocando: portada, número de expediente, fecha de apertura, bitácora de movimientos, etc.	Auxiliar Administrativo.	Formalización de Expediente Jurídico.
Paso 11	Se brindan recomendaciones legales y de seguridad, lista de documentos necesarios y pasos a seguir.	Auxiliar Administrativo / Jefa del Área Jurídica.	Recomendaciones Legales y de Seguridad.
Paso 12 / Fin	Finalmente se realiza la firma de entrevista, programación de cita de seguimiento y actualización del registro general de casos.	Auxiliar.	Firma de Entrevista Jurídica.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

[3] **Nota:** En caso de "Canalización Acompañada": se llena un formato proporcionando una copia a la usuaria, para posteriormente notificar a la instancia receptora.

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Atención Jurídica Inicial a Mujeres en Situación de Violencia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.7. ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE DEMANDAS PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría Jurídica y Elaboración de Demandas para Mujeres en Situación de Violencia.

2. **Objetivo:** Brindar asesoría jurídica integral, especializada y gratuita a mujeres que requieren iniciar acciones legales, así como elaborar las demandas correspondientes (pensiones alimenticias, guardia y custodia, divorcio incausado, medidas de protección y otros procedimientos civiles o familiares), garantizando un proceso seguro y oportuno.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código Civil Federal (en lo aplicable).
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (implementación progresiva).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

- Ley para Prevenir y Eliminar la Violencia Intrafamiliar.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica para:

Todas las mujeres que soliciten asesoría legal formal respecto a asuntos familiares o de violencia de género.

Casos que requieran elaboración, revisión y presentación de demandas, tales como:

a) Pensión alimenticia.
b) Divorcio incausado.
c) Guarda y custodia.
d) Modificación de convenio.
e) Incumplimiento de obligaciones.
f) Medidas de protección solicitadas mediante la Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio.

El personal jurídico de la Dirección es responsable de la elaboración de los escritos.

El procedimiento inicia con la solicitud de asesoría jurídica y concluye con la entrega del escrito firmado y listo para su presentación, o con la representación legal cuando así se determine.

5. Glosario de Términos:

- **Asesoría Jurídica:** Orientación legal especializada basada en el análisis del caso.
- **Constancias:** Documentos necesarios para integrar un expediente legal.
- **Demanda:** Escrito formal mediante el cual se inicia un proceso judicial civil o familiar.
- **Expediente Jurídico:** Carpeta que contiene la documentación del caso y los escritos elaborados.
- **Medidas de Protección:** Disposiciones emitidas por autoridad competente para proteger a la víctima.
- **Representación Jurídica:** Acompañamiento y actuación del personal jurídico durante el proceso legal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Asesoría gratuita y confidencial para todas las mujeres.
- Prohibida la revictimización en la atención.
- El personal jurídico debe explicar con claridad los alcances y limitaciones del procedimiento legal.
- Ninguna demanda puede elaborarse sin expediente y documentos mínimos.
- Los escritos deberán apegarse a los códigos civil y familiar aplicables.
- La información y documentación de las usuarias se resguardará estrictamente.
- Los formatos de demanda deberán revisarse por la Jefa del Área Jurídica antes de su entrega.
- En casos urgentes, el personal jurídico deberá brindarle el acompañamiento ante la instancia correspondiente de la Fiscalía General del Estado, para interponer la denuncia correspondiente, y solicitar la emisión de medidas de protección.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Elaboración de Demandas para Mujeres en Situación de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Identificación oficial (si la usuaria la posee).	Usuaria (Insumo externo).	Validar la identidad de la solicitante para la personalidad jurídica necesaria en el inicio de procedimientos legales o trámites administrativos.
2	Actas (nacimiento, matrimonio, hijos).	Usuaria (Insumo externo).	Acreditar el estado civil y el parentesco de las personas involucradas para fundamentar derechos y obligaciones en demandas familiares o penales.
3	Comprobantes de domicilio.	Usuaria (Insumo externo).	Establecer la competencia territorial de las autoridades y fijar domicilios legales para oír y recibir notificaciones durante el proceso.
4	Documentos probatorios (mensajes, fotografías, capturas, reportes médicos).	Usuaria (Insumo externo).	Sustentar los hechos narrados mediante evidencias materiales que permitan demostrar situaciones de violencia o incumplimiento de obligaciones.
5	Formatos de Entrevista jurídica.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Diagnosticar la situación legal de la usuaria y diseñar la estrategia jurídica adecuada mediante el análisis de los hechos y pretensiones.
6	Expediente de control de casos	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar el inicio de la atención institucional, asignando un número de control que permita el resguardo y localización de toda la documentación del caso.
7	Formatos de Control de demandas.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Dar seguimiento puntual a las etapas procesales, términos legales y estados procesales de los juicios iniciados por la Unidad Administrativa.
8	Equipo de cómputo y procesador de textos.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la elaboración, edición y gestión de documentos legales y reportes institucionales.
9	Formatos de Plantillas estandarizadas de demandas.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Optimizar y profesionalizar la redacción jurídica mediante formatos preestablecidos que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ley en cada vía.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

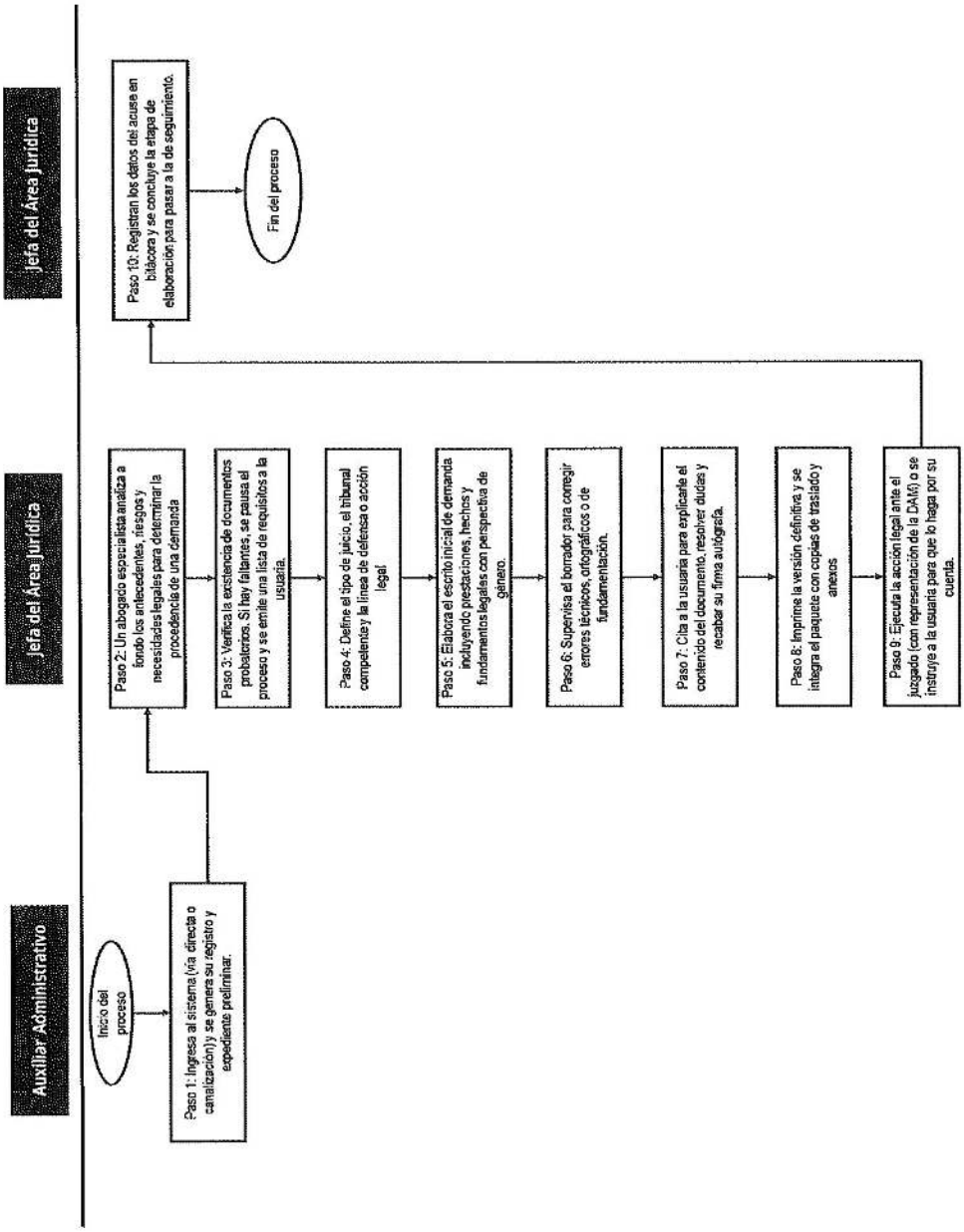
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Elaboración de Demandas para Mujeres en Situación de Violencia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La usuaria ingresa al sistema (vía directa o canalización) y se genera su registro y expediente preliminar.	Auxiliar Administrativo.	Número de Folio y Expediente preliminar.
Paso 2	La Jefa de Área Jurídica analiza a fondo los antecedentes, riesgos y necesidades legales para determinar la procedencia de una demanda.	Jefa del Área Jurídica.	Diagnóstico jurídico y determinación de procedencia.
Paso 3	Se verifica la existencia de documentos probatorios. Si hay faltantes, se pausa el proceso y se emite una lista de requisitos a la usuaria.	Jefa del Área Jurídica.	Lista de requisitos (si faltan) o Expediente completo.
Paso 4	El área jurídica define el tipo de juicio, el tribunal competente y la línea de defensa o acción legal.	Jefa del Área Jurídica.	Estrategia legal definida.
Paso 5	Se elabora el escrito inicial de demanda incluyendo prestaciones, hechos y fundamentos legales con perspectiva de género.	Jefa del Área Jurídica.	Escrito inicial de demanda (Prestaciones, Hechos, Medidas Preventivas para Alimentación, Pruebas, etc).
Paso 6	El Área Jurídica supervisa el borrador para corregir errores técnicos, ortográficos o de fundamentación.	Jefa del Área Jurídica.	Visto Bueno o correcciones técnicas.
Paso 7	Se cita a la usuaria para explicarle el contenido del documento, resolver dudas y recabar su firma autógrafa.	Jefa del Área Jurídica.	Demanda autorizada con firma autógrafa.
Paso 8	Se imprime la versión definitiva y se integra el paquete con copias de traslado y anexos.	Jefa del Área Jurídica.	Paquete de presentación (Demanda, Anexos, Traslados).
Paso 9	Se ejecuta la acción legal ante el juzgado (con representación de la DAM) o se instruye a la usuaria para que lo haga por su cuenta.	Jefa del Área Jurídica.	Acuse de recibo del Juzgado con número de expediente.
Paso 10 / Fin	Se registran los datos del acuse en bitácora y se concluye la etapa de elaboración para pasar a la de seguimiento.	Jefa del Área Jurídica / Auxiliar Administrativo.	Bitácora actualizada y cierre de fase de elaboración.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Elaboración de Demandas para Mujeres en Situación de Violencia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.8. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A MUJERES EN PROCESOS JUDICIALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.

2. **Objetivo:** Brindar a las mujeres representación y acompañamiento jurídico integral durante los procesos judiciales civiles, familiares o penales derivados de casos de violencia de género o de conflictos familiares, garantizando su protección, acceso a la justicia, asesoría permanente y la continuidad del caso hasta su conclusión legal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (implementación progresiva).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado 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:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica para todos los casos en los que la Dirección determine brindar representación jurídica, incluyendo:

   a) Demandas civiles (divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia).
   b) Procesos familiares.
   c) Procesos penales por violencia de género.
   d) Comparecencias ante la Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio.
   e) Audiencias conciliatorias o de mediación.

Así como el personal jurídico responsable del caso y la usuaria desde el inicio del juicio hasta su conclusión.

El procedimiento inicia desde la aceptación de representación legal y concluye con la finalización del proceso judicial.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Actuaciones:** Actividades legales realizadas dentro del expediente judicial.
   - **Audiencia:** Diligencia judicial donde se presentan pruebas, alegatos y comparecencias.

- **Comparecencia:** Acto de asistir ante el órgano judicial o Ministerio Público.
- **Representación Legal:** Actuación del personal jurídico en nombre de la usuaria ante tribunales.
- **Seguimiento Jurídico:** Supervisión sistemática del avance del proceso judicial.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La representación legal será gratuita, especializada y con perspectiva de género.
- No se abandonará ningún proceso judicial sin previo aviso y sin causa justificada.
- El personal jurídico deberá mantener informada a la usuaria sobre todas las actuaciones.
- Se deben presentar escritos en tiempo y forma, respetando plazos procesales.
- Se deberá proteger la integridad, privacidad y datos personales de la usuaria.
- En casos de riesgo, el acompañamiento será prioritario e inmediato.
- Todas las asistencias a audiencias deben registrarse en bitácora.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente jurídico completo.	Jefa de Área Jurídica / Auxiliar Administrativo.	Concentrar de manera ordenada y sistemática todas las actuaciones, pruebas y resoluciones relativas a un caso para su consulta y resguardo.
2	Copias certificadas y simples de documentos legales.	Autoridad Judicial / Usuaria (Insumo externo).	Contar con duplicados con validez oficial para el cotejo en juzgados o integración de traslados sin comprometer los documentos originales.
3	Escrito de demanda o denuncia.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar las pretensiones legales de la usuaria ante el órgano jurisdiccional o ministerial para dar inicio al proceso legal correspondiente.
4	Notificaciones judiciales.	Actuario / Juzgado (Insumo externo).	Hacer del conocimiento oficial de las partes las resoluciones o requerimientos del Juez, marcando el inicio de los términos legales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Agenda de audiencias.	Auxiliar Administrativo / Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Organizar cronológicamente las citas judiciales para garantizar la asistencia puntual de la usuaria y su representación jurídica a las diligencias.
6	Formato de seguimiento jurídico.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar el estado procesal actual, avances y pendientes de cada caso para asegurar la continuidad y efectividad de la defensa.
7	Equipo de cómputo y plantillas de escritos.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proveer las herramientas tecnológicas y estructuras preestablecidas para la redacción ágil y profesional de promociones y recursos legales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se determina la necesidad de defensa legal y la usuaria firma la autorización oficial para que la Dirección actúe en su nombre.	Jefa del Área Jurídica.	Formato de Autorización de Representación Jurídica firmado.
Paso 2	Revisión técnica de que el expediente contenga la demanda, pruebas y documentos oficiales completos antes de iniciar acciones en juzgados.	Jefa del Área Jurídica.	Expediente Jurídico Auditado (con lista de cotejo).
Paso 3	Presentación del escrito ante la autoridad para obtener el número de expediente judicial, el juzgado asignado y el acuse oficial.	Jefa del Área Jurídica.	Acuse de Demanda con número de expediente y juzgado.
Paso 4	Establecimiento de fechas clave, audiencias y plazos legales en la agenda institucional.	Auxiliar Administrativo.	Calendario de Seguimiento Judicial actualizado.
Paso 5	Análisis del caso, reunión informativa con la usuaria para explicar la dinámica y evaluación de riesgos de asistencia.	Jefa del Área Jurídica.	Guía informativa para la usuaria (pre-audiencia).
Paso 6	Acompañamiento presencial a audiencias, presentación de alegatos y solicitud de medidas de protección inmediatas.	Jefa del Área Jurídica.	Acta de Comparecencia o Diligencia.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

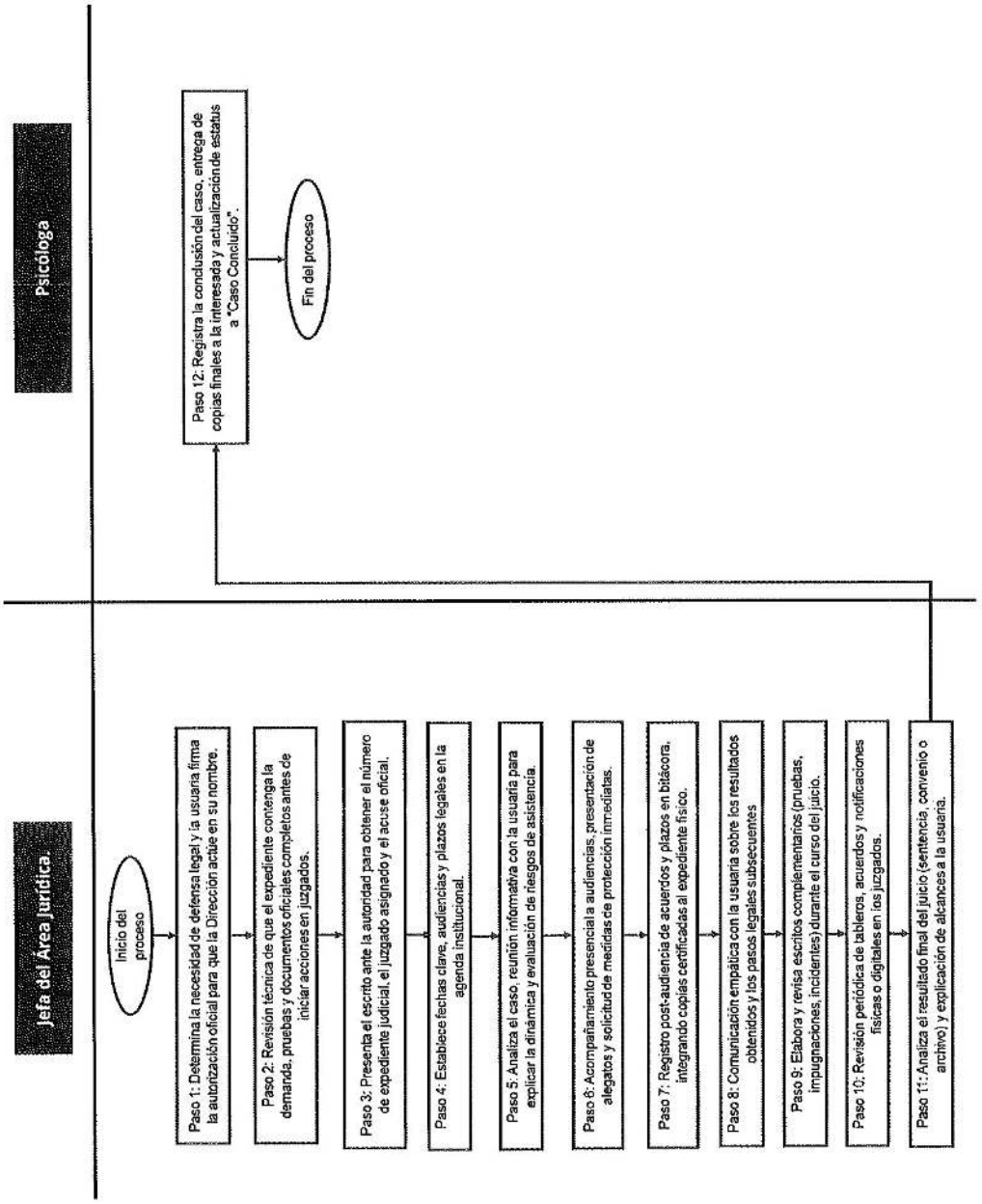
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	Registro post-audiencia de acuerdos y plazos en bitácora, integrando copias certificadas al expediente físico.	Jefa del Área Jurídica.	Copia Certificada de Acuerdo Judicial en expediente.
Paso 8	Comunicación empática con la usuaria sobre los resultados obtenidos y los pasos legales subsecuentes.	Jefa del Área Jurídica.	Bitácora de Comunicación con la usuaria actualizada.
Paso 9	Elaboración y revisión de escritos complementarios (pruebas, impugnaciones, incidentes) durante el curso del juicio.	Jefa del Área Jurídica.	Escritos Procesales (Promociones) revisados y firmados.
Paso 10	Revisión periódica de tableros, acuerdos y notificaciones físicas o digitales en los juzgados.	Jefa del Área Jurídica.	Reporte de Notificaciones periódicas.
Paso 11	Análisis del resultado final del juicio (sentencia, convenio o archivo) y explicación de alcances a la usuaria.	Jefa del Área Jurídica.	Sentencia Definitiva o Convenio Conciliatorio.
Paso 12 / Fin	Registro de la conclusión del caso, entrega de copias finales a la interesada y actualización de estatus a "Caso Concluido".	Auxiliar Administrativo.	Cédula de Cierre de Caso Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Acompañamiento Legal a Mujeres en Procesos Judiciales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.9. CANALIZACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA A INSTANCIAS DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Canalización de Mujeres en Situación de Violencia a Instancias de Procuración e Impartición de Justicia.

2. **Objetivo:** Asegurar que las mujeres que se encuentran en situación de violencia reciban, de manera pronta, segura y adecuada, la canalización a las instancias competentes (Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, Centro de Justicia para las Mujeres o Juzgados Familiares), garantizando la continuidad del proceso legal, la protección de la víctima y su acceso efectivo a la justicia.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Víctimas para el Estado 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:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica para todas las mujeres con casos que requieren intervención de autoridades judiciales o de procuración de justicia, incluyendo:

   a) Fiscalía General del Estado.

   b) Centro de Justicia para las Mujeres.

   c) Juzgados Familiares.

   d) Personal del Área Jurídica y de la Dirección de Atención a las Mujeres.

   El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad de canalización y concluye cuando la usuaria es enlazada, presentada y registrada ante la instancia correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Canalización:** Acción de remitir formalmente un caso a una institución competente.

   – **Caso Urgente:** Situación en la que la integridad física o emocional de la mujer está en riesgo inmediato.

   – **Instancia Receptora:** Autoridad que atenderá el caso (Fiscalía, Juzgado, etc.).

   – **Oficio de Canalización:** Documento oficial mediante el cual se turna el caso.

