



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

2 DE MAYO DE 2026



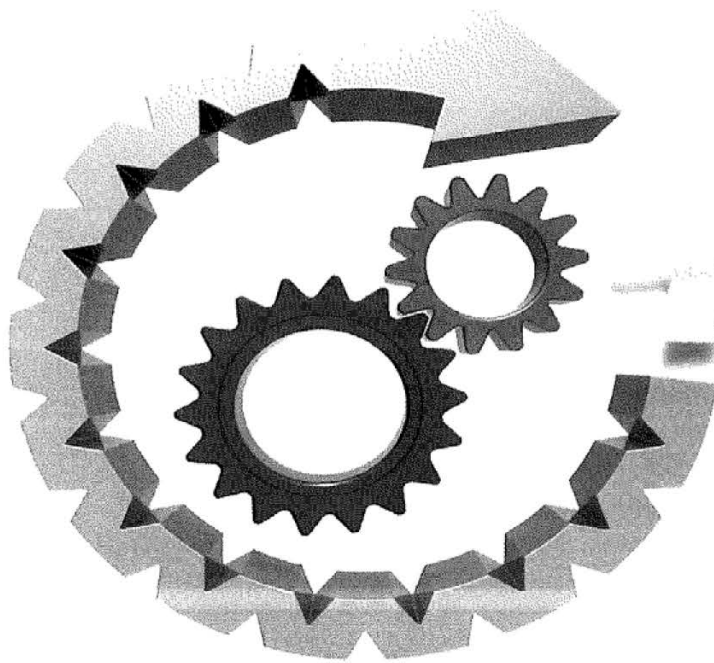
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 5103

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



**COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF  
MUNICIPAL**



# 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 Coordinación General del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia – DIF – Municipal.

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.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## CONTENIDO

## PÁGINAS

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.

IV. ATRIBUCIONES

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. OBJETIVO GENERAL DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

### VII.1. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

VII.1.1. Planeación Anual de Programas y Acciones de  
Asistencia Social.

VII.1.2. Autorización y Supervisión de Programas Sociales  
del DIF Municipal.

VII.1.3. Elaboración y Presentación de Informes de  
Actividades.

VII.1.4. Celebración y Seguimiento de Convenios de  
Colaboración.

VII.1.5. Coordinación Interinstitucional con Dependencias.

### VII.2. PROCEDIMIENTOS DE SIPINNA

VII.2.1. Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes  
(Oficios).

VII.2.2. Planeación y Ejecución de Talleres y Pláticas  
Preventivas.

VII.2.3. Registro, Integración y Reporte de Actividades a  
Instancias Estatales.

VII.2.4. Integración del Consejo Consultivo de Niñas, Niños  
y Adolescentes.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## CONTENIDO

## PÁGINAS

### VII.3. PROCEDIMIENTOS DE PANNAR

- VII.3.1. Promoción y Difusión del Programa PANNAR Escolar.
- VII.3.2. Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.
- VII.3.3. Protocolo de Atención Psicológica y Canalización.
- VII.3.4. Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencia.
- VII.3.5. Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores.

### VII.4. PROCEDIMIENTOS DE UNETE

- VII.4.1. Admisión y Valoración de Niñas, Niños y Adolescentes (UNETE).
- VII.4.2. Otorgamiento de Terapias (UNETE).
- VII.4.3. Recepción y Filtro Diario de Usuarios.
- VII.4.4. Evaluación y Seguimiento Terapéutico de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII.4.5. Control e Integración de Expedientes de Usuarios.

### VII.5. PROCEDIMIENTOS DE PROFADE

- VII.5.1. Asesoría Legal en Materia Familiar.
- VII.5.2. Elaboración de Demandas y Convenios.
- VII.5.3. Elaboración de Estudios Socioeconómicos.
- VII.5.4. Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías.
- VII.5.5. Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.

### VII.6. PROCEDIMIENTOS DE LA SUB-COORDINACIÓN

- VII.6.1. Entrega de Apoyos Sociales.
- VII.6.2. Atención a la Población General.
- VII.6.3. Elaboración de Oficio de Comisión.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## CONTENIDO

## PÁGINAS

- VII.6.4. Licencia Médica.
- VII.6.5. Control de Asistencia, Reporte de Inasistencias y Control Mensual.
- VII.6.6. Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos.
- VII.6.7. Organización de Actividades Educativas, Culturales y Recreativas.
- VII.6.8. Integración y Control del Padrón de Beneficiarios
- VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

## ÍNDICE DE TABLAS

### CONTENIDO

### PÁGINAS

- Tabla 1.** Insumos del Procedimiento de Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social
- Tabla 2.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social
- Tabla 3.** Insumos del Procedimiento de Autorización y Supervisión de Programas y Actividades del DIF Municipal
- Tabla 4.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización y Supervisión de Programas y Actividades del DIF Municipal
- Tabla 5.** Insumos del Procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Actividades.
- Tabla 6.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Actividades.
- Tabla 7.** Insumos del Procedimiento de Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración
- Tabla 8.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración
- Tabla 9.** Insumos del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional con Dependencias.