   – **Ruta Crítica:** Secuencia de acciones que deben realizarse para garantizar la atención adecuada del caso.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La canalización debe realizarse con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- No debe canalizarse un caso sin expediente preliminar y sin información mínima.
- La Dirección debe acompañar a la mujer, especialmente en casos de riesgo.
- Todo caso de alto riesgo debe notificarse a la Directora inmediatamente.
- La confidencialidad es obligatoria antes, durante y después de la canalización.
- Debe documentarse la entrega-recepción del caso mediante acuse, sello o registro.
- La mujer debe ser informada claramente sobre a dónde será canalizada y por qué.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Canalización de Mujeres en Situación de Violencia a Instancias de Procuración e Impartición de Justicia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente preliminar o entrevista jurídica inicial.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Asentar el diagnóstico legal primario y los hechos narrados por la usuaria para determinar el curso de acción institucional.
2	Oficio de canalización (formato oficial).	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar la derivación de la usuaria ante otras dependencias, garantizando que el requerimiento de atención externa sea oficial y profesional.
3	Medios de contacto de instancias externas.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar a la usuaria y al personal información actualizada sobre teléfonos, direcciones y responsables de otras instituciones para facilitar el acceso a servicios.
4	Identificación de la usuaria (si dispone).	Usuaria (Insumo externo).	Verificar la identidad de la persona atendida para asegurar la validez de los registros administrativos y la correcta gestión de oficios.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Canalización de Mujeres en Situación de Violencia a Instancias de Procuración e Impartición de Justicia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
5	Copias de documentos relevantes.	Usuaria (Insumo externo).	Integrar al expediente evidencias documentales (actas, denuncias previas, etc.) que sirvan de respaldo para el seguimiento del caso.
6	Expediente interno	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar y controlar el flujo de salidas de usuarias hacia otras instancias, permitiendo medir la eficacia de la red de apoyo institucional.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

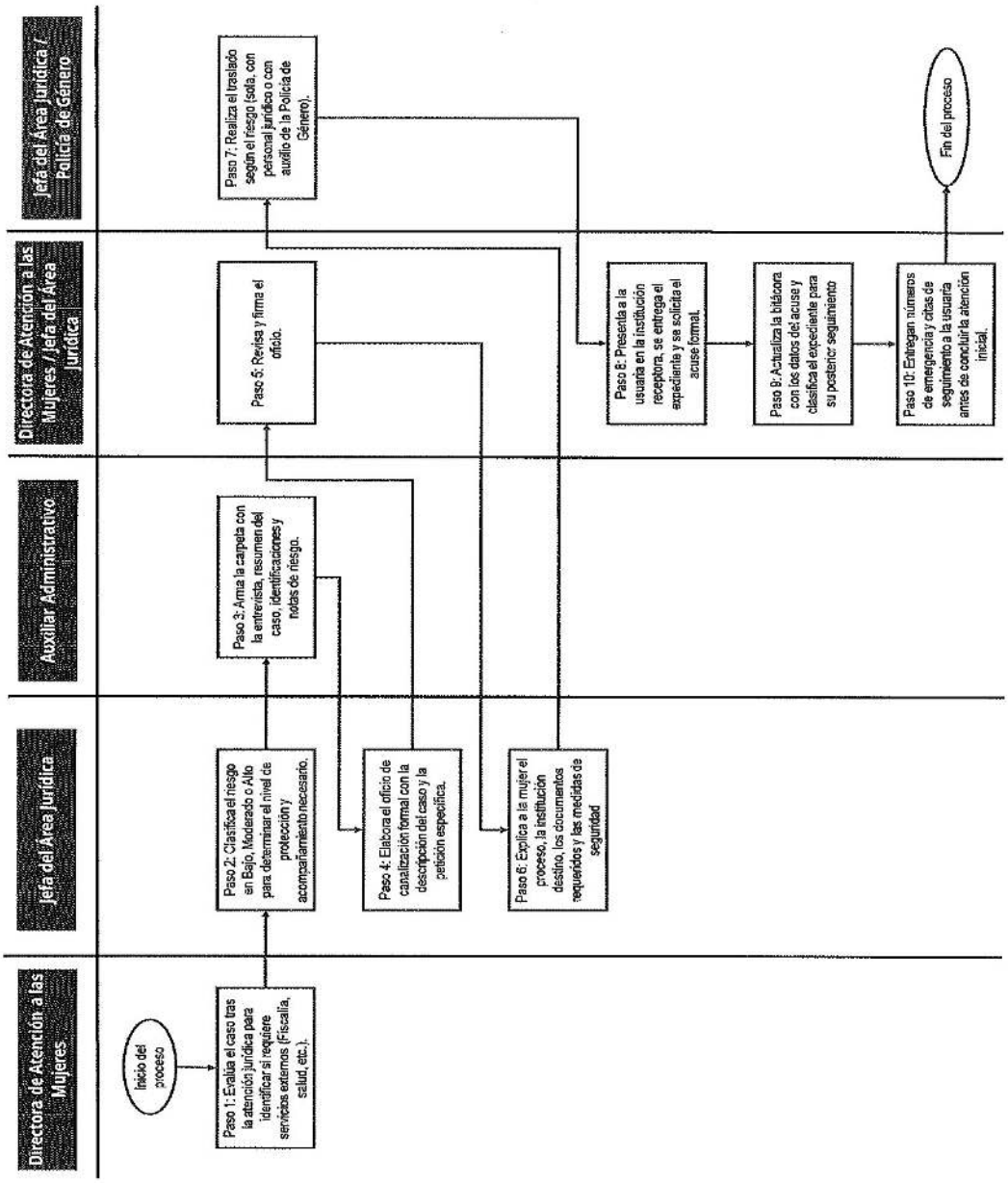
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Canalización de Mujeres en Situación de Violencia a Instancias de Procuración e Impartición de Justicia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La Directora evalúa el caso tras la atención jurídica para identificar si requiere servicios externos (Fiscalía, salud, etc.).	Directora de Atención a las Mujeres.	Diagnóstico de Canalización.
Paso 2	El personal jurídico clasifica el riesgo en Bajo, Moderado o Alto para determinar el nivel de protección y acompañamiento necesario.	Jefa del Área Jurídica.	Cédula de Evaluación de Riesgo.
Paso 3	El Auxiliar arma la carpeta con la entrevista, resumen del caso, identificaciones y notas de riesgo.	Auxiliar	Carpeta de Canalización Integrada.
Paso 4	El personal jurídico elabora el oficio de canalización formal con la descripción del caso y la petición específica.	Jefa del Área Jurídica.	Oficio de Canalización.
Paso 5	La Directora (o la Jefa del Área Jurídica en casos urgentes) revisa y firma el oficio.	Directora de Atención a las Mujeres / Jefa del Área Jurídica.	Oficio con Firma y Sello Oficial.
Paso 6	Se explica a la mujer el proceso, la institución destino, los documentos requeridos y las medidas de seguridad.	Jefa del Área Jurídica.	Constancia de Orientación y Aceptación.
Paso 7	Se realiza el traslado según el riesgo (sola, con personal jurídico o con auxilio de la Policía de Género).	Jefa del Área Jurídica / Policía de Género.	Registro de Salida y Custodia.
Paso 8	Se presenta a la usuaria en la institución receptora, se entrega el expediente y se solicita el acuse formal.	Auxiliar / Jefa del Área Jurídica	Acuse de Recibido Sellado (Institución receptora).
Paso 9	El Auxiliar actualiza la bitácora con los datos del acuse y clasifica el expediente para su posterior seguimiento.	Auxiliar	Asiento en Bitácora Jurídica.
Paso 10 / Fin	Se entregan números de emergencia y citas de seguimiento a la usuaria antes de concluir la atención inicial.	Auxiliar	Hoja de Instrucciones y Contactos de Emergencia.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Canalización de Mujeres en Situación de Violencia a Instancias de Procuración e Impartición de Justicia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.10. INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE MUJERES ATENDIDAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual el Área Jurídica integra, organiza, clasifica, protege y resguarda los expedientes jurídicos derivados de la atención, asesoría, canalización y representación legal de mujeres, garantizando la confidencialidad, disponibilidad ordenada de la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar 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.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos internos de la Dirección de Atención a las Mujeres (Administración, Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM).

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Todos los expedientes generados por:

- Atención jurídica inicial.
- Asesoría jurídica especializada.
- Elaboración de demandas.
- Canalización a instancias de justicia.
- Representación legal.
- Personal del Área Jurídica responsable del resguardo de sus archivos.

Inicia con la apertura del expediente jurídico y concluye con su resguardo seguro, cierre y archivo definitivo.

5. Glosario de Términos:

- **Acceso Restringido:** Limitación legal para consultar expedientes debido a información sensible.
- **Archivo Activo:** Expedientes en atención o seguimiento.
- **Archivo Resguardado o Histórico:** Expedientes cerrados y documentados para conservación.
- **Control de Expedientes:** Registro oficial que permite identificar el estatus y ubicación del expediente.

- **Expediente Jurídico:** Carpeta física o digital que contiene documentación completa del caso.
- **Resguardo:** Acción de almacenar y proteger documentación.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo expediente jurídico es estrictamente confidencial y de acceso restringido.
- El expediente solo puede ser consultado por: Personal jurídico; Directora de la DAM; y la Auxiliar Administrativo (solo para gestión de archivo).
- Está prohibida la reproducción o divulgación de datos personales sin autorización.
- El expediente debe organizarse con orden lógico y cronológico.
- No se podrá destruir ningún expediente jurídico sin autorización oficial y conforme a tablas de conservación.
- Los expedientes deben protegerse de: daño físico, humedad, acceso no autorizado y pérdida o manipulación indebida.
- Los expedientes cerrados pasarán a archivo de resguardo por un periodo mínimo de conservación conforme a la Ley de Archivos.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de apertura de expediente jurídico.	Jefa del Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Asignar formalmente el inicio de un registro legal, vinculando los datos generales de la usuaria a un registro o expediente.
2	Hoja de control interno de expedientes.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar el inventario de documentos contenidos en el expediente para evitar extravíos y asegurar la integridad de la información.
3	Carpeta identificada con número único.	Auxiliar (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proveer el soporte físico estandarizado para la organización y fácil localización del historial de atención mediante un número, folio o registro de identificación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
4	Hojas membretadas.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Dar validez institucional y oficial a los escritos, oficios y promociones emitidos por el personal de la dirección.
5	Sistema de archivo (gavetas, archiveros, cajas, resguardos).	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Garantizar la infraestructura física adecuada para el resguardo seguro, ordenado y confidencial de la documentación sensible.
6	Etiquetas de clasificación.	Jefa del Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Señalizar visualmente los expedientes para una organización eficiente por orden alfabético, cronológico o por estatus del caso.
7	Porta documentos para anexos.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Resguardar materiales adicionales como discos, fotografías o pruebas físicas que por su formato no pueden perforarse en el expediente principal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Asignación de número único, elaboración de portada con datos de la usuaria y clasificación inicial, para la apertura del expediente jurídico.	Jefa del Área Jurídica.	Portada de Expediente y Hoja de Control Inicial.
Paso 2	Recepción de entrevista jurídica, documentos probatorios, identificaciones y evaluación de riesgo.	Jefa del Área Jurídica / Auxiliar Administrativo.	Carpeta Inicial Armada.
Paso 3	Clasificación de la documentación en apartados específicos (Demandas, Canalizaciones, Notificaciones, etc.).	Auxiliar Administrativo.	Expediente Organizado por Secciones.
Paso 4	Entrega inmediata de escritos, acuses, notificaciones y documentos de audiencia para su archivo.	Jefa del Área Jurídica	Expediente Actualizado en Orden Cronológico.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

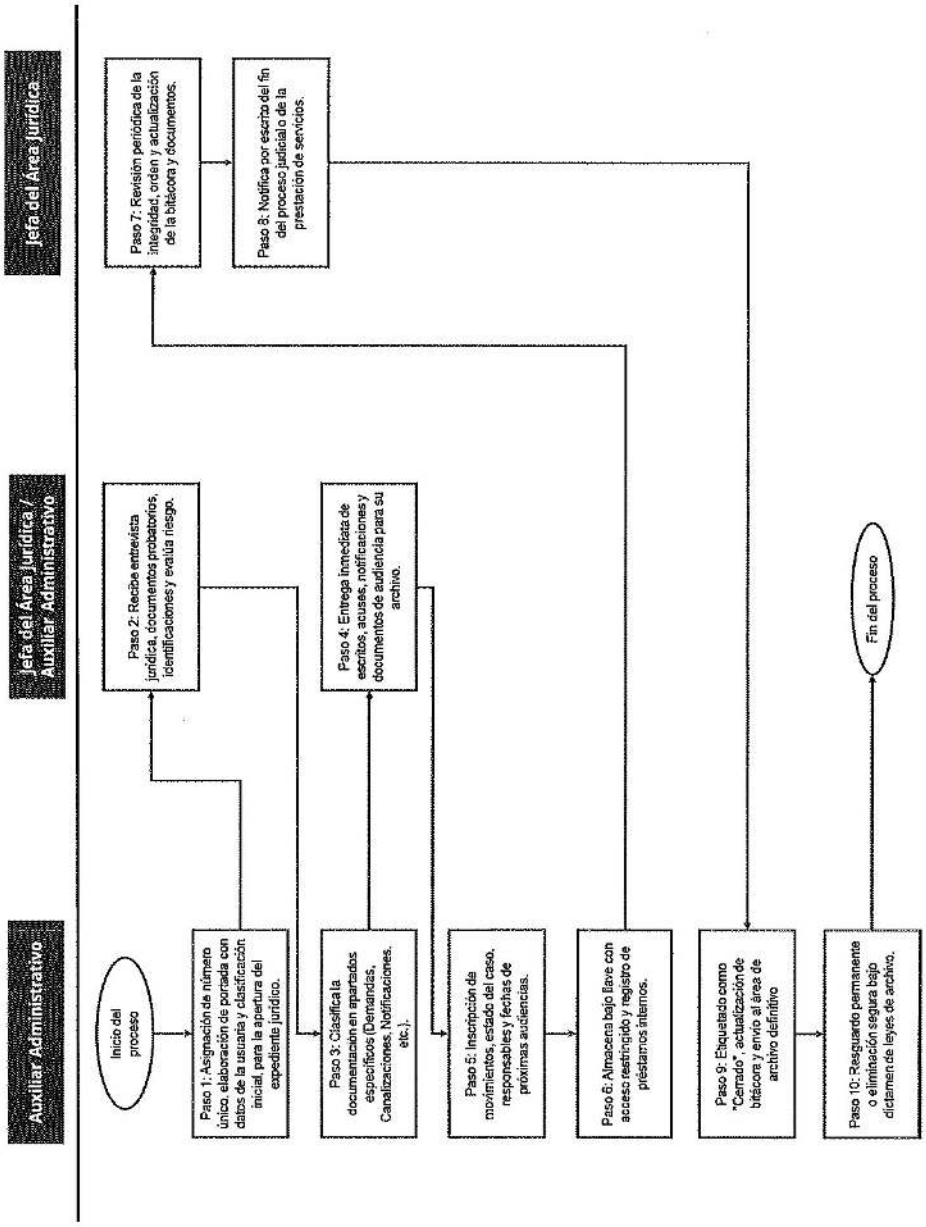
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Inscripción de movimientos, estado del caso, responsables y fechas de próximas audiencias.	Jefa del Área Jurídica.	Asiento en Bitácora de Expedientes.
Paso 6	Almacenamiento bajo llave con acceso restringido y registro de préstamos internos.	Auxiliar Administrativo.	Archivo Seguro con Control de Acceso.
Paso 7	Revisión periódica de la integridad, orden y actualización de la bitácora y documentos.	Jefa del Área Jurídica.	Reporte de Verificación de Integridad.
Paso 8	Notificación por escrito del fin del proceso judicial o de la prestación de servicios.	Jefa del Área Jurídica.	Acta de Cierre con la Usuaria.
Paso 9	Etiquetado como "Cerrado", actualización de bitácora y envío al área de archivo definitivo.	Auxiliar Administrativo.	Expediente en Archivo de Resguardo.
Paso 10 / Fin	Resguardo permanente o eliminación segura bajo dictamen de leyes de archivo.	Auxiliar Administrativo.	Acta de Eliminación o Registro de Conservación Permanente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes Jurídicos de Mujeres Atendidas.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS URGENTES DE VIOLENCIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.

2. **Objetivo:** Garantizar una respuesta inmediata, coordinada y segura por parte de la Dirección de Atención a las Mujeres para proteger la vida e integridad de las mujeres, niñas y adolescentes en riesgo, mediante acciones de contención, movilización institucional, canalización urgente y seguimiento.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Víctimas del Estado de Tabasco.
- Protocolo Estatal de Atención a Casos de Violencia.
- Normativa del Centro de Justicia para las Mujeres (CJIM).

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.

- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Políticas de Seguridad Ciudadana municipal.

4. Ámbito de Aplicación (Activación del Protocolo) y Alcance (Principios del Protocolo):

– El protocolo se activa cuando:

a) La mujer llega directamente a la DAM solicitando ayuda inmediata.
b) La DAM recibe llamada o mensaje de emergencia.
c) Personal comunitario informa un evento urgente.
d) La institución externa solicita apoyo.
e) La víctima o testigo refiere violencia en curso.
f) La activación es inmediata; NO se requiere cita previa.

– Principios del Protocolo:

1) Perspectiva de género.
2) No revictimización.
3) Actuación urgente y oportuna.
4) Confidencialidad.
5) Seguridad y protección de la vida.
6) Intervención trauma-informada.
7) Coordinación interinstitucional inmediata.
8) Consentimiento informado, excepto en riesgo extremo.
9) Respeto a la autonomía de la mujer.

5. Glosario de Términos:

- **Alerta de Violencia de Género (AVG):** Conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado.
- **Mecanismo de Seguimiento:** Herramientas para verificar que el agresor cumpla con las restricciones impuestas (como brazaletes electrónicos o visitas de control policial).
- **Orden de Emergencia:** Medida inmediata (generalmente de 24 a 72 horas) que dictan las autoridades para que el agresor desocupe el domicilio de la víctima sin necesidad de una orden judicial previa.
- **Plan de Seguridad:** Estrategia personalizada que se construye con la mujer para que sepa cómo actuar ante una amenaza inminente (tener documentos a la mano, claves con vecinos, etc.).
- **Protección de Datos:** Protocolo estricto para asegurar que la ubicación de la mujer (en refugios o nuevos domicilios) sea inaccesible para el agresor.
- **Violencia Vicaria:** Aquella que se ejerce sobre los hijos e hijas para herir y controlar a la madre, siendo una de las formas más crueles de violencia psicológica.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La canalización debe realizarse con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- No debe canalizarse un caso sin expediente preliminar y sin información mínima.
- La Dirección debe acompañar a la mujer, especialmente en casos de riesgo.
- Todo caso de alto riesgo debe notificarse a la Directora inmediatamente.
- La confidencialidad es obligatoria antes, durante y después de la canalización.

- Debe documentarse la entrega-recepción del caso mediante acuse, sello o registro.
- La mujer debe ser informada claramente sobre a dónde será canalizada y por qué.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de activación de caso urgente.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Iniciar el protocolo de respuesta inmediata ante situaciones que vulneren la integridad física o la vida de la usuaria.
2	Ficha de evaluación rápida de riesgo.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Diagnosticar de forma ágil el nivel de peligro inminente para determinar la prioridad de la intervención y el despliegue de recursos.
3	Formato de acompañamiento urgente.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar las acciones de custodia, traslado o asistencia inmediata brindadas a la usuaria durante la situación de crisis.
4	Plantilla de reporte de caso urgente.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Generar un informe detallado de los hechos y la atención brindada para informar a las autoridades superiores y fundamentar actuaciones legales.
5	Bitácora de casos urgentes.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar y dar seguimiento cronológico a las emergencias atendidas, permitiendo medir tiempos de respuesta y efectividad del protocolo.
6	Formato de canalización inmediata.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres) / Institución a la que se Vincula.	Derivar a la usuaria de forma prioritaria a refugios, hospitales o Fiscalías, asegurando una recepción directa sin demoras administrativas.
7	Aviso de privacidad para intervenciones urgentes.	Jefa del Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Garantizar la protección de datos personales de la usuaria bajo un marco de confidencialidad estricta, incluso durante situaciones de emergencia.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

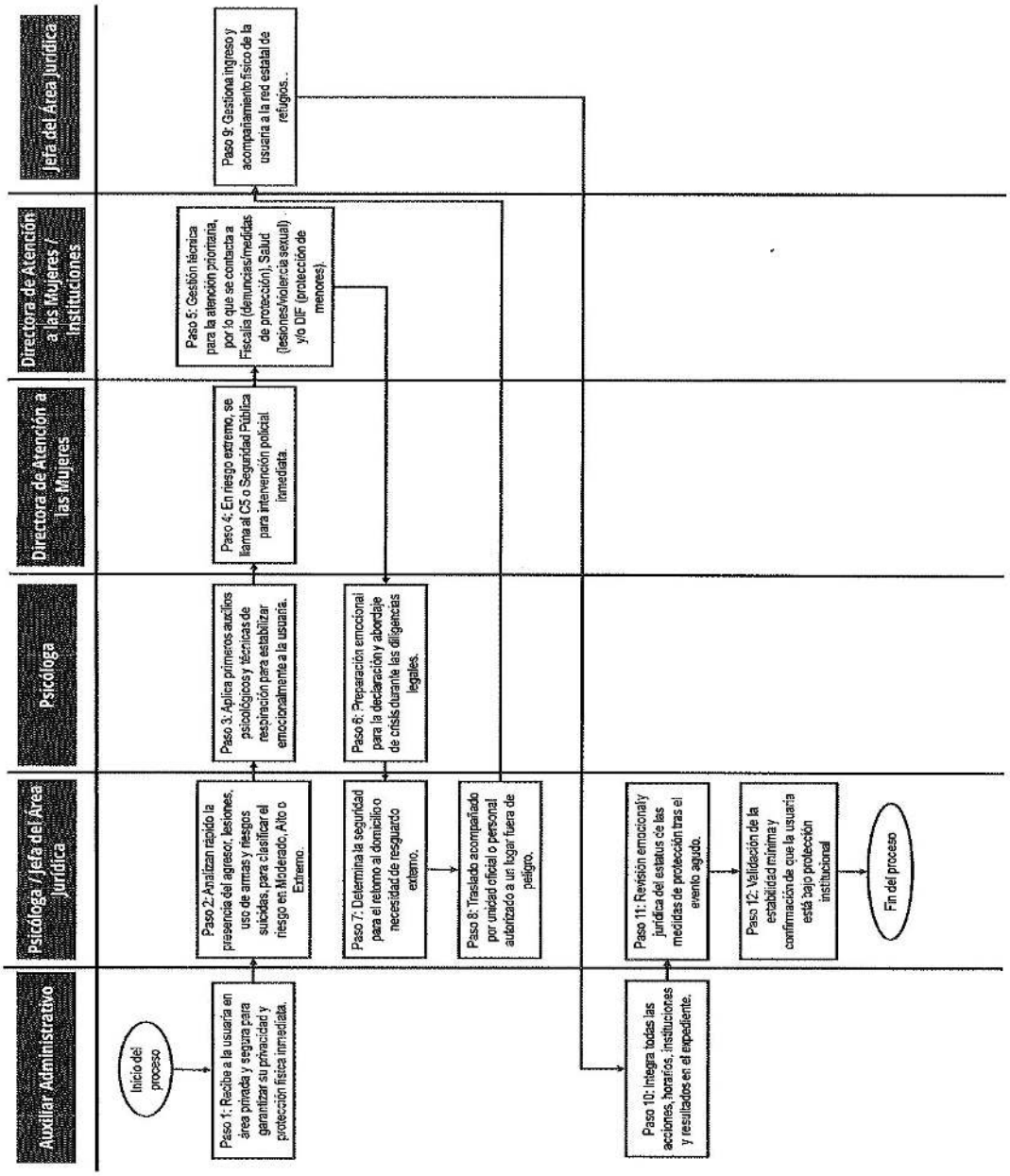
Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la usuaria en área privada y segura para garantizar su privacidad y protección física inmediata.	Auxiliar Administrativo.	Registro de Ingreso a Área Protegida.
Paso 2	Psicología y Jurídico analizan rápida la presencia del agresor, lesiones, uso de armas y riesgos suicidas, para clasificar el riesgo en Moderado, Alto o Extremo.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica.	Cédula de Evaluación de Riesgo.
Paso 3	Se aplican primeros auxilios psicológicos y técnicas de respiración para estabilizar emocionalmente a la usuaria.	Psicóloga.	Nota de Contención Emocional.
Paso 4	En riesgo extremo, se llama al C5 o Seguridad Pública para intervención policial inmediata.	Directora de Atención a las Mujeres.	Folio de Llamada a C5 o Seguridad Pública.
Paso 5	Gestión técnica para la atención prioritaria, por lo que se contacta a Fiscalía (denuncias/medidas de protección), Salud (lesiones/violencia sexual) y/o DIF (protección de menores).	Directora de Atención a las Mujeres / Instituciones.	Oficio de Canalización Urgente (Fiscalía / Salud). Oficio de Activación de Protocolo DIF.
Paso 6	Preparación emocional para la declaración y abordaje de crisis durante las diligencias legales.	Psicóloga.	Reporte de Acompañamiento en Crisis.
Paso 7	Se determina la seguridad para el retorno al domicilio o necesidad de resguardo externo.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica.	Acuerdo de Determinación de Destino Seguro.
Paso 8	Traslado acompañado por unidad oficial o personal autorizado a un lugar fuera de peligro.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica / Dirección de Seguridad Pública.	Registro de Traslado y Custodia.
Paso 9	Gestión de ingreso y acompañamiento físico de la usuaria a la red estatal de refugios.	Jefa del Área Jurídica.	Oficio de Recepción en Refugio.
Paso 10	Integración de todas las acciones, horarios, instituciones y resultados en el expediente.	Auxiliar Administrativo.	Ficha de Activación del Protocolo Integrada.
Paso 11	Revisión emocional y jurídica del estatus de las medidas de protección tras el evento agudo.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica.	Bitácora de Seguimiento de 72 Horas.
Paso 12 / Fin	Validación de la estabilidad mínima y confirmación de que la usuaria está bajo protección institucional.	Psicóloga / Jefa del Área Jurídica.	Cierre de Expediente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama del Procedimiento de Protocolo de Actuación en Casos Urgentes de Violencia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.12. REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA FEDERAL BANAVIM.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro, Actualización y Alimentación de Datos en la Plataforma Federal BANAVIM.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para capturar, validar, registrar y actualizar la información de mujeres víctimas de violencia atendidas por la Dirección de Atención a las Mujeres, en el BANAVIM, conforme a los lineamientos federales, estatales y municipales, asegurando la exactitud, oportunidad y confidencialidad de los datos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Sistema Nacional BANAVIM (Secretaría de las Mujeres).
- Lineamientos para el funcionamiento del BANAVIM.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Instituto Estatal de las Mujeres (IEM Tabasco).
- Protocolos estatales de captación y registro de casos.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.

- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a:

a) Todas las mujeres, adolescentes, niñas y mujeres trans atendidas por la DAM.
b) Casos con expediente psicológico, jurídico o de trabajo social.
c) Altas nuevas, actualizaciones o historiales previos.
d) Casos provenientes de distintas instituciones (Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, CJIM, PAMAR, DIF, Juzgados).

El procedimiento inicia con la apertura del expediente interno y concluye con el resguardo del folio BANAVIM en el expediente físico y digital.

5. Glosario de Términos:

- **BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- **Caso Nuevo:** Nuevo evento de violencia asociado a un expediente existente.
- **Enlace Capturista:** Persona designada para alimentar la plataforma.
- **Expediente BANAVIM:** Registro digital del caso en la plataforma federal.
- **Folio BANAVIM:** Número único asignado por el sistema.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo el enlace capturista oficial puede registrar datos en BANAVIM.
- Todo registro debe apegarse a la confidencialidad y protección de datos personales.
- Los casos deben subirse en el mismo día o en el primer espacio disponible (lo ideal es diario; la realidad permite brevedad razonable).

- No se registran varones heterosexuales, excepto mujeres trans o personas que se autoperciben mujeres.
- Se debe evitar la duplicación de expedientes verificando previamente existencia de la usuaria en el sistema.
- El expediente digital debe corresponder exactamente con el expediente físico.
- Todas las actualizaciones de caso deben registrarse como "agregar caso" y no como expediente nuevo.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Registro, Actualización y Alimentación de Datos en la Plataforma Federal BANAVIM.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de designación de enlace BANAVIM (firmado por la Directora).	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar legalmente ante el IEM la identidad del personal autorizado para manejar información sensible en la plataforma nacional.
2	Accesos otorgados por Instituto Estatal de las Mujeres.	Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).	Proveer las credenciales (usuario y contraseña) necesarias para ingresar al sistema y realizar la carga de datos oficial.
3	Formato interno de Apertura de Expediente.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recabar los datos básicos de identificación de la usuaria para dar inicio a su registro administrativo en el sistema.
4	Formato de Entrevista Inicial.	Psicóloga / Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Extraer la información detallada sobre los tipos y modalidades de violencia para alimentar los campos específicos que requiere el BANAVIM.
5	Expediente físico o digital.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Servir como fuente primaria de verificación para asegurar que los datos capturados en el sistema coincidan fielmente con los hechos narrados.
6	Conexión a Internet.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar la infraestructura de red necesaria para la comunicación en tiempo real con el servidor central de la plataforma.
7	Plataforma BANAVIM (liga enviada por el IEM).	Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).	Utilizar el entorno digital oficial para el almacenamiento, sistematización y análisis de la información sobre casos de violencia en el estado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

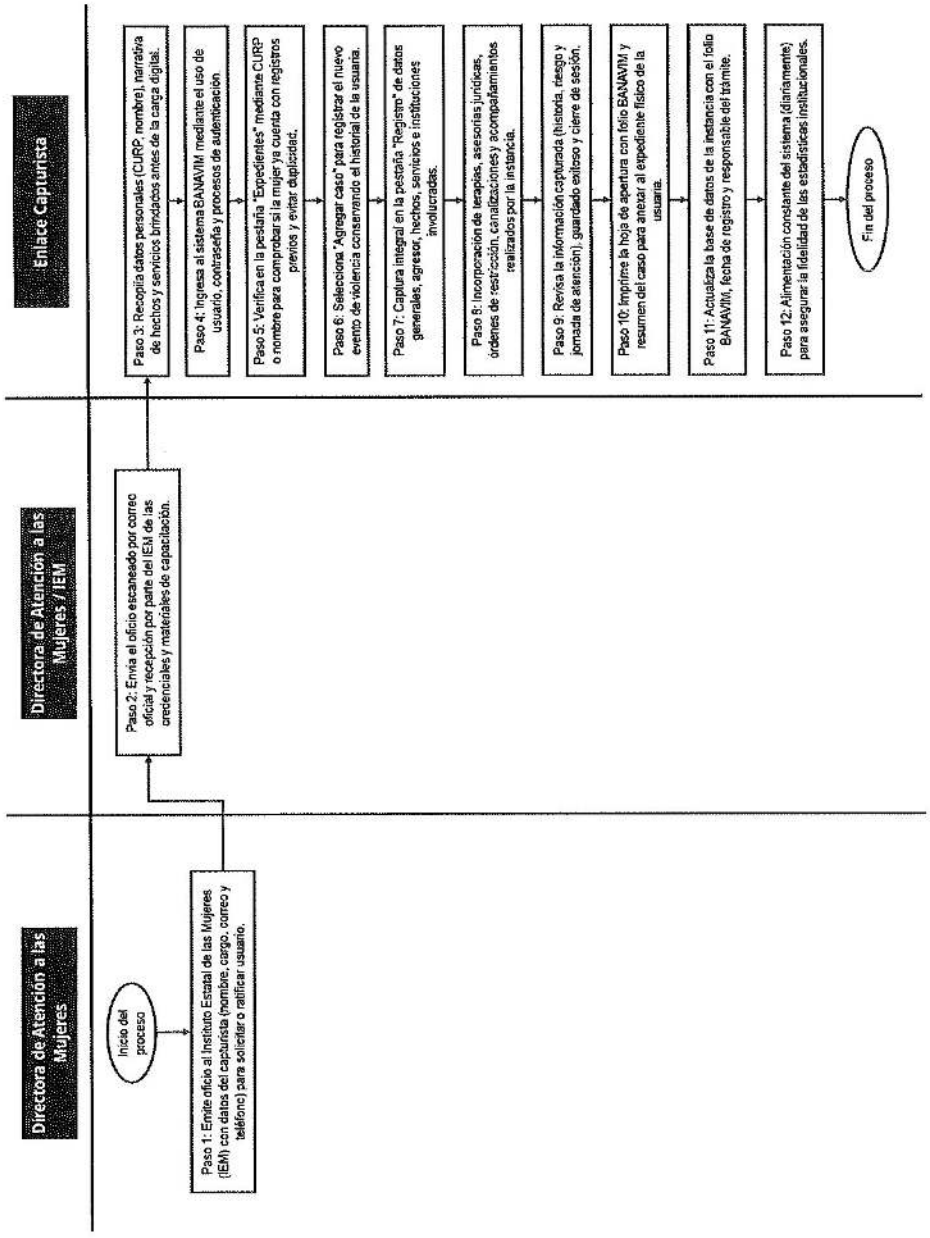
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro, Actualización y Alimentación de Datos en la Plataforma Federal BANAVIM.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Emisión de oficio al Instituto Estatal de las Mujeres (IEM) con datos del capturista (nombre, cargo, correo y teléfono) para solicitar o ratificar usuario.	Directora de Atención a las Mujeres.	Oficio de Designación de Enlace firmado y sellado.
Paso 2	Envío del oficio escaneado por correo oficial y recepción por parte del IEM de las credenciales y materiales de capacitación.	Directora de Atención a las Mujeres / IEM.	Usuario, contraseña y materiales de capacitación.
Paso 3	Recopilación de datos personales (CURP, nombre), narrativa de hechos y servicios brindados antes de la carga digital.	Enlace Capturista	Expediente Interno completo (Base de datos).
Paso 4	Ingreso al sistema BANAVIM mediante el uso de usuario, contraseña y procesos de autenticación.	Enlace Capturista.	Sesión iniciada en BANAVIM.
Paso 5	Verificación en la pestaña "Expedientes" mediante CURP o nombre para comprobar si la mujer ya cuenta con registros previos y evitar duplicidad.	Enlace Capturista.	Estatus de existencia de expediente (Historial previo).
Paso 6	Selección de "Agregar caso" para registrar el nuevo evento de violencia conservando el historial de la usuaria.	Enlace Capturista.	Registro de Caso (1, 2 o 3) asociado a expediente previo.
Paso 7	Captura integral en la pestaña "Registro" de datos generales, agresor, hechos, servicios e instituciones involucradas.	Enlace Capturista.	Generación de Nuevo Número de Expediente BANAVIM.
Paso 8	Incorporación de terapias, asesorías jurídicas, órdenes de restricción, canalizaciones y acompañamientos realizados por la instancia.	Enlace Capturista.	Historial de servicios proporcionados por la DAM.
Paso 9	Revisión de la información capturada (historia, riesgo y jornada de atención), guardado exitoso y cierre de sesión.	Enlace Capturista.	Confirmación de Registro Exitoso en Sistema.
Paso 10	Impresión de la hoja de apertura con folio BANAVIM y resumen del caso para anexar al expediente físico de la usuaria.	Enlace Capturista.	Evidencia impresa en expediente físico.
Paso 11	Actualización de la base de datos de la instancia con el folio BANAVIM, fecha de registro y responsable del trámite.	Enlace Capturista.	Base de datos interna actualizada.
Paso 12 / Fin	Alimentación constante del sistema (diariamente) para asegurar la fidelidad de las estadísticas institucionales.	Enlace Capturista.	Estadísticas reales y plataforma al día.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Registro, Actualización y Alimentación de Datos en la Plataforma Federal BANAVIM.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.13. ALTA Y BAJA DE ENLACES CAPTURISTA BANAVIM.

1. **Nombre del Procedimiento:** Alta y Baja de Enlaces Capturista BANAVIM.

2. **Objetivo:** Establecer de forma clara y estandarizada el proceso por el cual la DAM solicita al Instituto Estatal de las Mujeres:

   a) La alta de nuevos enlaces capturistas del BANAVIM.
   b) La baja o desactivación de enlaces anteriores.
   c) La sustitución por cambio de personal, renuncia o reestructuración.
   d) La actualización de datos del enlace activo.
   e) Con el fin de asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad del sistema BANAVIM.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Lineamientos del BANAVIM (Secretaría de las Mujeres).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Normativa y lineamientos del Instituto Estatal de las Mujeres (IEM Tabasco).
- Reglas estatales de asignación de usuarios BANAVIM.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.

- Acuerdos internos de confidencialidad y protección de datos.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a:

a) Personal de Psicología, Jurídico, Dirección o áreas autorizadas para fungir como enlace BANAVIM.
b) Bajas por renuncia, terminación, incapacidad prolongada o reubicación.
c) Altas derivadas de sustituciones o ampliación de personal.
d) Actualizaciones de datos (correo, teléfono, cargo).

Inicia con la necesidad de designar o dar de baja a un enlace, y concluye cuando el IEM confirma la activación o desactivación del usuario.

5. Glosario de Términos:

- **BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- **Enlace Capturista:** Persona designada para alimentar la plataforma.
- **Folio BANAVIM:** Número único asignado por el sistema.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo puede haber un enlace capturista activo por municipio (regla de BANAVIM Tabasco).
- Todo cambio debe solicitarse mediante oficio firmado por la Directora.
- No se autoriza acceso a personas sin capacitación previa.
- Al darse la baja, el enlace debe entregar claves, documentos y expediente digital interno.
- Los accesos (usuario y contraseña) son intransferibles.
- El enlace debe usar su correo institucional.
- En caso de urgencia por cambio inmediato, la DAM debe notificar al IEM el mismo día.

– Ningún enlace dado de baja puede conservar información sensible.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Alta y Baja de Enlaces Capturista BANAVIM.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de designación o baja del enlace.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Notificar oficialmente al IEM los movimientos del personal autorizado para gestionar la plataforma, garantizando la seguridad de la información.
2	Datos del personal a designar (nombre, cargo, correo, teléfono).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar la información de contacto institucional necesaria para la creación del perfil de usuario y comunicación oficial.
3	Identificación oficial del servidor público (si el IEM lo requiere).	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Validar la identidad del enlace para cumplir con los protocolos de seguridad y protección de datos personales del sistema nacional.
4	Constancia de capacitación BANAVIM (cuando aplique).	Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).	Acreditar que el personal designado posee los conocimientos técnicos y normativos para realizar la captura correcta de los casos de violencia.
5	Expediente interno del enlace anterior.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Facilitar la entrega-recepción de pendientes, claves de acceso y reportes previos para no interrumpir el flujo de captura de datos.
6	Captura o evidencia del error a corregir (para sustituciones urgentes).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar fallas técnicas o inconsistencias en la plataforma para solicitar soporte técnico al IEM y asegurar la veracidad de la estadística estatal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Alta de Enlaces Capturista BANAVIM.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se determina la activación por renuncia del anterior, carga laboral, solicitud del IEM o por orden directa.	Directora de la DAM.	Determinación de inicio de trámite.
Paso 2	Se recaban nombre, cargo, CURP, teléfono, correo institucional y área del enlace propuesto.	Auxiliar Administrativo.	Expediente de datos del enlace propuesto.
Paso 3	Redacción de la solicitud expresa de alta con datos del enlace, firma de la Directora y fecha de efectos.	Auxiliar Administrativo / Directora de la DAM.	Oficio de Alta firmado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Alta de Enlaces Capturista BANAVIM.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Remisión vía correo institucional del oficio (PDF), CURP e identificaciones al Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).	Nuevo Enlace / Auxiliar Administrativo.	Acuse de envío electrónico.
Paso 5	Revisión de documentos, asignación de usuario/contraseña y registro oficial en la base estatal.	Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).	Credenciales de acceso y liga de BANAVIM.
Paso 6 / Fin	Verificación de acceso al sistema, notificación de operatividad a la Dirección y recepción de directrices.	Nuevo Enlace / Auxiliar Administrativo.	Confirmación de acceso y habilitación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

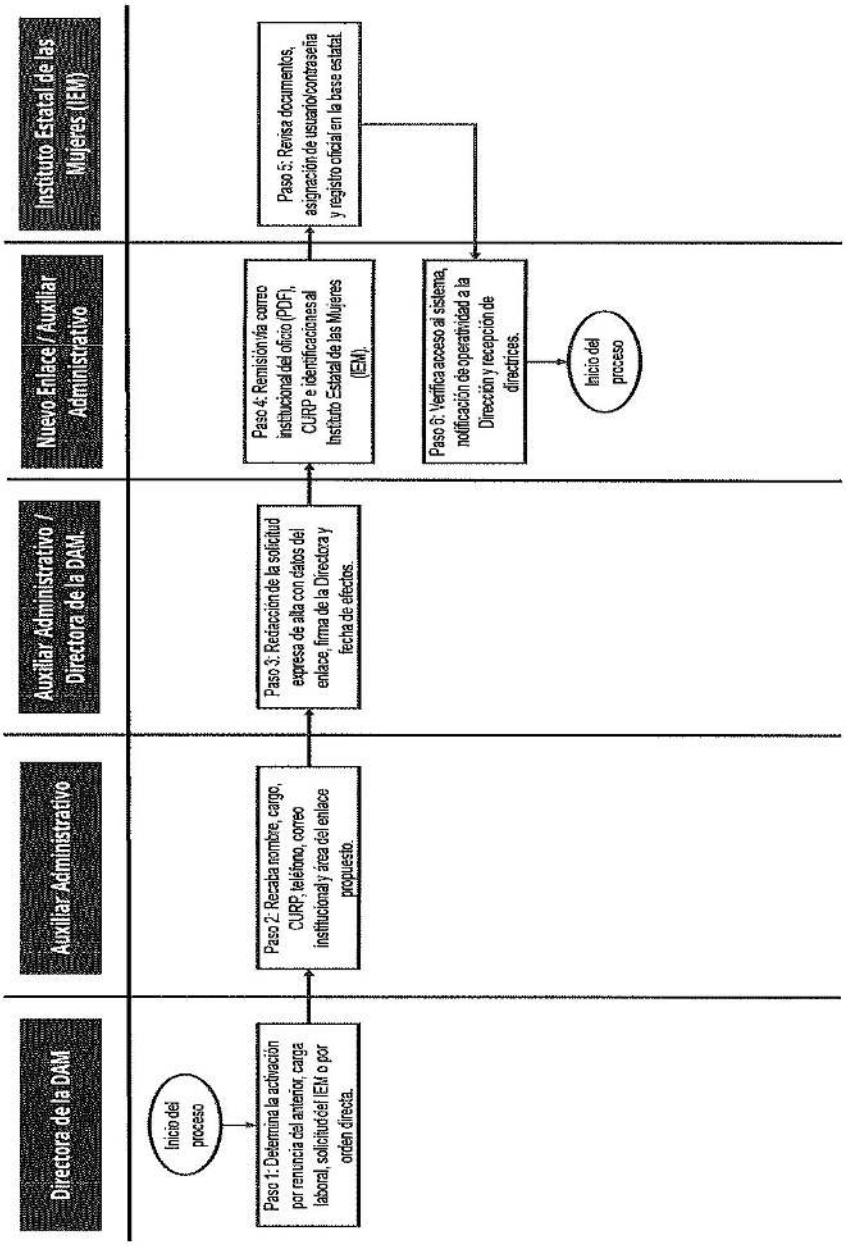
Tabla 27. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Baja de Enlaces Capturista BANAVIM.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Se registra el motivo (renuncia, reubicación, errores de captura o faltas graves).	Directora de la DAM.	Causa de baja identificada.
Paso 2	El enlace saliente entrega la base de casos, pendientes, reportes, accesos y carpetas digitales generadas.	Enlace Saliente.	Inventario de entrega-recepción documental.
Paso 3	Elaboración del documento que incluye nombre, motivo, fecha de efecto y solicitud de desactivación de usuario.	Nuevo Enlace.	Oficio de Baja firmado.
Paso 4	Envío del oficio de baja y el identificador de usuario BANAVIM para el cese de privilegios.	Nuevo Enlace.	Envío oficial al IEM.
Paso 5	Desactivación del usuario en la plataforma y actualización de la base de datos estatal.	Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).	Correo de confirmación de desactivación.
Paso 6 / Fin	Actualización de bitácoras de la DAM, archivo del oficio y garantía de que no se reutilicen claves antiguas.	Auxiliar. Administrativo.	Bitácora interna actualizada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

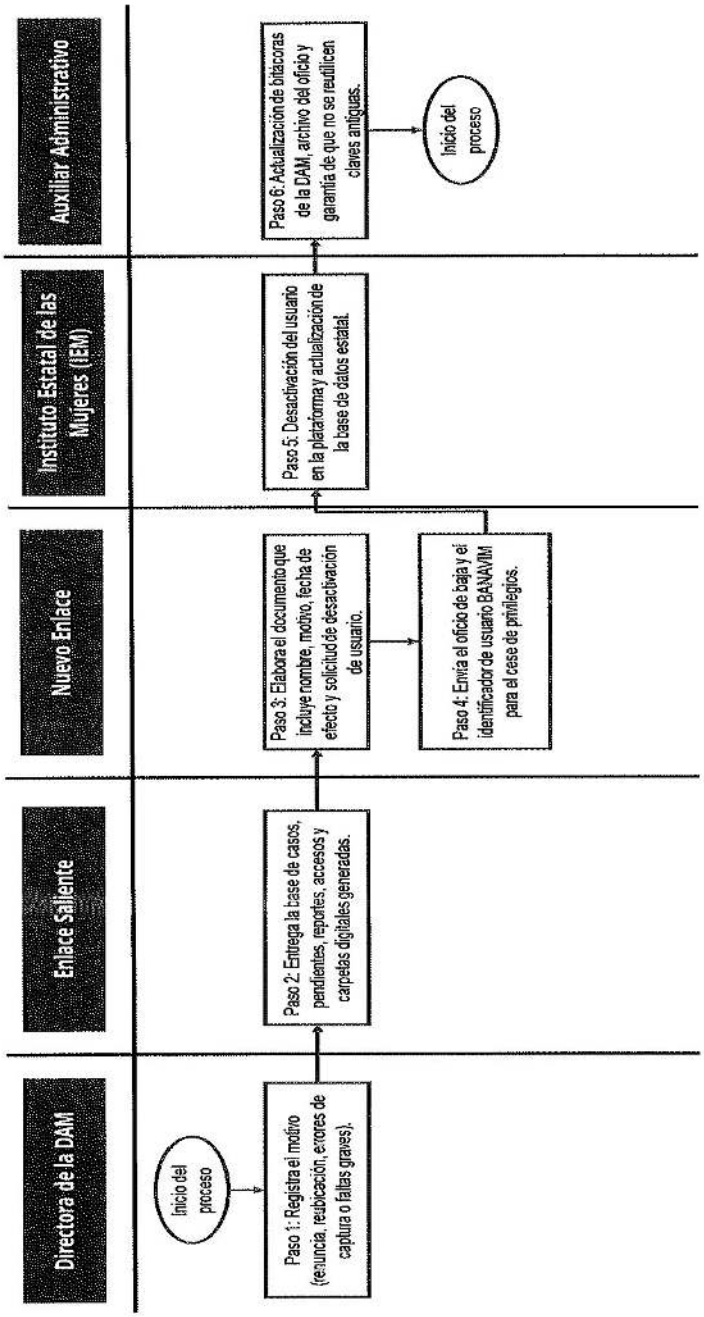
9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Alta de Enlaces Capturista BANAVIM.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Baja de Enlaces Capturista BANAVIM.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.14. RESGUARDO SEGURO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SENSIBLE DEL BANAVIM.

1. **Nombre del Procedimiento:** Resguardo Seguro, Protección y Control de Acceso a la Información Sensible del BANAVIM.

2. **Objetivo:** Establecer los mecanismos, acciones y medidas de seguridad administrativa, física y digital para garantizar que la información registrada en BANAVIM sea:

   - Confidencial.
   - Íntegra.
   - Accesible únicamente a personal autorizado.
   - Preservada en condiciones de seguridad.
   - No alterada, difundida, copiada, sustraída o destruida indebidamente.
   - Resguardada conforme a ley y normatividad nacional.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
   - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
   - Normativa oficial del BANAVIM (Secretaría de las Mujeres).
   - Ley General de Archivos.
   - Código Penal Federal (delitos relacionados con divulgación de información).

   Normatividad Estatal:

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

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Normas del Instituto Estatal de las Mujeres (IEM Tabasco).

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Lineamientos municipales de protección de datos personales.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a:

- Expedientes físicos y digitales del BANAVIM.
- Archivos compartidos internos.
- Computadoras utilizadas para registro BANAVIM.
- Copias de seguridad.
- Enlaces BANAVIM activos y anteriores.
- Toda información vinculada a víctimas, agresores, casos y servicios.

El alcance cubre:

- Protección física.
- Protección digital.
- Control de accesos.
- Resguardo.
- Supervisión.
- Auditoría interna.
- Archivo histórico.

5. Glosario de Términos:

- **Acceso Intransferible:** Principio de seguridad que prohíbe compartir credenciales (usuarios y contraseñas) con cualquier otra persona, asegurando que cada acción en el sistema sea rastreable a un solo individuo.
- **Archivo de Resguardo / Histórico:** Espacio físico o digital destinado al almacenamiento de expedientes que han finalizado su etapa activa, pero que deben conservarse por mandato legal o estadístico bajo estrictas medidas de seguridad.
- **Auditoría Interna:** Proceso de revisión trimestral realizado por la Dirección para verificar que los accesos, bitácoras y manejo de datos cumplan con las normas de seguridad establecidas.
- **BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres. Es la plataforma digital federal donde se registran los casos para generar estadísticas y políticas públicas.
- **Bitácora de Acceso:** Registro físico o digital donde se asienta obligatoriamente el nombre, fecha, hora y motivo de cada consulta realizada a un expediente físico.
- **CJIM:** Centro de Justicia para las Mujeres. Institución con la que se articula la protección de la usuaria en caso de incidentes de seguridad que pongan en riesgo su integridad.
- **DAM:** Dirección de Atención a las Mujeres. Instancia municipal responsable de la operatividad del protocolo y el resguardo de la información de las usuarias.
- **Enlace BANAVIM:** Servidor/a público/a designado/a oficialmente para capturar, actualizar y resguardar la información en la plataforma nacional y en el archivo local.