*[Handwritten signatures and marks]*

### CONTENIDO

### PÁGINAS

*[Handwritten number 74 and signature]*

**COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## ÍNDICE DE TABLAS

### CONTENIDO

### PÁGINAS

**Tabla 10.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional con Dependencias.

**Tabla 11.** Insumos del Procedimiento de Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes (SIPINNA)

**Tabla 12.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes (SIPINNA)

**Tabla 13.** Insumos del Procedimiento de Planeación y Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas (SIPINNA)

**Tabla 14.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Planeación y Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas (SIPINNA)

**Tabla 15.** Insumos del Procedimiento de Registro, Integración y Reporte de Actividades a Instancia Estatal (SIPINNA)

**Tabla 16.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Registro, Integración y Reporte de Actividades a Instancia Estatal (SIPINNA)

**Tabla 17.** Insumos del Procedimiento de Integración del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

**Tabla 18.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

**Tabla 19.** Insumos del Procedimiento de Promoción y Difusión de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PANNAR)

**Tabla 20.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Promoción y Difusión de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PANNAR)

**Tabla 21.** Insumos del Procedimiento de Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas (PANNAR)

**Tabla 22.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas (PANNAR)

**Tabla 23.** Insumos del Procedimiento de Protocolo de Atención Psicológica y Canalización (PANNAR)

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## CONTENIDO

## PÁGINAS

<b>Tabla 24.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Protocolo de Atención Psicológica y Canalización (PANNAR)	
<b>Tabla 25.</b> Insumos del Procedimiento de Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencias (PANNAR)	
<b>Tabla 26.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencias (PANNAR)	
<b>Tabla 27.</b> Insumos del Procedimiento de Integración del Programa de Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores (PANNAR)	
<b>Tabla 28.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración del Programa de Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores (PANNAR)	
<b>Tabla 29.</b> Insumos del Procedimiento de Admisión y Valoración de Niñas, Niños y Adolescentes (UNETE)	
<b>Tabla 30.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Admisión y Valoración de Niñas, Niños y Adolescentes (UNETE)	
<b>Tabla 31.</b> Insumos del Procedimiento de Otorgamiento de Terapias Integrales (UNETE)	
<b>Tabla 32.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Otorgamiento de Terapias Integrales (UNETE)	
<b>Tabla 33.</b> Insumos del Procedimiento de Recepción y Filtro de Usuarios (UNETE)	
<b>Tabla 34.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción y Filtro de Usuarios (UNETE)	
<b>Tabla 35.</b> Insumos del Procedimiento de Evaluación y Seguimiento Terapéutico (UNETE)	
<b>Tabla 36.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Evaluación y Seguimiento Terapéutico (UNETE)	
<b>Tabla 37.</b> Insumos del Procedimiento de Control e Integración de Expedientes de Usuarios (UNETE)	
<b>Tabla 38.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control e Integración de Expedientes de Usuarios (UNETE)	
<b>Tabla 39.</b> Insumos del Procedimiento de Asesoría Legal en Materia Familiar (PROFADE)	

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## CONTENIDO

## PÁGINAS

- Tabla 40.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asesoría Legal en Materia Familiar (PROFADE)
- Tabla 41.** Insumos del Procedimiento de Elaboración de Demandas y Convenios (PROFADE)
- Tabla 42.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Demandas y Convenios (PROFADE)
- Tabla 43.** Insumos del Procedimiento de Elaboración de Estudios Socioeconómicos (PROFADE)
- Tabla 44.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Estudios Socioeconómicos (PROFADE)
- Tabla 45.** Insumos del Procedimiento de Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías (PROFADE)
- Tabla 46.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías (PROFADE)
- Tabla 47.** Insumos del Procedimiento de Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
- Tabla 48.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
- Tabla 49.** Insumos del Procedimiento de Entrega de Apoyos Sociales.
- Tabla 50.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega de Apoyos Sociales.
- Tabla 51.** Insumos del Procedimiento de Atención a la Población General (Subcoordinación)
- Tabla 52.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención a la Población General (Subcoordinación)
- Tabla 53.** Insumos del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Comisión (Subcoordinación)
- Tabla 54.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Comisión (Subcoordinación)
- Tabla 55.** Insumos del Procedimiento de Licencia Médica (Subcoordinación)
- Tabla 56.** Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licencia Médica (Subcoordinación)