- **Expediente Físico:** Conjunto de documentos impresos (valoraciones, actas, oficios) que contienen la información sensible de una usuaria y que deben permanecer bajo llave.
- **Fuga de Datos:** Incidente de seguridad que ocurre cuando información confidencial es visualizada, robada o transmitida a personas no autorizadas.
- **IEM:** Instituto Estatal de las Mujeres. Organismo encargado de asignar los accesos al BANAVIM y supervisar el registro de información a nivel estatal.
- **Incidente de Seguridad:** Cualquier evento que comprometa la privacidad de los datos, como el robo de equipo, la pérdida de expedientes o la exposición accidental de pantallas.
- **Nube Institucional:** Servicio de almacenamiento virtual provisto y controlado por el Ayuntamiento o el Estado, el cual cuenta con protocolos de seguridad superiores a los servicios personales.
- **Respaldo Mensual:** Copia de seguridad de los archivos digitales que el Enlace realiza cada mes para garantizar que la información no se pierda en caso de fallas técnicas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo el Enlace BANAVIM y la Directora pueden acceder a la plataforma.
- Se prohíbe almacenar credenciales en cuadernos, post-it, libretas o archivos visibles.
- Ningún archivo BANAVIM puede guardarse en computadoras personales.
- Todos los dispositivos deben estar protegidos con contraseña robustas.
- Se deben apagar y cerrar sesiones después de cada uso.
- Queda estrictamente prohibido enviar datos sensibles por WhatsApp, Messenger o redes sociales.
- Los expedientes físicos deben guardarse en archivero bajo llave.
- Se deben realizar respaldo mensual y copia de seguridad.

- Toda impresión debe destruirse tras su uso si no se requiere archivo.
- Está prohibido tomar fotografías a pantallas o expedientes BANAVIM.
- Todo manejo incorrecto constituye falta grave y delito.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 28. Insumos del Procedimiento de Resguardo Seguro, Protección y Control de Acceso a la Información Sensible del BANAVIM.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Archiveros metálicos con llave.	Subdirección de Servicios Generales (Dirección de Administración).	Proteger físicamente los expedientes impresos contra accesos no autorizados, extravío o deterioro.
2	Contraseñas seguras y renovadas cada 60 días.	Departamento de Sistemas / Enlace BANAVIM.	Garantizar la integridad del acceso a los sistemas institucionales mediante protocolos de seguridad informática periódicos.
3	Computadora de uso exclusivo del enlace BANAVIM.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Evitar la fuga de información sensible al centralizar la captura y consulta de datos en un equipo con acceso controlado.
4	Carpeta digital interna (acceso restringido).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Almacenar respaldos digitales de los expedientes en un servidor local con permisos limitados al personal autorizado.
5	Bitácora de acceso a expedientes.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar quién, cuándo y para qué se consulta la información, manteniendo un control estricto sobre la trazabilidad de los datos.
6	Antivirus actualizado.	Unidad de Tecnología de la Información (Dirección de Administración).	Prevenir ataques cibernéticos o malware que puedan comprometer la base de datos de las usuarias o el funcionamiento del equipo.
7	Software de respaldo.	Unidad de Tecnología de la Información (Dirección de Administración).	Ejecutar copias de seguridad automáticas de la información institucional para prevenir la pérdida de datos ante fallos técnicos.
8	Oficios de designación y baja de enlaces capturistas.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Mantener un registro histórico administrativo de los servidores públicos que han tenido acceso a la plataforma BANAVIM.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

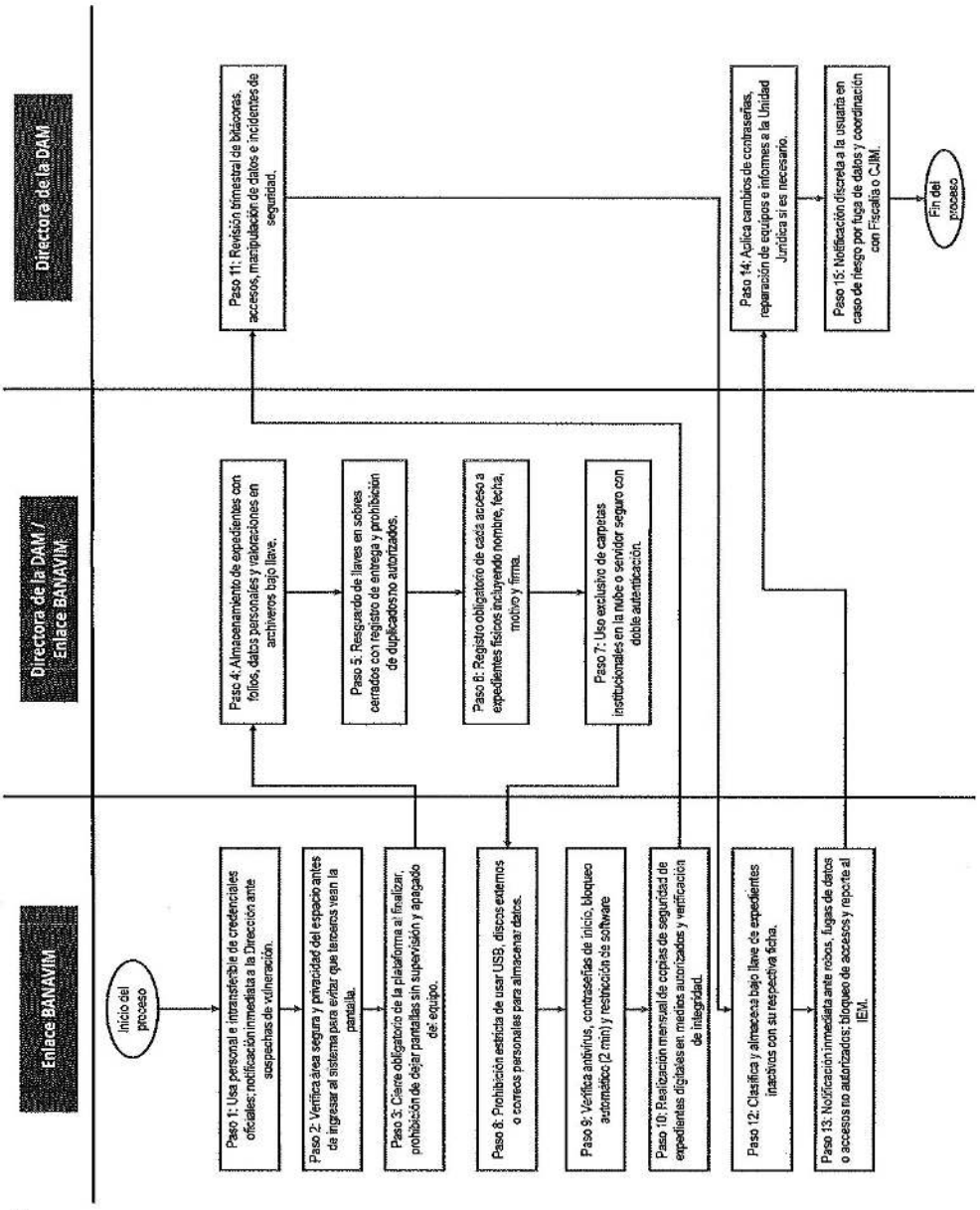
Tabla 29. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Resguardo Seguro, Protección y Control de Acceso a la Información Sensible del BANAVIM.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Uso personal e intransferible de credenciales oficiales; notificación inmediata a la Dirección ante sospechas de vulneración.	Enlace BANAVIM.	Accesos resguardados y notificaciones de alerta.
Paso 2	Verificación de área segura y privacidad del espacio antes de ingresar al sistema para evitar que terceros vean la pantalla.	Enlace BANAVIM.	Espacio de trabajo privado y seguro.
Paso 3	Cierre obligatorio de la plataforma al finalizar, prohibición de dejar pantallas sin supervisión y apagado del equipo.	Enlace BANAVIM.	Sesiones cerradas y equipos apagados.
Paso 4	Almacenamiento de expedientes con folios, datos personales y valoraciones en archiveros bajo llave.	Directora de la DAM / Enlace BANAVIM.	Archivo físico bajo llave.
Paso 5	Resguardo de llaves en sobres cerrados con registro de entrega y prohibición de duplicados no autorizados.	Directora de la DAM / Enlace BANAVIM.	Sobres de llaves registrados y controlados.
Paso 6	Registro obligatorio de cada acceso a expedientes físicos incluyendo nombre, fecha, motivo y firma.	Directora de la DAM / Enlace BANAVIM.	Bitácora de Registro de Acceso.
Paso 7	Uso exclusivo de carpetas institucionales en la nube o servidor seguro con doble autenticación.	Directora de la DAM / Enlace BANAVIM.	Carpeta digital de acceso restringido.
Paso 8	Prohibición estricta de usar USB, discos externos o correos personales para almacenar datos.	Enlace BANAVIM.	Almacenamiento exclusivo en servidores oficiales.
Paso 9	Verificación de antivirus, contraseñas de inicio, bloqueo automático (2 min) y restricción de software.	Enlace BANAVIM.	Equipo de cómputo protegido y actualizado.
Paso 10	Realización mensual de copias de seguridad de expedientes digitales en medios autorizados y verificación de integridad.	Enlace BANAVIM.	Respaldo mensual en servidor o CD institucional.
Paso 11	Revisión trimestral de bitácoras, accesos, manipulación de datos e incidentes de seguridad.	Directora de la DAM.	Reporte de Auditoría Trimestral.
Paso 12	Clasificación y almacenamiento bajo llave de expedientes inactivos con su respectiva ficha.	Enlace BANAVIM.	Archivo histórico clasificado y resguardado.
Paso 13	Notificación inmediata ante robos, fugas de datos o accesos no autorizados; bloqueo de accesos y reporte al IEM.	Enlace BANAVIM.	Reporte interno de incidentes y aviso al IEM.
Paso 14	Aplicación de cambios de contraseñas, reparación de equipos e informes a la Unidad Jurídica si es necesario.	Directora de la DAM.	Informe a autoridades y medidas correctivas aplicadas.
Paso 15 / Fin	Notificación discreta a la usuaria en caso de riesgo por fuga de datos y coordinación con Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio o CJIM.	Directora de la DAM.	Refuerzo de medidas de protección a la usuaria.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de Resguardo Seguro, Protección y Control de Acceso a la Información Sensible del BANAVIM.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.15. ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Organización, Coordinación y Ejecución de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en Materia de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia.

2. **Objetivo:** Planear, coordinar, organizar e impartir actividades formativas —talleres, pláticas, conferencias o capacitaciones— dirigidas a mujeres, adolescentes, instituciones educativas, personal municipal y ciudadanía en general, para promover la igualdad de género, prevenir la violencia, fortalecer capacidades y difundir rutas de atención disponibles en el municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Lineamientos de Comunicación Social.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica para actividades como:

   - Talleres de sensibilización sobre violencia de género.
   - Pláticas escolares sobre derechos de las niñas y adolescentes.
   - Capacitaciones a funcionariado municipal.
   - Talleres comunitarios sobre autocuidado y redes de apoyo.
   - Conferencias sobre igualdad sustantiva y empoderamiento.

   El procedimiento inicia con la solicitud interna o externa y concluye con la entrega de reporte de evidencias y archivo del evento.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Capacitación:** Formación técnica o conceptual especializada.
   - **Evidencias:** Fotografías, listas, reportes o materiales generados.
   - **Facilitadora:** Persona responsable de impartir el tema.
   - **Plática:** Sesión breve de sensibilización o información.
   - **Taller:** Actividad formativa participativa y práctica.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todas las actividades deberán tener enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- El lenguaje deberá ser claro, respetuoso, inclusivo y culturalmente adecuado.
- Ninguna actividad podrá realizarse sin la autorización de la Directora.
- Se evitará cualquier contenido que pueda revictimizar o discriminar.
- Se respetará estrictamente la confidencialidad de las usuarias participantes.
- La DAM deberá garantizar espacios seguros y accesibles.
- Toda actividad debe quedar documentada y registrada en expediente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 30. Insumos del Procedimiento de Organización, Coordinación y Ejecución de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en Materia de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio o solicitud de actividad.	Institución Solicitante / Área de Difusión.	Formalizar la petición del taller, estableciendo fecha, hora y lugar para la programación en la agenda institucional.
2	Guion, temario o presentación del taller.	Psicóloga / Personal Capacitador (Dirección de Atención a las Mujeres).	Estructurar el contenido didáctico y los objetivos de aprendizaje para garantizar una capacitación profesional y coherente.
3	Material didáctico (hojas, marcadores, rotafolios, proyectores).	Dirección de Atención a las Mujeres.	Proveer los insumos físicos y tecnológicos necesarios para facilitar la interacción y el aprendizaje de las participantes.
4	Equipo de sonido (si aplica).	Dirección de Atención a las Mujeres.	Asegurar la correcta audición de los contenidos en eventos masivos o espacios abiertos, garantizando que el mensaje llegue con claridad.
5	Papelería de registro (listas, consentimientos).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recabar los datos de asistencia y las autorizaciones legales necesarias para el uso de imagen o manejo de datos sensibles.
6	Mobiliario y espacio físico.	Institución Sede / Servicios Generales (Dirección de Atención a las Mujeres).	Contar con la infraestructura (sillas, mesas, aula) que brinde comodidad y un ambiente seguro para el desarrollo de la actividad.
7	Kit de evidencias fotográficas.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar visualmente el desarrollo del taller, la participación ciudadana y el cumplimiento de las metas programadas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 30. Insumos del Procedimiento de Organización, Coordinación y Ejecución de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en Materia de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
8	Formato de reporte final.	Personal Capacitador (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sistematizar los resultados obtenidos, incidencias y el número de beneficiarias para la rendición de cuentas del trimestre.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

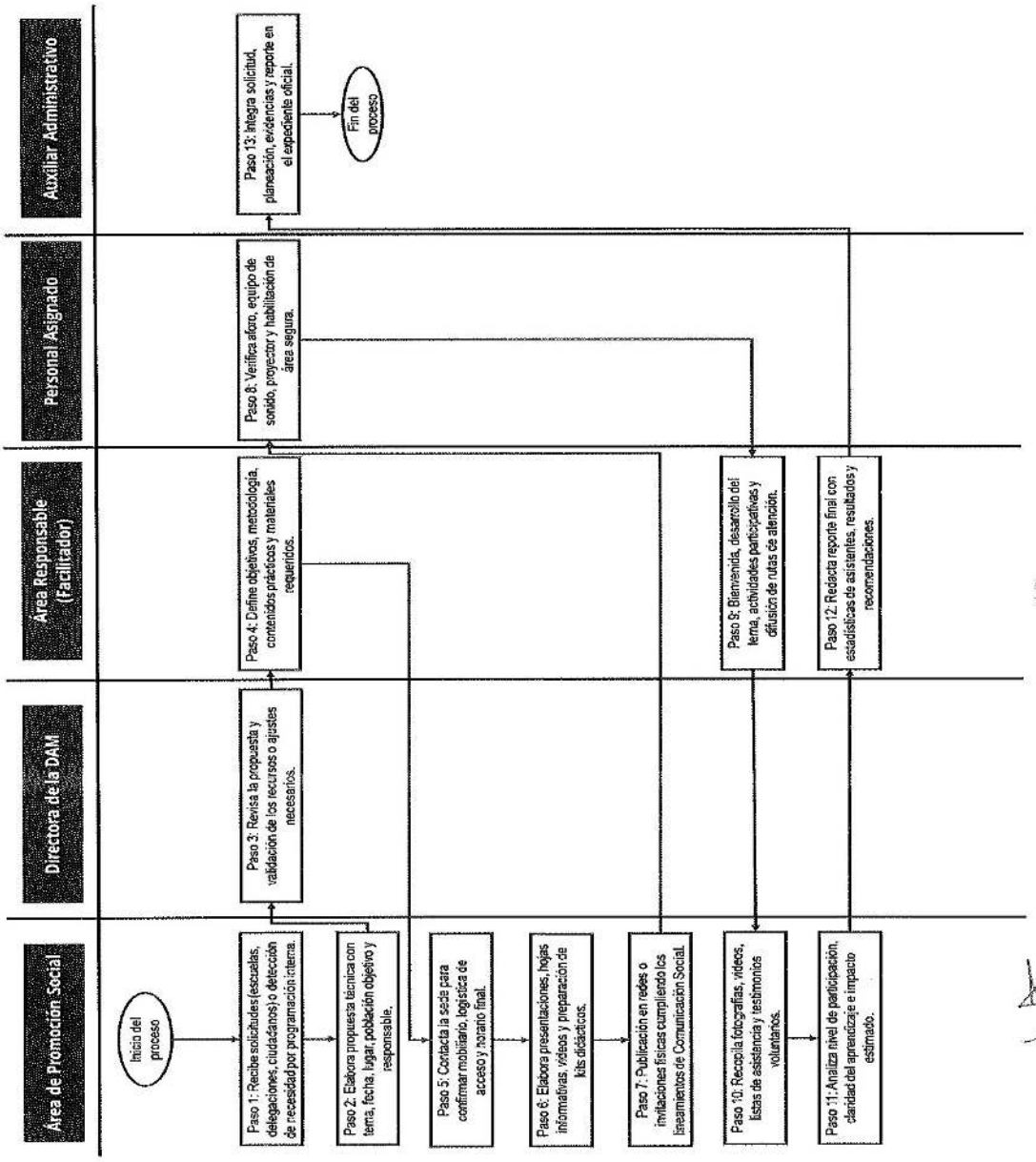
Tabla 31. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Organización, Coordinación y Ejecución de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en Materia de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitudes (escuelas, delegaciones, ciudadanos) o detección de necesidad por programación interna.	Área de Promoción Social.	Registro de Solicitud.
Paso 2	Elaboración de la propuesta técnica con tema, fecha, lugar, población objetivo y responsable.	Área de Promoción Social.	Propuesta de Taller.
Paso 3	Revisión de la propuesta y validación de los recursos o ajustes necesarios.	Directora de la DAM.	Autorización Oficial.
Paso 4	Definición de objetivos, metodología, contenidos prácticos y materiales requeridos.	Área Responsable (Facilitador).	Cédula de Planeación.
Paso 5	Contacto con la sede para confirmar mobiliario, logística de acceso y horario final.	Área de Promoción Social.	Oficio de Confirmación.
Paso 6	Elaboración de presentaciones, hojas informativas, videos y preparación de kits didácticos.	Área de Promoción Social.	Material Didáctico y Kits.
Paso 7	Publicación en redes o invitaciones físicas cumpliendo los lineamientos de Comunicación Social.	Área de Promoción Social.	Testigos de Difusión.
Paso 8	Verificación de aforo, equipo de sonido, proyector y habilitación de área segura.	Personal Asignado.	Sede Equipada y Lista.
Paso 9	Bienvenida, desarrollo del tema, actividades participativas y difusión de rutas de atención.	Área Responsable (Facilitador).	Ejecución del Taller.
Paso 10	Recopilación de fotografías, videos, listas de asistencia y testimonios voluntarios.	Área de Promoción Social.	Registro de Evidencias.
Paso 11	Análisis del nivel de participación, claridad del aprendizaje e impacto estimado.	Área de Promoción Social.	Formato de Evaluación.
Paso 12	Redacción del reporte final con estadísticas de asistentes, resultados y recomendaciones.	Facilitador / Área de Promoción Social.	Reporte Final de Taller.
Paso 13 / Fin	Integración de solicitud, planeación, evidencias y reporte en el expediente oficial.	Auxiliar Administrativo.	Expediente de Taller Archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 17. Diagrama del Procedimiento de Organización, Coordinación y Ejecución de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en Materia de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.16. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS, JORNADAS Y ACTIVIDADES COMUNITARIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.

2. **Objetivo:** Establecer un proceso ordenado, transparente y homogéneo para planear, gestionar, ejecutar, documentar y evaluar talleres, pláticas, campañas y actividades comunitarias dirigidas a mujeres, adolescentes, familias y comunidades del municipio, asegurando:

   - Pertinencia de temas.
   - Coordinación interinstitucional.
   - Logística adecuada.
   - Registro y evidencias completas.
   - Cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo.
   - Orientación a prevención de violencia, igualdad y desarrollo comunitario.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
   - Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

   Normatividad Estatal:

   - Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Tabasco).
   - Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

   Normatividad Municipal:

   - Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.

- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las actividades promovidas o coordinadas por la DAM:

   – Talleres de prevención de violencia.
   – Pláticas en escuelas.
   – Actividades de sensibilización.
   – Jornadas comunitarias.
   – Campañas públicas.
   – Ferias de servicios.
   – Actividades con Delegados / escuelas / instituciones.
   – Eventos con otras direcciones o instancias estatales y federales.

   Incluye desde la solicitud o identificación de la actividad, hasta el cierre, evaluación y resguardo de evidencias.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Agenda Institucional:** Calendario oficial de la DAM donde se programan las ferias y jornadas para evitar duplicidad de actividades y asegurar la cobertura territorial.
   – **Atención Itinerante:** Servicio de asesoría técnica (psicológica, jurídica o administrativa) que se traslada temporalmente de las oficinas fijas a una comunidad.
   – **Ficha de Activación:** Documento que se llena cuando, durante una jornada, se detecta un caso de violencia de riesgo extremo que requiere atención inmediata.

- **Jornada de Sensibilización:** Actividad en campo enfocada en la difusión de derechos y prevención de la violencia mediante pláticas o entrega de materiales.
- **Logística:** Conjunto de medios necesarios (mobiliario, equipo de sonido, carpas, transporte) para llevar a cabo la actividad en la sede seleccionada.
- **Módulo de Atención:** Espacio físico delimitado dentro de la feria donde el personal especializado brinda asesoría privada y profesional.
- **Protocolo de Atención Urgente:** Conjunto de pasos inmediatos a seguir por el personal de la DAM si se identifica a una usuaria en peligro inminente durante el evento.
- **Sede:** Lugar físico (parque, cancha, escuela o casa ejidal) donde se desarrolla la jornada o feria de servicios.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda actividad debe alinearse a los programas y ejes del PMD y a las funciones de la DAM.
- Ningún taller o campaña se ejecuta sin autorización previa de la Directora.
- Toda actividad debe quedar registrada en:
  - Agenda DAM.
  - Informe mensual.
  - Control de actividades comunitarias.
- Las instituciones externas deben solicitar actividades mediante oficio o solicitud verbal confirmada y registrada.
- Las evidencias deben ser institucionales (no se permiten fotos de usuarias en riesgo).
- Los recursos materiales deben solicitarse previamente.
- El personal facilitador debe utilizar lenguaje incluyente, institucional y enfoque de género.