*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



CONTENIDO	PÁGINAS
<b>Tabla 57.</b> Insumos del Procedimiento de Control de Asistencia, Reporte de Inasistencias y Control Mensual del Personal (Subcoordinación)	
<b>Tabla 58.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Asistencia, Reporte de Inasistencias y Control Mensual del Personal (Subcoordinación)	
<b>Tabla 59.</b> Insumos del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos. (Subcoordinación)	
<b>Tabla 60.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos. (Subcoordinación)	
<b>Tabla 61.</b> Insumos del Procedimiento de Organización de Actividades Educativas, Culturales y Recreativas	
<b>Tabla 62.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Organización de Actividades Educativas, Culturales y Recreativas	
<b>Tabla 63.</b> Insumos del Procedimiento de Integración y Control del Padrón de Beneficiarios	
<b>Tabla 64.</b> Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Control del Padrón de Beneficiarios	

*[Handwritten mark]*

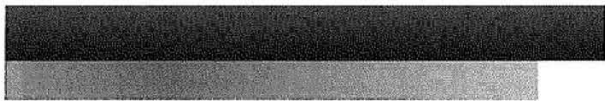
## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN No.	CONTENIDO	PÁGINAS
1	Estructura Orgánica DIF	
2	Estructura Orgánica UNETE	
3	Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social.	
4	Autorización y Supervisión de Programas Sociales del DIF Municipal.	
5	Elaboración y Presentación de Informes de Actividades.	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

ILUSTRACIÓN No.	CONTENIDO	PÁGINAS
6	Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración.	
7	Coordinación Interinstitucional con Dependencias.	
8	Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes (Oficios).	
9	Planeación y Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.	
10	Registro, Integración y Reporte de Actividades a Instancias Estatales.	
11	Integración del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes.	
12	Promoción y Difusión del Programa PANNAR Escolar.	
13	Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.	
14	Protocolo de Atención Psicológica y Canalización.	
15	Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencia.	
16	Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores.	
17	Admisión y Valoración de Niñas, Niños y Adolescentes (UNETE).	
18	Otorgamiento de Terapias (UNETE).	
19	Recepción y Filtro Diario de Usuarios.	
20	Evaluación y Seguimiento Terapéutico de Niñas, Niños y Adolescentes.	
21	Control e Integración de Expedientes de Usuarios.	
22	Asesoría Legal en Materia Familiar.	
23	Elaboración de Demandas y Convenios.	
24	Elaboración de Estudios Socioeconómicos.	
25	Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías.	

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

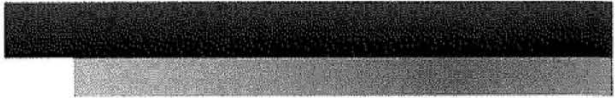


ILUSTRACIÓN  
No.

CONTENIDO

PÁGINAS

26	Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.
27	Entrega de Apoyos Sociales.
28	Atención a la Población General.
29	Elaboración de Oficio de Comisión.
30	Licencia Médica.
31	Control de Asistencia, Reporte de Inasistencias y Control Mensual.
32	Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos.
33	Organización de Actividades Educativas, Culturales y Recreativas.
34	Integración y Control del Padrón de Beneficiarios

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## I. INTRODUCCIÓN.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Centla, Tabasco, como organismo responsable de la asistencia social y la atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, tiene como finalidad implementar acciones orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población, particularmente de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y familias en situación de riesgo.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos se constituye como un instrumento técnico-administrativo que tiene por objeto documentar, sistematizar y estandarizar los procesos operativos, sustantivos y de apoyo que se llevan a cabo en las distintas áreas que integran el DIF Municipal, tales como la Coordinación General, SIPINNA, PANNAR, UNETE, PROFADE, Subcoordinación y áreas transversales.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios, garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y facilitar la rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras. Asimismo, permite delimitar responsabilidades, establecer líneas claras de actuación y asegurar la correcta ejecución de las actividades conforme a la normatividad aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal.

De igual manera, este documento contribuye a la mejora continua de la gestión institucional, al proporcionar una guía clara para el personal operativo y administrativo, facilitando la capacitación, la supervisión de procesos y la toma de decisiones.