- Si se detecta un caso de violencia durante la actividad, se activa el protocolo DAM.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 32. Insumos del Procedimiento de Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud (cuando aplique).	Institución interesada / Enlace de Vinculación.	Formalizar la petición externa para la impartición de un taller, permitiendo el registro administrativo del servicio solicitado.
2	Agenda institucional.	Dirección de Atención a las Mujeres / Secretaría Particular.	Verificar la disponibilidad de fechas y horarios para evitar el empalme de actividades con otras áreas de la dependencia.
3	Ficha técnica del taller (si aplica).	Responsable del Taller (Dirección de Atención a las Mujeres).	Definir los objetivos pedagógicos, perfil de las participantes, duración y metodología de la sesión educativa.
4	Carpeta de presentaciones / materiales.	Responsable del Taller (Dirección de Atención a las Mujeres).	Organizar el contenido visual y teórico que se proyectará o entregará durante la sesión para asegurar la calidad de la información.
5	Equipo audiovisual.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Proveer proyectores, laptops y pantallas que faciliten la exposición dinámica de los temas de prevención y sensibilización.
6	Materiales didácticos.	Responsable del Taller (Dirección de Atención a las Mujeres).	Contar con los insumos físicos (manuales, dinámicas, ejercicios) que refuercen el aprendizaje práctico de las asistentes.
7	Formato de lista de asistencia (si aplica).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Recabar la firma y datos de contacto de las beneficiarias para el control estadístico y la comprobación de metas mensuales.
8	Formato de reporte de actividad.	Responsable del Taller (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sintetizar los alcances de la capacitación, incluyendo el número de participantes y los resultados inmediatos observados.
9	Formato de evaluación breve (si aplica).	Responsable del Taller (Dirección de Atención a las Mujeres).	Medir el nivel de satisfacción y el conocimiento adquirido por las usuarias para la mejora continua de los programas.
10	Cámara institucional.	Auxiliar Administrativo / Enlace Comunitario (Dirección de Atención a las Mujeres).	Capturar imágenes de alta calidad que sirvan como evidencia fidedigna de la realización del evento para los informes oficiales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 32. Insumos del Procedimiento de Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
11	Carpeta de evidencias.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Compilar de manera física y digital todos los entregables (fotos, listas, reportes) que respaldan la ejecución del taller.
12	Vehículo oficial (si se requiere traslado).	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Facilitar la movilidad del personal y el equipo hacia sedes externas, garantizando el cumplimiento puntual de la agenda.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 33. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitudes (externas o internas) y registro de datos básicos (fecha, contacto, lugar).	Auxiliar Administrativo / Enlace Comunitario.	Registro de Solicitud.
Paso 2	Análisis de pertinencia, asignación de facilitador y autorización de recursos.	Directora de la DAM.	Autorización de Actividad.
Paso 3	Programación oficial del evento incluyendo fecha, hora, lugar y objetivos.	Enlace Comunitario.	Agenda Institucional DAM.
Paso 4	Coordinación con delegados, escuelas o dependencias para acordar sede y apoyos logísticos.	Enlace Comunitario.	Oficio de Acuerdo o Minuta.
Paso 5	Definición de la temática, metodología participativa, duración y mensaje central.	Área Responsable (Facilitador).	Guion o Carta Descriptiva.
Paso 6	Solicitud de materiales (papelería, proyector, audio) y registro de uso de insumos.	Auxiliar Administrativo / Enlace Comunitario.	Control de Materiales.
Paso 7	Verificación de limpieza, sonido, iluminación y colocación de señalización institucional.	Auxiliar Administrativo.	Sede Verificada y Lista.
Paso 8	Recepción de asistentes y llenado de lista de asistencia (con protección de datos de menores).	Auxiliar Administrativo.	Lista de Asistencia.
Paso 9	Desarrollo del taller con enfoque de género e identificación de posibles casos de riesgo.	Facilitador.	Taller / Plática Impartida.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

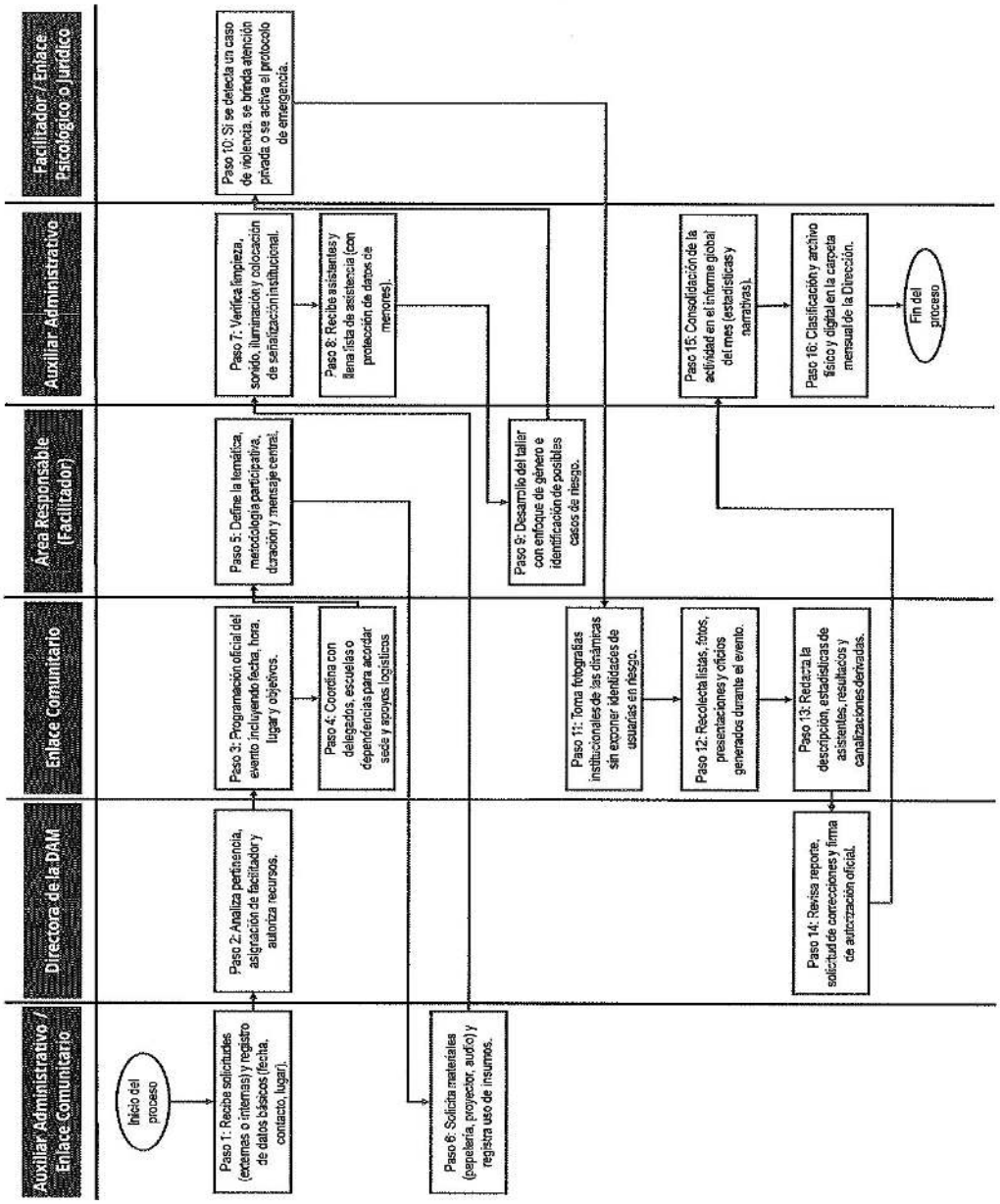
Tabla 33. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 10	Si se detecta un caso de violencia, se brinda atención privada o se activa el protocolo de emergencia.	Facilitador / Enlace Psicológico o Jurídico.	Ficha de Canalización (si aplica).
Paso 11	Toma de fotografías institucionales de las dinámicas sin exponer identidades de usuarias en riesgo.	Enlace Comunitario.	Registro Fotográfico.
Paso 12	Recolección de listas, fotos, presentaciones y oficios generados durante el evento.	Enlace Comunitario.	Paquete de Evidencias.
Paso 13	Redacción de la descripción, estadísticas de asistentes, resultados y canalizaciones derivadas.	Enlace Comunitario.	Reporte de Actividad.
Paso 14	Revisión del reporte, solicitud de correcciones y firma de autorización oficial.	Directora de la DAM.	Reporte Firmado.
Paso 15	Consolidación de la actividad en el informe global del mes (estadísticas y narrativas).	Auxiliar Administrativo.	Informe Mensual DAM.
Paso 16 / Fin	Clasificación y archivo físico y digital en la carpeta mensual de la Dirección.	Auxiliar Administrativo.	Expediente Archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 18. Diagrama del Procedimiento de Planeación, Organización, Ejecución, Registro y Evaluación de Talleres, Pláticas, Jornadas y Actividades Comunitarias.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.17. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y VINCULACIONES INTERINSTITUCIONALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión, Organización y Seguimiento de Actividades Comunitarias y Vinculaciones Interinstitucionales.

2. **Objetivo:** Planear, organizar, gestionar y dar seguimiento a actividades comunitarias y a los procesos de vinculación con instituciones públicas, educativas, sociales y comunitarias, a fin de fortalecer la prevención de la violencia, promover los derechos de las mujeres, ampliar la cobertura territorial de la Dirección de Atención a las Mujeres y garantizar la articulación institucional para la atención integral.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.

- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Normativa municipal de colaboración interinstitucional.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica a actividades comunitarias en colonias, rancherías, villas y delegaciones; vinculaciones con escuelas, centros de salud, dependencias estatales / federales, asociaciones civiles y autoridades comunitarias; actividades como jornadas, módulos itinerantes, ferias de servicios, campañas en territorio, brigadas informativas, mesas de trabajo y redes comunitarias.

   Inicia con la identificación de la necesidad comunitaria y concluye con el informe de resultados y archivo del expediente de actividad comunitaria.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Actividad Comunitaria:** Acción en territorio para informar, sensibilizar o prevenir.
   - **Expediente Comunitario:** Carpeta con toda la documentación de la actividad.
   - **Red Comunitaria:** Conjunto de liderazgos locales que colaboran en las actividades.
   - **Solicitud Comunitaria:** Petición formal o verbal de apoyo por parte de una comunidad.
   - **Vinculación:** Coordinación con otra institución para desarrollar acciones conjuntas.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Las actividades deben realizarse con enfoque de derechos humanos, género e interculturalidad.
   - La DAM no podrá comprometer recursos sin autorización institucional.

- Toda vinculación debe registrarse y formalizarse mediante oficio, minuta o acuerdo.
- Las actividades deben garantizar seguridad y accesibilidad para las mujeres participantes.
- Está prohibido utilizar actividades comunitarias para promoción político-electoral.
- Se debe resguardar la confidencialidad de las participantes en situaciones de violencia.
- Los resultados deben documentarse en evidencias y reportes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 34. Insumos del Procedimiento de Gestión, Organización y Seguimiento de Actividades Comunitarias y Vinculaciones Interinstitucionales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio o solicitud comunitaria.	Delegados Municipales / Ciudadanía (Insumo externo).	Formalizar la petición de intervención en una localidad específica para llevar servicios de prevención o atención.
2	Diagnóstico territorial (si existe).	Área de Promoción Social / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Identificar las necesidades específicas y el contexto de violencia de la zona para adaptar el mensaje institucional.
3	Materiales informativos y preventivos.	Área de Promoción Social / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Difundir mediante folletos, violentómetros o carteles los derechos de las mujeres y los números de auxilio.
4	Equipo para módulos itinerantes.	Área de Promoción Social / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proveer la infraestructura física (toldos, mesas, sillas, sonido) para establecer puntos de atención temporal en las comunidades.
5	Agenda institucional.	Área de Promoción Social / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Coordinar las fechas y horarios de las salidas a campo para no interferir con otras actividades de la Dirección.
6	Directorio de autoridades comunitarias y sectoriales.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Facilitar el contacto con líderes locales y representantes de otros sectores para asegurar la logística y convocatoria del evento.
7	Plantilla para evidencias y reportes.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Estandarizar la recolección de datos y fotografías que comprueben la realización y el alcance del trabajo comunitario.
8	Vehículo institucional.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Garantizar el traslado seguro del personal y del equipo material hacia las diversas sedes donde se requiera la intervención.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

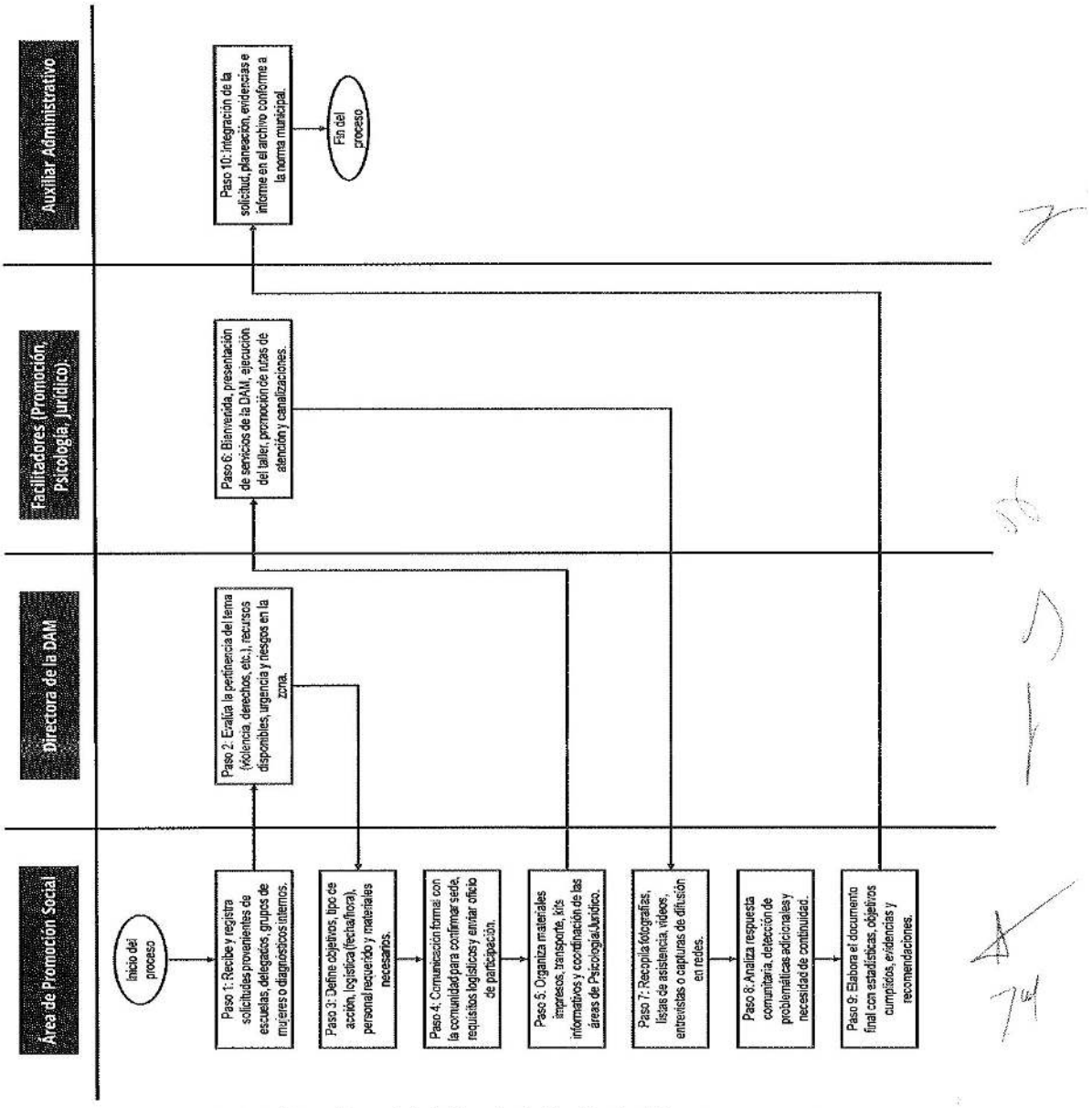
Tabla 35. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión, Organización y Seguimiento de Actividades Comunitarias y Vinculaciones Interinstitucionales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción y registro de solicitudes provenientes de escuelas, delegados, grupos de mujeres o diagnósticos internos.	Área de Promoción Social.	Registro de Solicitud.
Paso 2	Evaluación de la pertinencia del tema (violencia, derechos, etc.), recursos disponibles, urgencia y riesgos en la zona.	Directora de la DAM.	Dictamen de Pertinencia.
Paso 3	Definición de objetivos, tipo de acción, logística (fecha/hora), personal requerido y materiales necesarios.	Área de Promoción Social.	Cédula de Planeación Comunitaria.
Paso 4	Comunicación formal con la comunidad para confirmar sede, requisitos logísticos y enviar oficio de participación.	Área de Promoción Social.	Oficio de Vinculación / Participación.
Paso 5	Organización de materiales impresos, transporte, kits informativos y coordinación de las áreas de Psicología/Jurídico.	Área de Promoción Social.	Insumos Logísticos Preparados.
Paso 6	Bienvenida, presentación de servicios de la DAM, ejecución del taller, promoción de rutas de atención y canalizaciones.	Facilitadores (Promoción, Psicología, Jurídico).	Ejecución de la Actividad.
Paso 7	Recopilación de fotografías, listas de asistencia, videos, entrevistas o capturas de difusión en redes.	Área de Promoción Social.	Registro de Evidencias.
Paso 8	Análisis de la respuesta comunitaria, detección de problemáticas adicionales y necesidad de continuidad.	Área de Promoción Social.	Reporte de Retroalimentación.
Paso 9	Elaboración del documento final con estadísticas, objetivos cumplidos, evidencias y recomendaciones.	Área de Promoción Social.	Informe de Actividad Comunitaria.
Paso 10 / Fin	Integración de la solicitud, planeación, evidencias e informe en el archivo conforme a la norma municipal.	Auxiliar Administrativo.	Expediente Comunitario Archivado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama del Procedimiento de Gestión, Organización y Seguimiento de Actividades Comunitarias y Vinculaciones Interinstitucionales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.18. DISEÑO, PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Diseño, Planeación y Difusión de Campañas de Prevención de la Violencia de Género y Promoción de los Derechos de las Mujeres.

2. **Objetivo:** Planear, diseñar, producir y difundir campañas informativas y preventivas dirigidas a la ciudadanía —especialmente mujeres, niñas y adolescentes— con el fin de promover sus derechos, prevenir la violencia de género, visibilizar rutas de atención y fomentar la igualdad sustantiva en el municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Comunicación Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos municipales de Comunicación Social.

- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica para campañas diseñadas por la Dirección de Atención a las Mujeres, tales como:

   - Prevención de violencia familiar, física, emocional, sexual, económica y patrimonial.
   - Promoción de derechos humanos de mujeres y niñas.
   - Difusión de rutas de atención en casos de violencia.
   - Campañas del 25N, 8M, Día de la No Violencia, etc.
   - Campañas contra la discriminación y estereotipos de género.

   El procedimiento inicia con la identificación del tema y concluye con el reporte de evidencias y evaluación de resultados.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Campaña Preventiva:** Conjunto de mensajes y acciones para sensibilizar a la población.
   - **Difusión:** Acción de compartir información mediante diversos canales.
   - **Evidencias:** Fotografías, capturas, listas y materiales generados.
   - **Material Gráfico:** Imágenes, trípticos, carteles y contenido visual.
   - **Rutas de atención:** Proceso institucional para atender casos de violencia.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - Toda campaña debe tener perspectiva de género y derechos humanos.
   - El contenido debe ser claro, accesible y culturalmente pertinente.
   - Ninguna campaña será difundida sin la validación de la Directora de la DAM.

- No se utilizarán imágenes o mensajes que revictimicen o sexualicen.
- La información deberá incluir siempre los datos de contacto para atención.
- La difusión debe respetar la Ley de Comunicación Social (sin promover culto a la imagen).
- Se debe garantizar accesibilidad (lenguaje sencillo; diseño legible).

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 36. Insumos del Procedimiento de Diseño, Planeación y Difusión de Campañas de Prevención de la Violencia de Género y Promoción de los Derechos de las Mujeres.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnósticos sobre violencia y datos estadísticos municipales.	Enlace BANAVIM (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sustentar los mensajes de las campañas con datos reales para atender las problemáticas específicas de cada zona del municipio.
2	Calendario anual de conmemoraciones.	Instituto Estatal de las Mujeres / ONU Mujeres.	Programar fechas clave (como el 8M o el 25N) para la ejecución de eventos masivos y campañas de sensibilización.
3	Lineamientos de diseño institucional.	Comunicación Social Municipal.	Asegurar que todos los materiales visuales respeten la identidad gráfica, logotipos y colores oficiales del Ayuntamiento.
4	Herramientas de diseño gráfico.	Comunicación Social Municipal.	Facilitar la creación de contenido visual (infografías, carteles, videos) de alta calidad para redes sociales y medios impresos.
5	Red de instituciones aliadas (educación, salud, seguridad).	Dirección (Dirección de Atención a las Mujeres).	Coordinar esfuerzos con otros sectores para amplificar el alcance de las campañas preventivas en escuelas, centros de salud y comandancias.
6	Directorio de medios oficiales (Facebook municipal, web, impresiones).	Comunicación Social Municipal.	Gestionar la publicación de servicios y avisos urgentes en los canales con mayor audiencia en el municipio.
7	Cámara fotográfica o celular para evidencias.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Capturar material visual de alta resolución que documente la asistencia y el desarrollo de las actividades para informes oficiales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

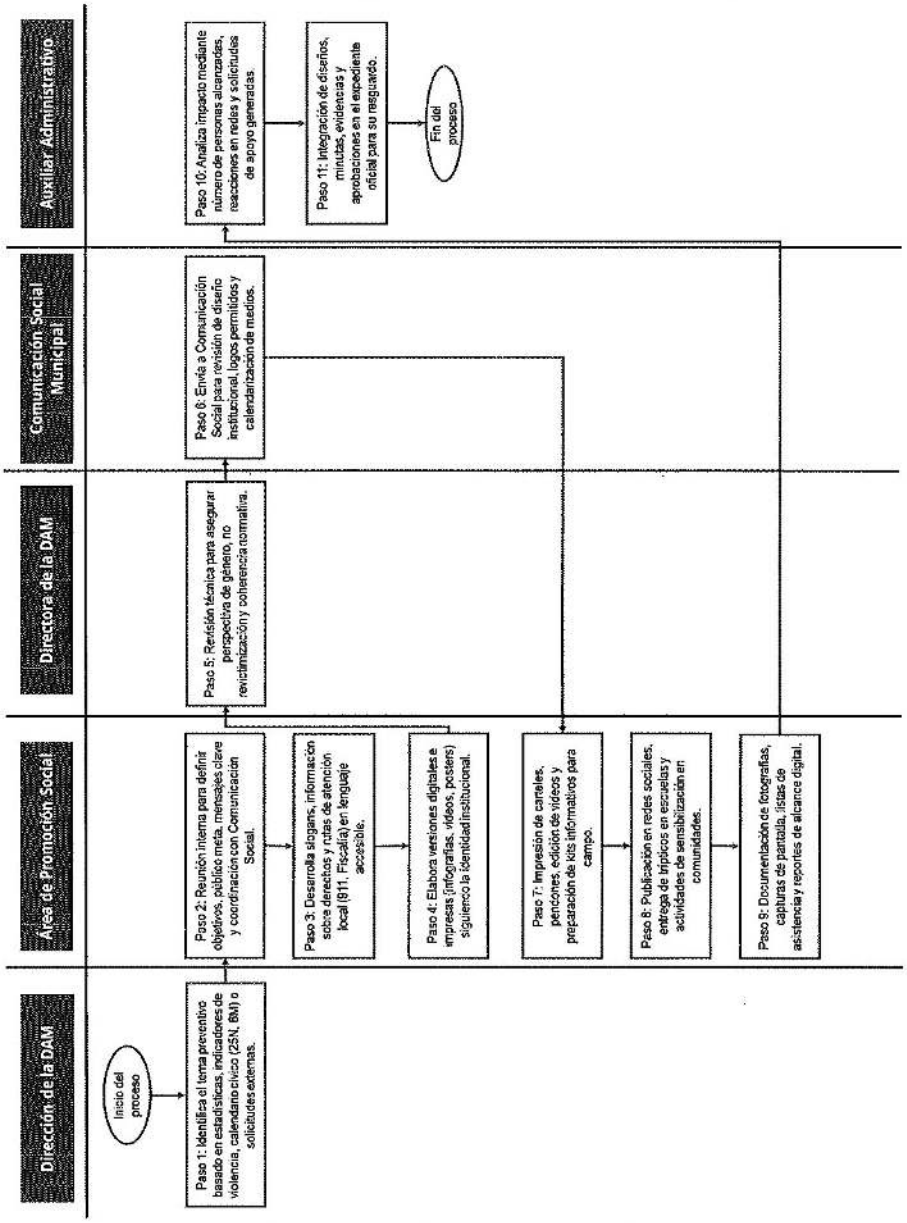
Tabla 37. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Diseño, Planeación y Difusión de Campañas de Prevención de la Violencia de Género y Promoción de los Derechos de las Mujeres.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación del tema preventivo basado en estadísticas, indicadores de violencia, calendario cívico (25N, 8M) o solicitudes externas.	Dirección de la DAM.	Diagnóstico Temático.
Paso 2	Reunión interna para definir objetivos, público meta, mensajes clave y coordinación con Comunicación Social.	Área de Promoción Social.	Minuta de Planeación.
Paso 3	Desarrollo de slogans, información sobre derechos y rutas de atención local (911, Fiscalía) en lenguaje accesible.	Área de Promoción Social.	Material Preliminar (Bocetos).
Paso 4	Elaboración de versiones digitales e impresas (infografías, videos, posters) siguiendo la identidad institucional.	Área de Promoción Social.	Materiales Gráficos.
Paso 5	Revisión técnica para asegurar perspectiva de género, no revictimización y coherencia normativa.	Directora de la DAM.	Visto Bueno (Vo.Bo.) de Contenido.
Paso 6	Envío a Comunicación Social para revisión de diseño institucional, logos permitidos y calendarización de medios.	Comunicación Social Municipal.	Plan de Difusión Autorizado.
Paso 7	Impresión de carteles, pendones, edición de videos y preparación de kits informativos para campo.	Área de Promoción Social.	Materiales Producidos.
Paso 8	Publicación en redes sociales, entrega de trípticos en escuelas y actividades de sensibilización en comunidades.	Área de Promoción Social.	Campaña en Circulación.
Paso 9	Documentación de fotografías, capturas de pantalla, listas de asistencia y reportes de alcance digital.	Área de Promoción Social.	Registro de Evidencias
Paso 10	Análisis de impacto mediante número de personas alcanzadas, reacciones en redes y solicitudes de apoyo generadas.	Auxiliar Administrativo.	Informe Final de Campaña
Paso 6 / Fin	Integración de diseños, minutas, evidencias y aprobaciones en el expediente oficial para su resguardo.	Auxiliar Administrativo.	Expediente de Campaña Clasificado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama del Procedimiento de Diseño, Planeación y Difusión de Campañas de Prevención de la Violencia de Género y Promoción de los Derechos de las Mujeres.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.19. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y CONTROL DE EVIDENCIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro Fotográfico y Control de Evidencias.

2. **Objetivo:** Establecer el método para documentar, resguardar y organizar el registro fotográfico y demás evidencias de las actividades, campañas, capacitaciones y acciones de difusión realizadas por la DAM, garantizando la integración de expedientes completos, el uso institucional correcto y la disponibilidad de información para informes, auditorías y transparencia.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Normatividad Estatal:

- Ley de Comunicación Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Normativa estatal de imagen institucional.

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos Municipales de Comunicación Social.
- Normas de archivo y control documental del Ayuntamiento.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a:

- Eventos de difusión.
- Campañas preventivas.
- Pláticas, talleres y capacitaciones.
- Actividades comunitarias.
- Ferias de servicios.
- Módulos itinerantes.
- Publicaciones en redes sociales.
- Reportes institucionales.

Incluye:

- Registro fotográfico.
- Capturas de pantalla.
- Evidencias físicas y digitales.
- Resguardo de archivos.
- Integración de informes.

5. Glosario de Términos:

- **Bitácora Visual:** Registro ordenado de eventos con evidencias.
- **Captura Digital:** Registro de publicaciones en redes sociales o medios oficiales.
- **Difusión:** Publicación o comunicación institucional al público.
- **Evidencia Fotográfica:** Imagen tomada durante una actividad institucional para documentarla.
- **Expediente de Evidencia:** Carpeta que compila fotos, listas y reportes.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las fotografías deben tomarse únicamente en espacios públicos o institucionales y sin vulnerar la privacidad.
- No deben capturarse rostros de mujeres en situación de violencia, menores de edad o personas vulnerables sin consentimiento expreso.
- Toda evidencia se usará solo con fines institucionales y no político-electorales.
- Se prohíbe retocar, alterar o manipular fotos con fines distintos a mejorar la calidad técnica.
- Las fotografías deben almacenarse en carpetas organizadas por fecha y tipo de evento.
- Las evidencias se resguardarán conforme a la ley de datos personales.
- Ninguna evidencia podrá difundirse sin autorización de la Directora de la DAM o Comunicación Social.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 38. Insumos del Procedimiento de Registro Fotográfico y Control de Evidencias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Cámara fotográfica o teléfono institucional.	Auxiliar Administrativo / Área de Promoción Social (Dirección de Atención a las Mujeres).	Capturar imágenes y videos de alta calidad que sirvan como testimonio visual de las actividades, talleres y eventos realizados.
2	Carpeta digital o nube institucional.	Auxiliar Administrativo / Área de Promoción Social (Dirección de Atención a las Mujeres).	Almacenar y organizar de manera segura el respaldo electrónico de las evidencias para su consulta y uso en reportes futuros.
3	Listas de asistencia (cuando aplican).	Auxiliar Administrativo / Área de Promoción Social (Dirección de Atención a las Mujeres).	Validar la participación ciudadana y el alcance de los programas mediante el registro de firmas y datos de las beneficiarias.
4	Guion o ficha técnica del evento.	Auxiliar Administrativo / Área de Promoción Social (Dirección de Atención a las Mujeres).	Establecer el orden y los objetivos de la actividad para asegurar que el registro de evidencias se enfoque en los momentos clave.
5	Formato de control de evidencias.	Auxiliar Administrativo / Área de Promoción Social (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sistematizar la información de los archivos multimedia (fecha, lugar, evento) para facilitar su clasificación y entrega oficial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 38. Insumos del Procedimiento de Registro Fotográfico y Control de Evidencias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
6	Bitácora de actividades.	Auxiliar Administrativo / Área de Promoción Social (Dirección de Atención a las Mujeres).	Llevar un registro cronológico detallado de las acciones ejecutadas, sirviendo de base para la redacción de informes narrativos.
7	Equipo de cómputo.	Dirección de Administración.	Proveer la herramienta tecnológica necesaria para la edición, carga y envío de los reportes de evidencia a las instancias correspondientes.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

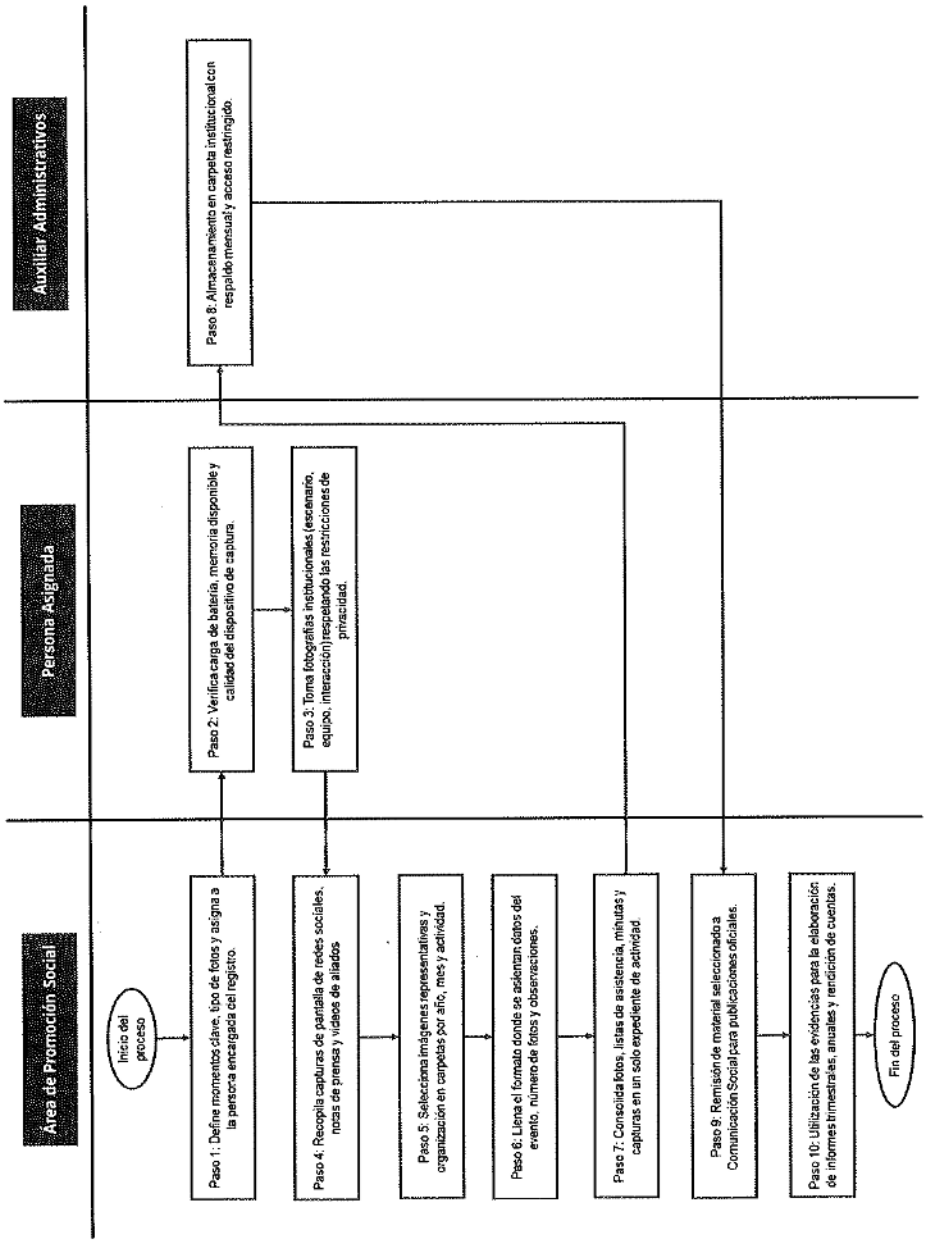
Tabla 39. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro Fotográfico y Control de Evidencias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Definir momentos clave, tipo de fotos y asignar a la persona encargada del registro.	Área de Promoción Social.	Plan de Registro.
Paso 2	Verificar carga de batería, memoria disponible y calidad del dispositivo de captura.	Persona Asignada.	Equipo Listado.
Paso 3	Toma de fotografías institucionales (escenario, equipo, interacción) respetando las restricciones de privacidad.	Persona Asignada.	Registro Fotográfico Crudo.
Paso 4	Recopilación de capturas de pantalla de redes sociales, notas de prensa y videos de aliados.	Área de Promoción Social.	Testigos Digitales.
Paso 5	Selección de imágenes representativas y organización en carpetas por año, mes y actividad.	Área de Promoción Social.	Archivo Digital Organizado.
Paso 6	Llenado del formato donde se asientan datos del evento, número de fotos y observaciones.	Área de Promoción Social.	Formato de Control de Evidencias.
Paso 7	Consolidación de fotos, listas de asistencia, minutas y capturas en un solo expediente de actividad.	Área de Promoción Social.	Expediente de Evidencias.
Paso 8	Almacenamiento en carpeta institucional con respaldo mensual y acceso restringido.	Auxiliar Administrativo.	Respaldo de Información.
Paso 9	Remisión de material seleccionado a Comunicación Social para publicaciones oficiales.	Área de Promoción Social.	Galería para Difusión.
Paso 10 / Fin	Utilización de las evidencias para la elaboración de informes trimestrales, anuales y rendición de cuentas.	Área de Promoción Social.	Reportes Institucionales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama del Procedimiento de Registro Fotográfico y Control de Evidencias.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.20. INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración de Informes Mensuales y Anuales.

2. **Objetivo:** Estandarizar las actividades mediante las cuales la Dirección de Atención a las Mujeres (DAM) integra, revisa, valida y entrega la información necesaria para la elaboración de los Informes Mensuales de Actividades e Informe Anual de Resultados, asegurando que la información sea verídica, verificable y cumpla con los plazos institucionales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Lineamientos municipales de protección de datos personales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Estandarizar las actividades mediante las cuales la Dirección de Atención a las Mujeres integra, revisa, valida y entrega la información necesaria para la elaboración de:

- Informes Mensuales de Actividades.
- Informe Anual de Resultados.

Asegurando que la información:

- Sea verídica y verificable.
- Cumpla formatos oficiales.

- Integre evidencias suficientes.
- Coincida con los indicadores de la MIR y reportes de transparencia.
- Se entregue en los plazos establecidos por el Ayuntamiento.

Este procedimiento aplica a:

- Auxiliar Administrativo.
- Enlace de Transparencia.
- Enlace MIR / Programación DAM.
- Áreas de Psicología, Jurídico, Promoción y BANAVIM.
- Directora DAM.
- Unidad de Programación Municipal.
- Secretaría Técnica de Presidencia (para Informe Anual).

Incluye la consolidación y entrega de:

- Actividades operativas.
- Servicios brindados.
- Acciones comunitarias.
- Canalizaciones.
- Estadísticas psicológicas, jurídicas y comunitarias.
- Evidencias fotográficas y documentales.
- Informes de participación interinstitucional.
- Indicadores trimestrales MIR (para el informe anual).

5. Glosario de Términos:

- **BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- **Carpeta de Iconografía:** Selección curada de evidencias fotográficas institucionales que no exponen la identidad de las víctimas.

- **Consolidación:** Proceso de reunir y unificar la información de las diferentes áreas (Jurídico, Psicología, etc.) en un solo documento.
- **Enlace MIR:** Responsable de verificar que las actividades reportadas coincidan con la Matriz de Indicadores para Resultados.
- **Evidencia Documental:** Oficios, listas de asistencia y registros que comprueban la realización de una actividad.
- **Informe Anual de Resultados:** Documento que resume los logros, estadísticas y avances de la DAM durante un año calendario.
- **MIR (Matriz de Indicadores para Resultados):** Herramienta de planeación estratégica que vincula las actividades con los objetivos y metas institucionales.
- **Programación Municipal:** Instancia encargada de recibir y validar la información de las dependencias para el consolidado municipal.
- **Resumen Ejecutivo:** Parte del informe que presenta de manera sintetizada los hechos y resultados más relevantes del periodo.
- **Secretaría Técnica:** Área de la Presidencia responsable de integrar el Informe General del Ayuntamiento.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- **Plazos de Entrega:** El Informe Mensual se entrega dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. El Informe Anual se entrega en la fecha solicitada por Secretaría Técnica o Presidencia.
- **Validación de Datos:** Toda la información debe estar respaldada por evidencia documental y fotográfica, y coincidir con los indicadores de la MIR, Transparencia y BANAVIM.
- **Confidencialidad:** Está estrictamente prohibido incluir nombres de usuarias, menores de edad o datos personales sensibles. Las fotografías no deben exponer las identidades de las víctimas.

- **Formalidad:** Todo documento oficial debe llevar la firma y el sello de la Directora.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 40. Insumos del Procedimiento de Integración de Informes Mensuales y Anuales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reportes mensuales de áreas internas.	Psicóloga / Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Consolidar la información operativa mensual para la detección de avances o desviaciones en las metas programadas.
2	Registros de atención psicológica.	Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Cuantificar el número de usuarias atendidas y servicios brindados para alimentar los indicadores de impacto en salud emocional.
3	Estadísticas jurídicas.	Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Reportar el volumen de asesorías, demandas iniciadas y juicios concluidos para medir la eficiencia de la defensa legal.
4	Reportes BANAVIM y evidencias.	Enlace BANAVIM / Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Validar que la información capturada en el sistema nacional coincida con las metas estatales y sirva como respaldo estadístico oficial.
5	Informes de actividades comunitarias.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar el alcance de las acciones preventivas (pláticas, talleres) fuera de la unidad de atención física.
6	Listas de asistencia.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Comprobar de manera fehaciente la participación de las usuarias y la población en las diversas actividades institucionales.
7	Evidencias fotográficas.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar el soporte visual necesario para validar la ejecución real de las actividades reportadas en los informes.
8	Oficios y acuerdos interinstitucionales.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sustentar legal y administrativamente la colaboración con otras dependencias para el cumplimiento de objetivos compartidos.
9	Cronograma de actividades.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Servir como instrumento de planeación y control para asegurar el cumplimiento oportuno de las metas en los tiempos establecidos.
10	Expediente MIR del año.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Integrar toda la evidencia documental que justifica el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados.
11	Formato oficial municipal para informes.	Contraloría Municipal / Dirección de Programación.	Estandarizar la presentación de los resultados conforme a los lineamientos de la administración municipal vigente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

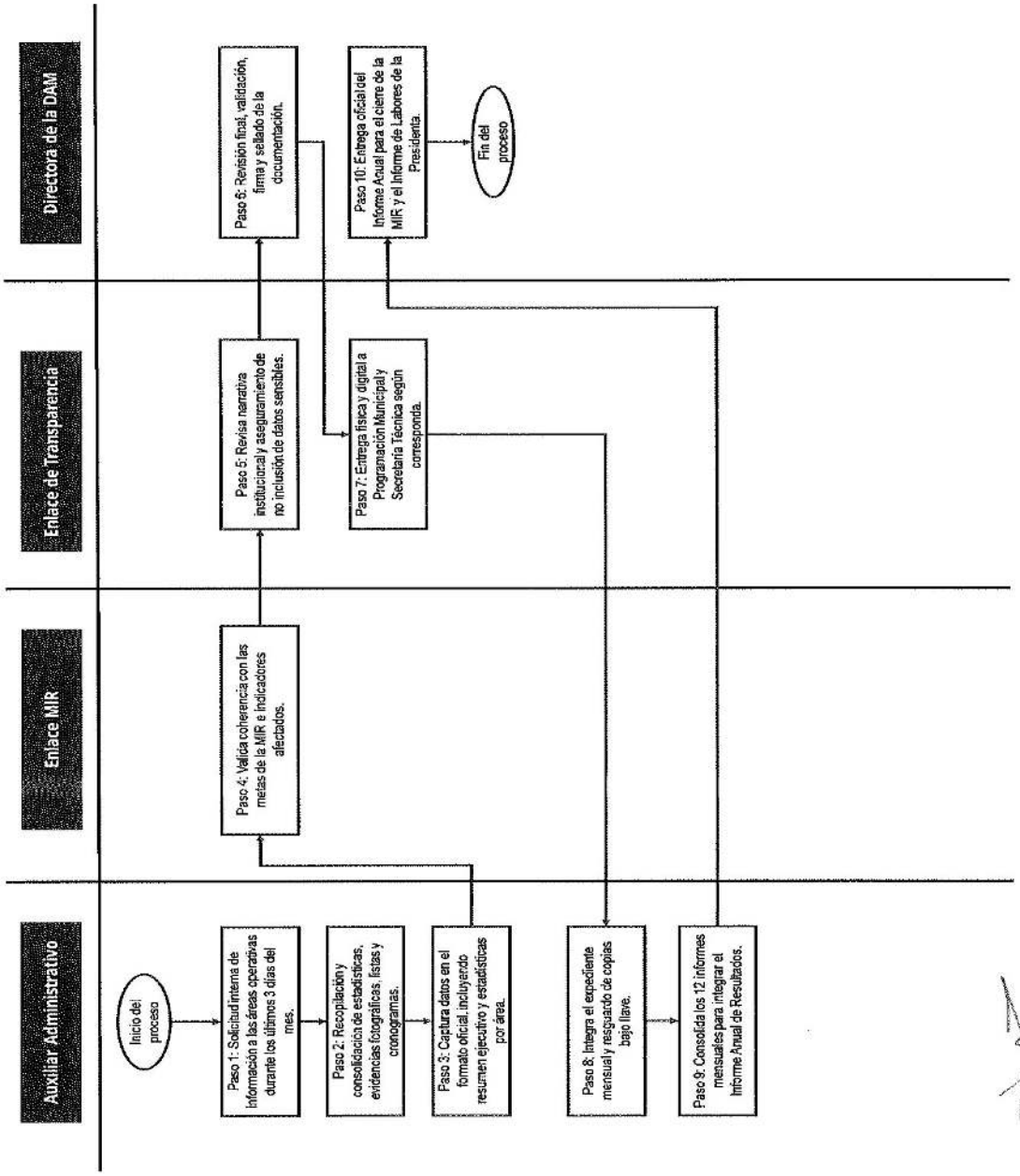
Tabla 41. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración de Informes Mensuales y Anuales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Solicitud interna de información a las áreas operativas durante los últimos 3 días del mes.	Auxiliar Administrativo.	Reportes por área.
Paso 2	Recopilación y consolidación de estadísticas, evidencias fotográficas, listas y cronogramas.	Auxiliar Administrativo.	Base de datos mensual.
Paso 3	Captura de datos en el formato oficial, incluyendo resumen ejecutivo y estadísticas por área.	Auxiliar Administrativo.	Borrador de Informe Mensual.
Paso 4	Validación de coherencia con las metas de la MIR e indicadores afectados.	Enlace MIR.	Formato de validación MIR.
Paso 5	Revisión de narrativa institucional y aseguramiento de no inclusión de datos sensibles.	Enlace de Transparencia.	Lista de verificación.
Paso 6	Revisión final, validación, firma y sellado de la documentación.	Directora de la DAM.	Informe Mensual Autorizado.
Paso 7	Entrega física y digital a Programación Municipal y Secretaría Técnica según corresponda.	Enlace de Transparencia.	Acuse de entrega oficial.
Paso 8	Integración del expediente mensual y resguardo de copias bajo llave.	Auxiliar Administrativo.	Expediente mensual archivado.
Paso 9	Consolidación de los 12 informes mensuales para integrar el Informe Anual de Resultados.	Auxiliar Administrativo.	Borrador de Informe Anual.
Paso 10 / Fin	Entrega oficial del Informe Anual para el cierre de la MIR y el Informe de Labores de la Presidenta.	Directora de la DAM.	Informe Anual de Resultados.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama del Procedimiento de Integración de Informes Mensuales y Anuales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.21. ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA TRIMESTRAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización, Validación y Envío de Información para Transparencia Trimestral.

2. **Objetivo:** Establecer un proceso ordenado, verificable y estandarizado para integrar, actualizar, validar y remitir la información que la Dirección de Atención a las Mujeres (DAM) debe entregar trimestralmente a la Unidad de Transparencia Municipal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia en el Portal Municipal y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Normativa oficial del BANAVIM (Secretaría de las Mujeres).

Normatividad Municipal:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al Auxiliar Administrativo, Enlace de Transparencia, Directora de la DAM y la Unidad de Transparencia Municipal. Incluye indicadores, programas, informes financieros, servicios otorgados, estadísticas y estructura orgánica generada trimestralmente.

   Incluye toda la información que la Dirección debe generar o actualizar trimestralmente para publicación, en particular:

   - Indicadores.
   - Programas, acciones y beneficiarias.
   - Informes financieros y de gestión.
   - Servicios otorgados.
   - Información estadística.
   - Estructura orgánica.
   - Directorio.
   - Recursos materiales asignados.
   - Informes trimestrales de actividades.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Evidencia Verificable:** Documentación física o digital (oficios, fotos, listas) que sustenta la veracidad de las actividades reportadas.
   - **Indicadores:** Unidades de medida que permiten evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
   - **PNT (Plataforma Nacional de Transparencia):** Herramienta digital donde se carga la información oficial para consulta pública nacional.
   - **Sujeto Obligado:** Institución pública (en este caso la DAM) que tiene la obligación legal de transparentar su información y rendir cuentas.
   - **Unidad de Transparencia (UT):** Instancia municipal encargada de supervisar, validar y publicar la información remitida por las direcciones.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- **Periodicidad:** La actualización es trimestral (Ene-Mar, Abr-Jun, Jul-Sep, Oct-Dic).
- **Plazos:** La entrega debe realizarse dentro de los primeros 15 días naturales del trimestre siguiente.
- **Validación:** Toda la información debe estar firmada por la Directora y sustentada con evidencia documental.
- **Protección de Datos:** Se prohíbe estrictamente divulgar datos personales de usuarias, niñas o adolescentes en los informes.
- **Formatos:** Los archivos se envían en Word/Excel según lo solicitado por Transparencia, y una copia digital en PDF para el archivo institucional.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 42. Insumos del Procedimiento de Actualización, Validación y Envío de Información para Transparencia Trimestral.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formatos de transparencia emitidos por la UT.	Unidad de Transparencia (UT) [Insumo externo].	Estandarizar la entrega de información pública de oficio conforme a la Ley de Transparencia local.
2	Registros de actividades del trimestre.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar cuantitativamente las acciones realizadas para alimentar las metas de desempeño institucional.
3	Reportes psicológicos, jurídicos y comunitarios.	Psicóloga / Jefa de Área Jurídica (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sistematizar la información cualitativa del impacto de los servicios brindados por la dirección en el periodo.
4	Directorio actualizado.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Garantizar el derecho de acceso a la información sobre la estructura y contactos oficiales de la dependencia.
5	Inventario de recursos.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Informar sobre el estado y existencia de los bienes muebles e inmuebles asignados para la operación del área.
6	Informes financieros del periodo (para indicadores de gasto).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Transparentar el ejercicio del presupuesto público asignado a los programas de atención a las mujeres.
7	Evidencias fotográficas y documentales.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Respaldar de forma visual y material la ejecución de talleres, pláticas y eventos institucionales.
8	Expediente trimestral de Transparencia (DAM).	Enlace de Transparencia (Dirección de Atención a las Mujeres).	Concentrar toda la documentación comprobatoria del trimestre para su resguardo y consulta pública obligatoria.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

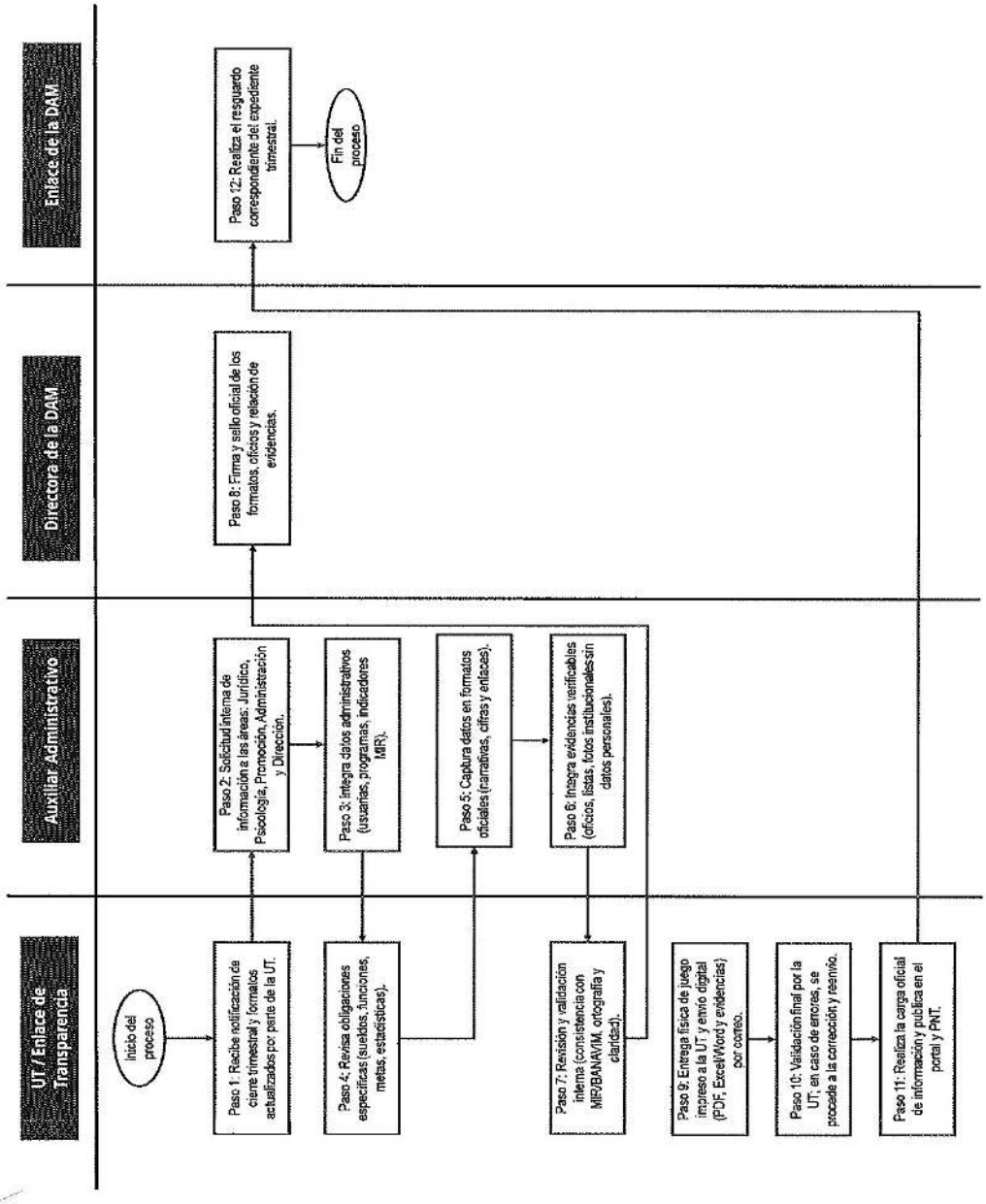
Tabla 43. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización, Validación y Envío de Información para Transparencia Trimestral.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de notificación de cierre trimestral y formatos actualizados por parte de la UT.	UT / Enlace de Transparencia.	Formatos y cronograma.
Paso 2	Solicitud interna de información a las áreas: Jurídico, Psicología, Promoción, Administración y Dirección.	Auxiliar Administrativo.	Insumos por área.
Paso 3	Integración de datos administrativos (usuarias, programas, indicadores MIR).	Auxiliar Administrativo.	Base de datos consolidada.
Paso 4	Revisión de obligaciones específicas (sueldos, funciones, metas, estadísticas).	UT / Enlace de Transparencia.	Informe preliminar.
Paso 5	Captura de datos en formatos oficiales (narrativas, cifras y enlaces).	Auxiliar Administrativo.	Formatos requisitados.
Paso 6	Integración de evidencias verificables (oficios, listas, fotos institucionales sin datos personales).	Auxiliar Administrativo.	Carpeta de evidencias.
Paso 7	Revisión y validación interna (consistencia con MIR/BANAVIM, ortografía y claridad).	UT / Enlace de Transparencia.	Borrador validado.
Paso 8	Firma y sello oficial de los formatos, oficios y relación de evidencias.	Directora de la DAM.	Documentación oficial firmada.
Paso 9	Entrega física de juego impreso a la UT y envío digital (PDF, Excel/Word y evidencias) por correo.	UT / Enlace de Transparencia.	Acuse de recibo y envío.
Paso 10	Validación final por la UT; en caso de errores, se procede a la corrección y reenvío.	UT / Enlace de Transparencia.	Validación de Archivo.
Paso 11	La Unidad de Transparencia realiza la carga oficial de información y publica en el portal y PNT.	UT / Enlace de Transparencia.	Publicación en PNT / Archivo.
Paso 12 / Fin	El enlace de la DAM realiza el resguardo correspondiente del expediente trimestral.	Enlace de la DAM.	Resguardo de Expediente Trimestral.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama del Procedimiento de Actualización, Validación y Envío de Información para Transparencia Trimestral.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.22. ATENCIÓN, REGISTRO, CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ATENCIONES CIUDADANAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención, Registro, Canalización, Seguimiento y Cierre de Atenciones Ciudadanas.

2. **Objetivo:** Establecer un procedimiento uniforme para recibir, registrar, analizar, canalizar, dar seguimiento y cerrar las solicitudes ciudadanas dirigidas a la Dirección de Atención a las Mujeres, garantizando:

   - Atención pronta y profesional.
   - Trato digno y confidencial.
   - Registro formal y trazable.
   - Certeza en la canalización.
   - Cumplimiento institucional.
   - Vinculación interinstitucional cuando sea necesario.
   - Protección de datos personales.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
   - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
   - Ley General de Archivos.

   Normatividad Estatal:

   - Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
   - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
   - Normativa oficial del BANAVIM (Secretaría de las Mujeres).

Normatividad Municipal:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes realizadas por:

- Mujeres y familias que requieren atención psicológica o jurídica.
- Ciudadanas/os que solicitan apoyo, información o canalización.
- Autoridades comunitarias (delegados, presidentes de colonia).
- Escuelas, instituciones y organismos que solicitan talleres o actividades.
- Dependencias municipales que turnan casos o peticiones.

Presentadas vía:

- Ventanilla.
- Teléfono.
- Redes institucionales.
- Oficio.
- Eventos comunitarios.
- Canalización por otras dependencias.

Incluye desde la recepción de la solicitud hasta el cierre y archivo final.

5. Glosario de Términos:

- **Canalización:** Acto de remitir formalmente a una usuaria hacia otra institución (Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, DIF, Salud) cuando la solicitud excede las facultades de la DAM.
- **Confidencialidad:** Garantía de que los datos personales y la situación de violencia de la usuaria no serán divulgados a personas no autorizadas.

- **Protocolo de Atención Urgente:** Conjunto de acciones inmediatas que se activan cuando la solicitud ciudadana detecta un riesgo inminente para la vida o integridad de la mujer.
- **Respuesta Inicial:** Primera comunicación oficial brindada a la ciudadanía sobre el estatus o trámite de su petición, en un plazo no mayor a 72 horas.
- **Turnado:** Proceso interno de asignar una solicitud al área especializada (Psicología, Jurídico o BANAVIM) para su atención técnica.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud debe ser registrada el mismo día en el Control de Solicitudes.
- Se debe garantizar confidencialidad, en especial en casos de violencia.
- Se prohíbe solicitar información personal innecesaria.
- El tiempo máximo para emitir respuesta inicial es de 72 horas.
- Ninguna solicitud puede quedar sin seguimiento o cierre.
- Toda solicitud atendida debe contar con evidencia documental mínima (bitácora, oficio, captura de pantalla, lista, constancia).
- Las solicitudes relacionadas con violencia deben turnarse de inmediato a Psicología o Jurídico.
- En casos de riesgo, se activa de forma paralela el Protocolo de Atención Urgente.
- Si la DAM no es competente, debe canalizarse formalmente a la instancia correspondiente.
- Todas las acciones deben respetar el marco de protección a mujeres, niñas y adolescentes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 44. Insumos del Procedimiento de Atención, Registro, Canalización, Seguimiento y Cierre de Atenciones Ciudadanas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Registro de Solicitudes.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Capturar de manera formal los datos de contacto y el motivo de la petición ciudadana o institucional para su turno correspondiente.
2	Cuaderno o sistema de control mensual.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Mantener un registro cronológico y manual de las entradas y salidas de documentos para evitar el rezago de peticiones.
3	Formatos de canalización.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Derivar formalmente la solicitud al área interna o dependencia externa competente para dar solución a la petición.
4	Oficios de respuesta.	Área Responsable / Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Emitir la contestación oficial y fundada a la parte solicitante, dando cumplimiento al derecho de petición.
5	Agenda institucional.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Programar citas, reuniones y eventos derivados de las solicitudes recibidas para optimizar el tiempo del personal directivo.
6	Directorio de dependencias municipales y estatales.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Agilizar la gestión de trámites mediante el contacto directo con los responsables de otras áreas de gobierno.
7	Carpeta digital para solicitudes.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Respaldar de forma electrónica los documentos recibidos y enviados, facilitando la búsqueda rápida de antecedentes.
8	Expediente mensual de solicitudes.	Área de Archivo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Organizar físicamente la correspondencia del mes para su resguardo definitivo y futura consulta en auditorías.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 45. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención, Registro, Canalización, Seguimiento y Cierre de Atenciones Ciudadanas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud por ventanilla, teléfono, red social oficial u oficio.	Auxiliar Administrativo.	Solicitud Recibida.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

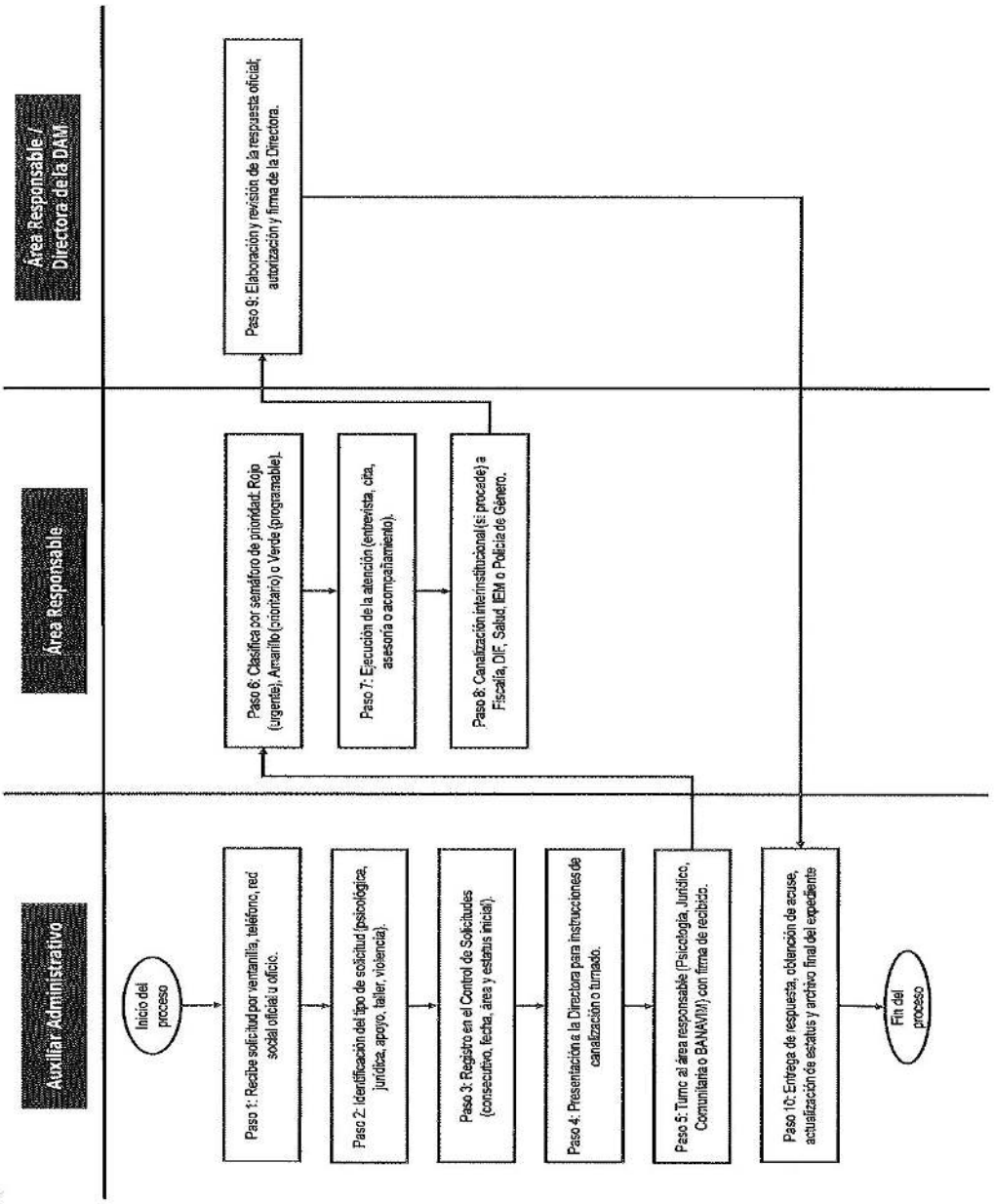
Tabla 45. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención, Registro, Canalización, Seguimiento y Cierre de Atenciones Ciudadanas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 2	Identificación del tipo de solicitud (psicológica, jurídica, apoyo, taller, violencia).	Auxiliar Administrativo.	Clasificación temática.
Paso 3	Registro en el Control de Solicitudes (consecutivo, fecha, área y estatus inicial).	Auxiliar Administrativo.	Asiento en el Control.
Paso 4	Presentación a la Directora para instrucciones de canalización o turnado.	Auxiliar Administrativo.	Instrucción de atención.
Paso 5	Turno al área responsable (Psicología, Jurídico, Comunitaria o BANAVIM) con firma de recibido.	Auxiliar Administrativo.	Acuse de turno interno.
Paso 6	Clasificación por semáforo de prioridad: Rojo (urgente), Amarillo (prioritario) o Verde (programable).	Área Responsable.	Estatus de prioridad.
Paso 7	Ejecución de la atención (entrevista, cita, asesoría o acompañamiento).	Área Responsable.	Registro de acciones.
Paso 8	Canalización interinstitucional (si procede) a Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, DIF, Salud, IEM o Policía de Género.	Área Responsable.	Oficio de Canalización.
Paso 9	Elaboración y revisión de la respuesta oficial; autorización y firma de la Directora.	Área Responsable / Directora de la DAM.	Oficio de Respuesta.
Paso 10 / Fin	Entrega de respuesta, obtención de acuse, actualización de estatus y archivo final del expediente.	Auxiliar Administrativo.	Estatus "Atendida" / Archivo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 24. Diagrama del Procedimiento de Atención, Registro, Canalización, Seguimiento y Cierre de Atenciones Ciudadanas.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.23. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Articulación Interinstitucional para la Atención Integral de Mujeres en Situación de Violencia.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para coordinar, gestionar, canalizar y dar seguimiento a las acciones interinstitucionales entre la Dirección de Atención a las Mujeres y las instancias externas responsables de la atención, protección, procuración de justicia, salud y asistencia social, a fin de garantizar la atención integral, oportuna y efectiva en los casos de violencia contra las mujeres en el municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Normatividad Estatal:

- Ley de Víctimas del Estado de Tabasco.
- Protocolo Estatal de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
- Normativa del Centro de Justicia para las Mujeres (CJIM).

Normatividad Municipal:

- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Lineamientos de colaboración interinstitucional del Ayuntamiento.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento se aplica a:

- Casos de violencia física, psicológica, sexual, económica o patrimonial;
- Casos canalizados desde Psicología, Jurídico o Promoción Social.
- Mujeres, adolescentes y niñas.
- Casos que requieren intervención multisectorial: Justicia, Salud, Seguridad Pública, DIF, CJIM, Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, Hospitales, Instituciones educativas, Refugios, etc.

El procedimiento inicia desde la identificación de necesidad de articulación y finaliza con el cierre de seguimiento interinstitucional.

5. Glosario de Términos:

- **Articulación Interinstitucional:** Coordinación formal entre instituciones para atender un caso.
- **Canalización:** Envío de la usuaria a otra instancia para recibir servicios que la DAM no puede otorgar directamente.
- **Institución Receptora:** Dependencia estatal, federal o municipal que colaborará en el caso.
- **Ruta de Atención:** Secuencia de acciones que siguen las instituciones para atender un caso de violencia.
- **Seguimiento:** Verificación y coordinación para asegurar la atención continua.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda articulación debe garantizar la confidencialidad y protección de datos personales.
- Las mujeres no deben ser revictimizadas durante el proceso interinstitucional.
- Las canalizaciones deben realizarse solo a instituciones formales y competentes.
- Ninguna institución puede negarse a brindar atención cuando exista riesgo para la integridad de la mujer.
- La DAM deberá priorizar traslados seguros en casos de alto riesgo.
- La usuaria debe recibir información clara sobre la institución a la que será canalizada.
- La DAM debe dar seguimiento permanente, sin sustituir funciones de la institución receptora.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 46. Insumos del Procedimiento de Articulación Interinstitucional para la Atención Integral de Mujeres en Situación de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente del caso (psicológico y/o jurídico).	Jefa de Área Jurídica / Psicóloga (Dirección de Atención a las Mujeres).	Compilar la información integral de la usuaria para sustentar las gestiones ante otras dependencias y asegurar la continuidad de la atención.
2	Formato de canalización interinstitucional.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar el envío de la usuaria a otras instituciones, especificando el motivo de la referencia y los servicios requeridos para su atención.
3	Directorio actualizado de instituciones.	Enlace Interinstitucional / Dirección de Atención a las Mujeres.	Contar con información vigente (contactos, domicilios y servicios) de la red de apoyo estatal para agilizar las gestiones de ayuda.
4	Oficios de solicitud de intervención.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Solicitar de manera oficial y por escrito la actuación de otras autoridades en el ámbito de sus competencias para la protección de la usuaria.
5	Bitácora de seguimiento interinstitucional.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar el estatus de las canalizaciones y respuestas obtenidas de otras instituciones para verificar el cumplimiento del apoyo solicitado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Tabla 46. Insumos del Procedimiento de Articulación Interinstitucional para la Atención Integral de Mujeres en Situación de Violencia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
6	Vehículo o apoyo logístico para traslado (si aplica).	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Proporcionar los medios de transporte seguros para el desplazamiento de la usuaria o el personal a diligencias, refugios o instituciones externas.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

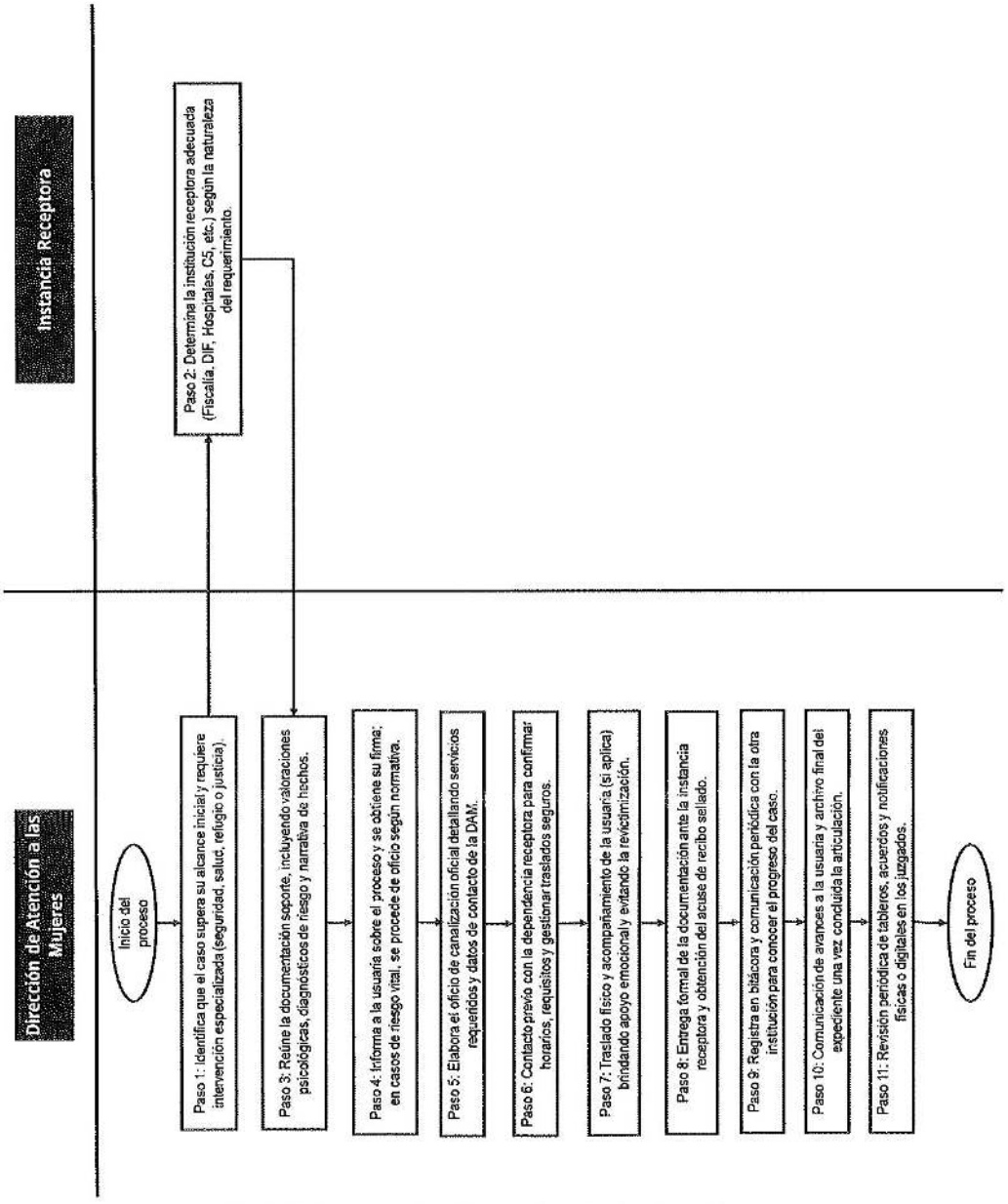
Tabla 47. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Articulación Interinstitucional para la Atención Integral de Mujeres en Situación de Violencia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	La DAM identifica que el caso supera su alcance inicial y requiere intervención especializada (seguridad, salud, refugio o justicia).	Dirección de Atención a las Mujeres.	Diagnóstico de Necesidad de Articulación.
Paso 2	Se determina la institución receptora adecuada (Fiscalía General del Estado de Tabasco con representación en el municipio, DIF, Hospitales, C5, etc.) según la naturaleza del requerimiento.	Instancia Receptora.	Determinación de Instancia Receptora.
Paso 3	Se reúne la documentación soporte, incluyendo valoraciones psicológicas, diagnósticos de riesgo y narrativa de hechos.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Expediente de Canalización Integrado.
Paso 4	Se informa a la usuaria sobre el proceso y se obtiene su firma; en casos de riesgo vital, se procede de oficio según normativa.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Formato de Consentimiento Informado firmado.
Paso 5	Elaboración del oficio de canalización oficial detallando servicios requeridos y datos de contacto de la DAM.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Oficio de Canalización firmado y sellado.
Paso 6	Contacto previo con la dependencia receptora para confirmar horarios, requisitos y gestionar traslados seguros.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Confirmación de Cita/Atención Institucional.
Paso 7	Traslado físico y acompañamiento de la usuaria (si aplica) brindando apoyo emocional y evitando la revictimización.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Acompañamiento de la Usuaria.
Paso 8	Entrega formal de la documentación ante la instancia receptora y obtención del acuse de recibo sellado.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Acuse de Recibo con Sello Institucional.
Paso 9	Registro en bitácora y comunicación periódica con la otra institución para conocer el progreso del caso.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Informe de Seguimiento y Notas de Evolución.
Paso 10 / Fin	Comunicación de avances a la usuaria y archivo final del expediente una vez concluida la articulación.	Dirección de Atención a las Mujeres.	Expediente Interinstitucional Resguardado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama del Procedimiento de Articulación Interinstitucional para la Atención Integral de Mujeres en Situación de Violencia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.24. ADMINISTRACIÓN, SOLICITUD, CONTROL, DISTRIBUCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y PAPELERÍA INSTITUCIONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración, Solicitud, Control, Distribución, Resguardo y Registro de Recursos Materiales, Suministros y Papelería Institucional.

2. **Objetivo:** Establecer un proceso normado para administrar, solicitar, distribuir y controlar los recursos materiales, suministros y papelería necesarios para el funcionamiento operativo de la Dirección de Atención a las Mujeres, garantizando:

   - Disponibilidad de materiales.
   - Uso eficiente y responsable.
   - Transparencia y control interno.
   - Integridad del inventario.
   - Resguardo seguro.
   - Rendición de cuentas en el uso de bienes públicos.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

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

   Normatividad Estatal:

   - Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado 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 Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a:

- Papelería.
- Artículos de oficina.
- Material didáctico para talleres.
- Insumos básicos (hojas, carpetas, marcadores, tóner, etc.).
- Material de difusión (cuando proceda).
- Recursos consumibles operativos.
- Material prestado o resguardado temporalmente.

No aplica a equipo de cómputo, mobiliario o bienes inventariados (estos se gestionan en el Procedimiento de Control de Bienes e Inventarios).

5. Glosario de Términos:

- **Almacén de Consumibles:** Espacio físico dentro de la DAM destinado al resguardo de papelería e insumos de oficina.
- **Bitácora de Entrada y Salida:** Documento o registro digital donde se anotan cronológicamente los movimientos de material.
- **Consumible Ordinario:** Material de uso diario y frecuente cuya solicitud no requiere de autorizaciones extraordinarias (ej. clips, lapiceros).
- **Insumo Indispensable:** Material crítico sin el cual se detendría la operación de la oficina (ej. tóner para impresoras, hojas blancas).

- **Reserva Mínima (Stock):** Cantidad de material que debe permanecer en almacén para garantizar el servicio mientras se surte un nuevo pedido.
- **Vale de Salida:** Formato administrativo que sirve como comprobante de que un servidor público recibió material y se hace responsable de su uso.
- **Verificación Sorpresiva:** Revisión no programada de las existencias físicas contra el inventario para asegurar la transparencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo material debe ser solicitado mediante vale o formato interno.
- El Auxiliar Administrativo mantiene control del inventario consumible.
- Solo se entregan materiales a personal autorizado.
- Toda salida debe registrarse con firma del solicitante.
- El uso de papelería debe justificarse cuando sea elevado.
- El Auxiliar debe conservar evidencia de entrega.
- La Directora autoriza:
  - Compras extraordinarias.
  - Solicitudes grandes.
  - Materiales para talleres.
- Las solicitudes al almacén general municipal se hacen vía oficio, con anticipación.
- El inventario se revisa mensualmente y se reporta la existencia.
- Materiales para talleres deben tener control por actividad.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 48. Insumos del Procedimiento de Administración, Solicitud, Control, Distribución, Resguardo y Registro de Recursos Materiales, Suministros y Papelería Institucional.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Vale de Materiales (entrada y salida).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar la entrega de materiales a los servidores públicos, llevando un registro exacto de quién recibe y qué se entrega.
2	Control mensual de consumibles.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Monitorear el nivel de uso de materiales (tóner, hojas, artículos de limpieza) para proyectar compras y evitar la interrupción de servicios.
3	Inventario de papelería e insumos.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Contar con un conteo físico actualizado de las existencias en bodega para garantizar la transparencia en el manejo de recursos públicos.
4	Archivero y cajas de resguardo.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Organizar y proteger físicamente la papelería en blanco y los formatos oficiales para evitar su maltrato o uso indebido.
5	Oficios de solicitud a Administración Municipal.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Gestionar formalmente ante el Ayuntamiento la dotación de los recursos necesarios para la operación continua de la dirección.
6	Carpeta digital para control documental.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Respaldar electrónicamente los comprobantes de recepción y entrega de insumos, facilitando la rendición de cuentas.
7	Bitácora de entregas por área.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar la distribución proporcional de materiales entre los departamentos (Jurídico, Psicología, etc.) para un control equitativo.
8	Acta de justificación de consumo (si aplica).	Áreas: Psicología o Jurídico (Dirección de Atención a las Mujeres).	Explicar y validar incrementos atípicos en el uso de materiales debido a eventos especiales, campañas masivas o talleres extraordinarios.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

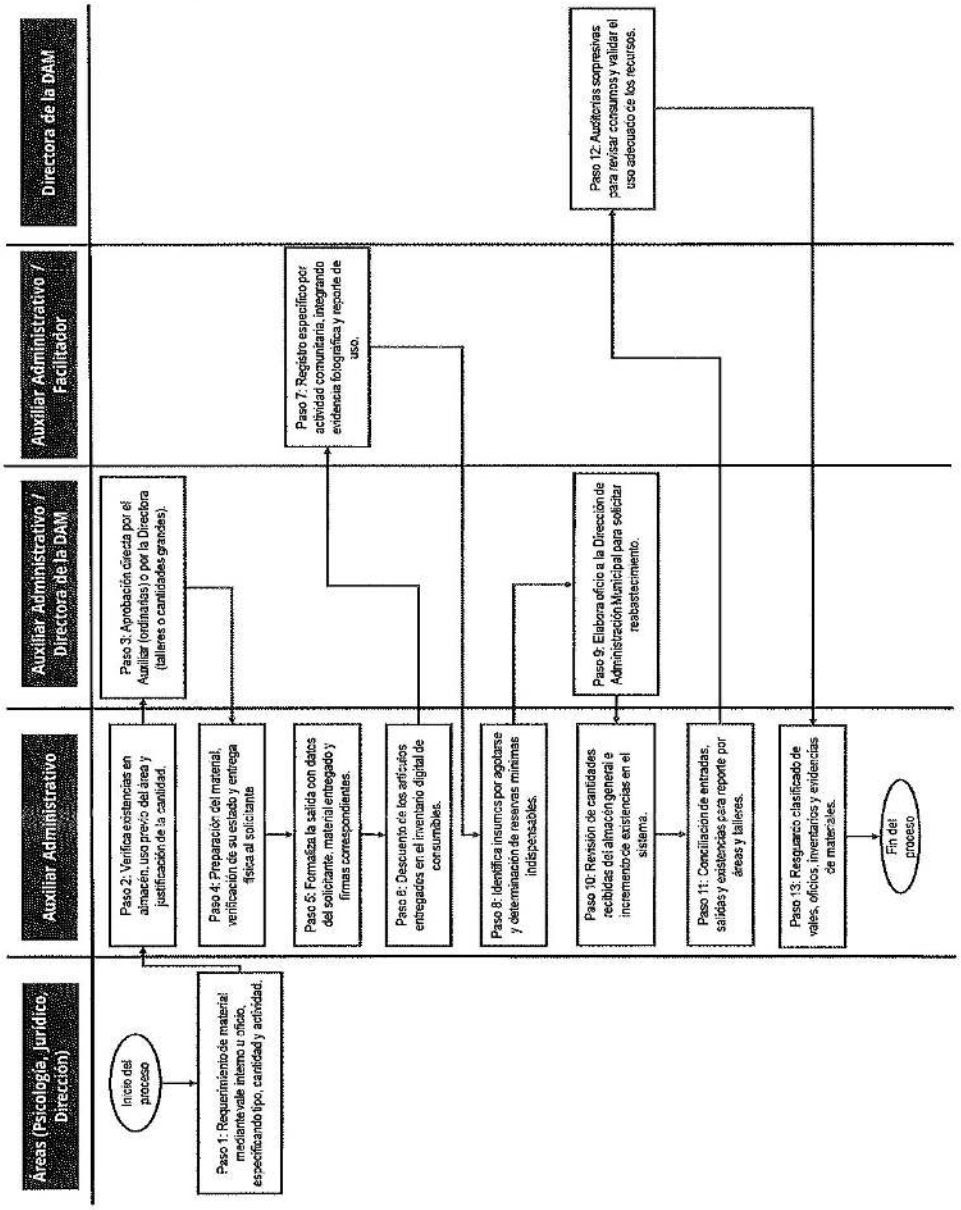
Tabla 49. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración, Solicitud, Control, Distribución, Resguardo y Registro de Recursos Materiales, Suministros y Papelería Institucional.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Requerimiento de material mediante vale interno u oficio, especificando tipo, cantidad y actividad.	Áreas (Psicología, Jurídico o DAM)	Vale de Solicitud / Oficio.
Paso 2	Verificación de existencias en almacén, uso previo del área y justificación de la cantidad.	Auxiliar Administrativo	Validación de Inventario.
Paso 3	Aprobación directa por el Auxiliar (ordinarias) o por la Directora (talleres o cantidades grandes).	Auxiliar Administrativo / Directora	Solicitud Autorizada.
Paso 4	Preparación del material, verificación de su estado y entrega física al solicitante.	Auxiliar Administrativo	Entrega de Material.
Paso 5	Formalización de la salida con datos del solicitante, material entregado y firmas correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Vale de Salida Firmado.
Paso 6	Descuento de los artículos entregados en el inventario digital de consumibles.	Auxiliar Administrativo	Inventario Actualizado.
Paso 7	Registro específico por actividad comunitaria, integrando evidencia fotográfica y reporte de uso.	Auxiliar Administrativo / Facilitador	Registro de Uso por Actividad.
Paso 8	Identificación de insumos por agotarse y determinación de reservas mínimas indispensables.	Auxiliar Administrativo	Lista de Faltantes.
Paso 9	Elaboración de oficio a la Dirección de Administración Municipal para solicitar reabastecimiento.	Auxiliar Administrativo / Directora	Oficio de Solicitud de Material.
Paso 10	Revisión de cantidades recibidas del almacén general e incremento de existencias en el sistema.	Auxiliar Administrativo	Vale de Entrada.
Paso 11	Conciliación de entradas, salidas y existencias para reporte por áreas y talleres.	Auxiliar Administrativo	Informe Mensual Administrativo.
Paso 12	Auditorías sorpresivas para revisar consumos y validar el uso adecuado de los recursos.	Directora de la DAM	Acta de Verificación.
Paso 13 / Fin	Resguardo clasificado de vales, oficios, inventarios y evidencias de materiales.	Auxiliar Administrativo	Archivo Documental de Control.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 26. Diagrama del Procedimiento de Administración, Solicitud, Control, Distribución, Resguardo y Registro de Recursos Materiales, Suministros y Papelería Institucional.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

VII.25. CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INVENTARIOS INSTITUCIONALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control, Administración, Resguardo y Actualización de Bienes Muebles, Materiales e Inventarios Institucionales.

2. **Objetivo:** Establecer las acciones necesarias para registrar, identificar, etiquetar, resguardar, actualizar, verificar y depurar los bienes muebles, equipo informático, mobiliario, materiales y suministros asignados a la DAM, garantizando:

   - Transparencia.
   - Eficiencia en el uso de recursos.
   - Rendición de cuentas.
   - Integridad de los bienes públicos.
   - Actualización anual del inventario.
   - Correcto resguardo mediante responsables autorizados.

3. **Marco Normativo:**

   Normatividad Federal:

   - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

   Normatividad Estatal:

   - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
   - Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco.

   Normatividad Municipal:

   - Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Centla.
   - Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla, Tabasco.
   - Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Este procedimiento aplica a:

- Equipo de cómputo.
- Impresoras y periféricos.
- Mobiliario (escritorios, sillas, archiveros).
- Equipo operativo.
- Bienes asignados al área Jurídica, Psicológica, Administrativa, BANAVIM y Dirección.
- Bienes en comodato o bajo resguardo individual.

Inicia con la recepción del bien y concluye con su registro, resguardo, actualización inventarial o baja.

5. Glosario de Términos:

- **Baja:** Proceso administrativo por el cual un bien se cancela de los registros contables y del inventario físico debido a robo, extravío, daño irreparable u obsolescencia.
- **Bien Mueble:** Objeto propiedad del Ayuntamiento que puede ser trasladado de un lugar a otro sin perder su integridad (ej. computadoras, sillas, escritorios).
- **Bitácora de Consumibles:** Registro donde se asientan las entradas y salidas de materiales de oficina (papelería, tintas) para control de existencias.
- **Consumible:** Material que se agota o destruye con su primer uso y no es sujeto de inventario permanente como activo fijo.
- **Dictamen Técnico:** Documento emitido por un experto que justifica si un bien es apto para reparación o si debe ser dado de baja.
- **Inventario Institucional:** Listado detallado y actualizado de todos los bienes asignados a la Dirección para su operación.
- **Número de Inventario:** Código único asignado a un bien para su control contable y administrativo.

- **Obsolescencia:** Condición de un bien que, aunque funcione, ya no resulta útil o eficiente debido al avance tecnológico.
- **Reporte de Incidencia:** Documento formal para notificar el daño, pérdida o robo de un bien mueble.
- **Resguardo Individual:** Documento oficial donde un servidor público acepta la responsabilidad física y legal del cuidado de los bienes asignados para su trabajo.
- **Transferencia Interna:** Movimiento de un bien de un área a otra dentro de la misma Dirección, que requiere actualización de responsable.
- **Vale de Material:** Formato sencillo utilizado para autorizar la entrega de consumibles a un área específica.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo bien debe contar con número de inventario, etiqueta y resguardo firmado.
- Ningún bien puede salir de la DAM sin oficio de comisión, vale de salida o autorización expresa de la Directora.
- La actualización de inventario se realiza mensualmente (movimientos) y anualmente (auditoría interna).
- Todo bien debe estar asignado a un responsable (por área o por persona).
- Se debe llevar un control de existencia de materiales consumibles (papelería, insumos).
- Todo daño, robo, extravío o falla de equipo debe reportarse el mismo día.
- La baja de bienes solo procede mediante dictamen autorizado por Administración Municipal.
- El inventario debe estar disponible para auditorías internas y externas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 50. Insumos del Procedimiento de Control, Administración, Resguardo y Actualización de Bienes Muebles, Materiales e Inventarios Institucionales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de inventario DAM.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Mantener un listado exhaustivo y actualizado de todos los bienes muebles asignados a la dirección para efectos de auditoría.
2	Formato de resguardo individual.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Vincular legalmente la responsabilidad del cuidado y conservación de un bien específico al personal que lo utiliza en sus funciones.
3	Vale de almacén (entrada y salida).	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Registrar el flujo de consumibles y papelería para optimizar el gasto y asegurar el suministro oportuno a las áreas operativas.
4	Etiquetas de identificación.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Marcar físicamente los bienes con números de inventario que permitan su rápida localización y verificación durante las revistas.
5	Sellos institucionales.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Autenticar la documentación oficial, vales y resguardos, otorgándoles validez jurídica ante las instancias fiscalizadoras.
6	Oficios de asignación.	Directora (Dirección de Atención a las Mujeres).	Formalizar la entrega de equipos especializados (como computadoras o cámaras) a las jefaturas de área para el cumplimiento de sus metas.
7	Excel institucional para inventarios.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Sistematizar digitalmente los datos de los bienes (marca, modelo, serie) para generar reportes dinámicos y cruces de información.
8	Reportes de daños o fallas.	Auxiliar Administrativo (Dirección de Atención a las Mujeres).	Documentar el mal funcionamiento o siniestro de un equipo para gestionar su reparación, mantenimiento o baja definitiva.
9	Clasificación de bienes municipal.	Dirección de Administración.	Alinear el catálogo de la DAM con los códigos y categorías oficiales del ayuntamiento para la armonización contable.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

8. Descripción del Procedimiento:

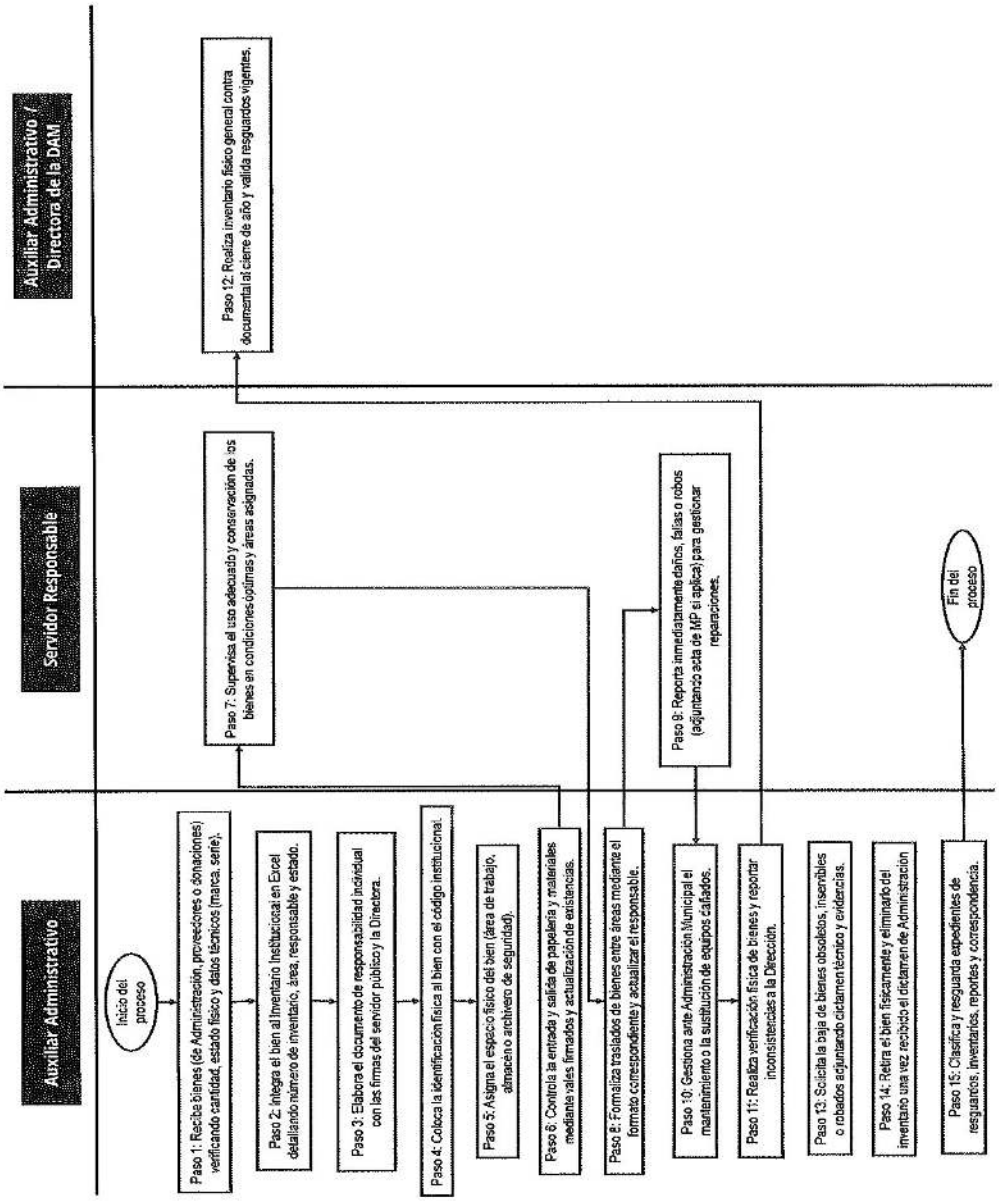
Tabla 51. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control, Administración, Resguardo y Actualización de Bienes Muebles, Materiales e Inventarios Institucionales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recibir bienes (de Administración, proveedores o donaciones) verificando cantidad, estado físico y datos técnicos (marca, serie).	Auxiliar Administrativo.	Nota de remisión / Acuse.
Paso 2	Integrar el bien al Inventario Institucional en Excel detallando número de inventario, área, responsable y estado.	Auxiliar Administrativo.	Inventario Institucional DAM.
Paso 3	Elaborar el documento de responsabilidad individual con las firmas del servidor público y la Directora.	Auxiliar Administrativo.	Resguardo Individual de Bienes.
Paso 4	Colocar la identificación física al bien con el código institucional.	Auxiliar Administrativo.	Bien Etiquetado.
Paso 5	Asignar el espacio físico del bien (área de trabajo, almacén o archivero de seguridad).	Auxiliar Administrativo.	Ubicación en Inventario.
Paso 6	Controlar la entrada y salida de papelería y materiales mediante vales firmados y actualización de existencias.	Auxiliar Administrativo.	Bitácora / Vale de Material.
Paso 7	Supervisar el uso adecuado y conservación de los bienes en condiciones óptimas y áreas asignadas.	Servidor Responsable.	Conservación del Bien.
Paso 8	Formalizar traslados de bienes entre áreas mediante el formato correspondiente y actualizar el responsable.	Auxiliar Administrativo.	Formato de Transferencia Interna.
Paso 9	Reportar inmediatamente daños, fallas o robos (adjuntando acta de MP si aplica) para gestionar reparaciones.	Servidor Responsable.	Reporte de Incidencia.
Paso 10	Gestionar ante Administración Municipal el mantenimiento o la sustitución de equipos dañados.	Auxiliar Administrativo.	Solicitud de Mantenimiento.
Paso 11	Realizar verificación física de bienes y reportar inconsistencias a la Dirección.	Auxiliar Administrativo.	Reporte de Revisión Mensual.
Paso 12	Realizar inventario físico general contra documental al cierre de año y validar resguardos vigentes.	Auxiliar Administrativo / Directora de la DAM.	Informe Anual de Bienes.
Paso 13	Solicitar la baja de bienes obsoletos, inservibles o robados adjuntando dictamen técnico y evidencias.	Auxiliar Administrativo.	Expediente de Solicitud de Baja.
Paso 14	Retirar el bien físicamente y eliminarlo del inventario una vez recibido el dictamen de Administración.	Auxiliar Administrativo.	Dictamen de Baja Autorizado.
Paso 15 / Fin	Clasificar y resguardar expedientes de resguardos, inventarios, reportes y correspondencia.	Auxiliar Administrativo.	Archivo de Bienes e Inventarios.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

9. Diagrama:

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Control, Administración, Resguardo y Actualización de Bienes Muebles, Materiales e Inventarios Institucionales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención a las Mujeres.

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.



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. CAROLINA ORTIZ AVALOS
DIRECTORA DE ATENCION A LA MUJER

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5075	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO, AYUNTAMIENTO DE CENTLA…….	2
No.- 5076	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, AYUNTAMIENTO DE CENTLA……	114
No.- 5077	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, AYUNTAMIENTO DE CENTLA……	372
No.- 5078	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, AYUNTAMIENTO DE CENTLA……..	468
No.- 5079	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, AYUNTAMIENTO DE CENTLA……	696
	INDICE…….	864



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: pO16f4KqtDTqDmOqz/Bz/z9DI/0Q8JLPrRxgjAmYQBkFyIOPoqNb5oCbCzjWPPGbmFyD1ouD+9lIBKSWt3kkpABmTZIZnBVVPzbzlvCyrXkMuvzYZAYG+9uJHO6GNJemHd1BJ2dwypFu8bD2D91aBhBjnQMERyCQW/ZLW/MfPKMSXtyNul0lnyW8gNPjR3OgD2itJdOd4Khud6T2zH/5CNMvXoOz6ZxesRZBEi7HP0upJzHz/4F9D8mbmwYz9jEyWJPFLef2aQjsDS3HekDiU6Z++kUthEUswnKu7ad/iQq1osmerzN2XpnbemzRU/4PPhlSkf+Dd0Mz6ZhJD2bRlA==