El Manual de Procedimientos del DIF Municipal de Centla es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la institución, y su actualización deberá realizarse de manera periódica, en función de las necesidades operativas, cambios normativos o mejoras identificadas en la gestión pública, con el propósito de mantener su vigencia y pertinencia.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## II. MARCO JURÍDICO.

### II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos (D.O.F. 19 de enero de 2023).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large flourish, the number '11', and several illegible signatures.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el 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 Salud 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.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el 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.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

74   
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Centla, Tabasco.

## III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CENTLA – DIF MUNICIPAL - 1.

### III.1. MISIÓN.

Contribuir al desarrollo integral de la población del municipio de Centla, Tabasco, mediante el diseño de políticas públicas, la ejecución de programas, así como la coordinación del sistema municipal de asistencia social pública y privada, para beneficio de las familias y personas vulnerables.

### III.2. VISIÓN.

Ser una coordinación de asistencia social referente e innovadora que contribuya ampliamente al bienestar de la población en condición de vulnerabilidad, actuando con honestidad, compromiso y respeto dentro del marco de la ley.

### III.3. OBJETIVO.

Promover permanentemente la protección de los derechos, de los niños y adolescentes, así como la coordinación de la asistencia social pública y privada en el municipio, para alcanzar el desarrollo Integral de las familias, priorizando el apoyo a los grupos de mayor vulnerabilidad.

<sup>1</sup> 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](https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/5905/firmado_qr.pdf)

*[Handwritten marks and scribbles on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## III.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Impulsar el desarrollo físico y mental de niñas, niños y adolescentes
- Fomentar la educación y actividades sociales, culturales y deportivas que beneficien a la familia.
- Facilitar al personal adscrito a esta unidad administrativa 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.

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**TITULO DECIMO QUINTO, CAPITULO I  
DIF MUNICIPAL  
COORDINACION GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA**

**Artículo 142.-** La Protección de la infancia y la acción encaminada a la integración social y asistencia de la familia, la asume el Ayuntamiento por conducto de la "Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Centla, Tabasco, que para efectos del presente acuerdo se mencionará indistintamente como "DIF Municipal", el cual estará a cargo de la asistencia social en el Municipio de Centla, Tabasco.

Esta coordinación que, para el cumplimiento de su objetivo, podrá ser auxiliada por todas las dependencias del Municipio pudiendo celebrar convenios a través del Presidente Municipal y el Síndico, con organismos federales, estatales, municipales, sean públicos o privados cuando lo estime conveniente, además tendrán en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes facultades:

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

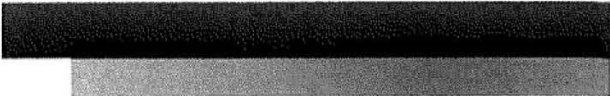
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- I. Promover el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud en el ámbito de su competencia.
- II. El cuidado y asistencia a la mujer.
- III. La protección a la mujer y los menores que trabajan.
- IV. Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades, remunerativas, educación extraescolar y actividades que beneficien la economía en el hogar.
- V. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con capacidades diferente y familia de escasos recursos.
- VI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al estado en los términos de este Bando y del Código civil.
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la ley.
- VIII. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con pensión alimenticia, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas.
- IX. Promover la difusión de los programas del D.I.F Estatal a cargo del Sistema Municipal, efectuando trabajos de campo con grupos vulnerable del Municipio.
- X. Desarrollar Programas nutricionales y de autoconsumo para la familia.
- XI. Promover y participar en las actividades deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias municipales del ramo programen.
- XII. Realizar estudios e investigaciones; así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferente promoviendo su rehabilitación.
- XIII. Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la integración de la familia.
- XIV. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en la escuela y en la vía pública.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- XV. Prestar ayuda técnica o moral para proteger la vida humana, en los periodos prenatales y de infancia.
- XVI. Fomentar en la niñez los sentimientos del amor y el apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia histórica.
- XVII. Hacer llegar a la familia de escasos recursos productos alimentarios básicos y artículos necesarios provenientes de programas federales, estatales, municipales o coordinados.
- XVIII. Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.
- XIX. La prevención de invalidez y la canalización para la rehabilitación de las personas de capacidades diferente.
- XX. Programar y promover actividades de asistencia comunitaria y esparcimiento para menores, mujeres, jóvenes y adultos mayores a fin de mejorar el nivel económico, cultural y social.
- XXI. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- XXII. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados en casos de desastres, coadyuvando en la coordinación de accidente.
- XXIII. Los demás que le encomienden los ordenamientos legales.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

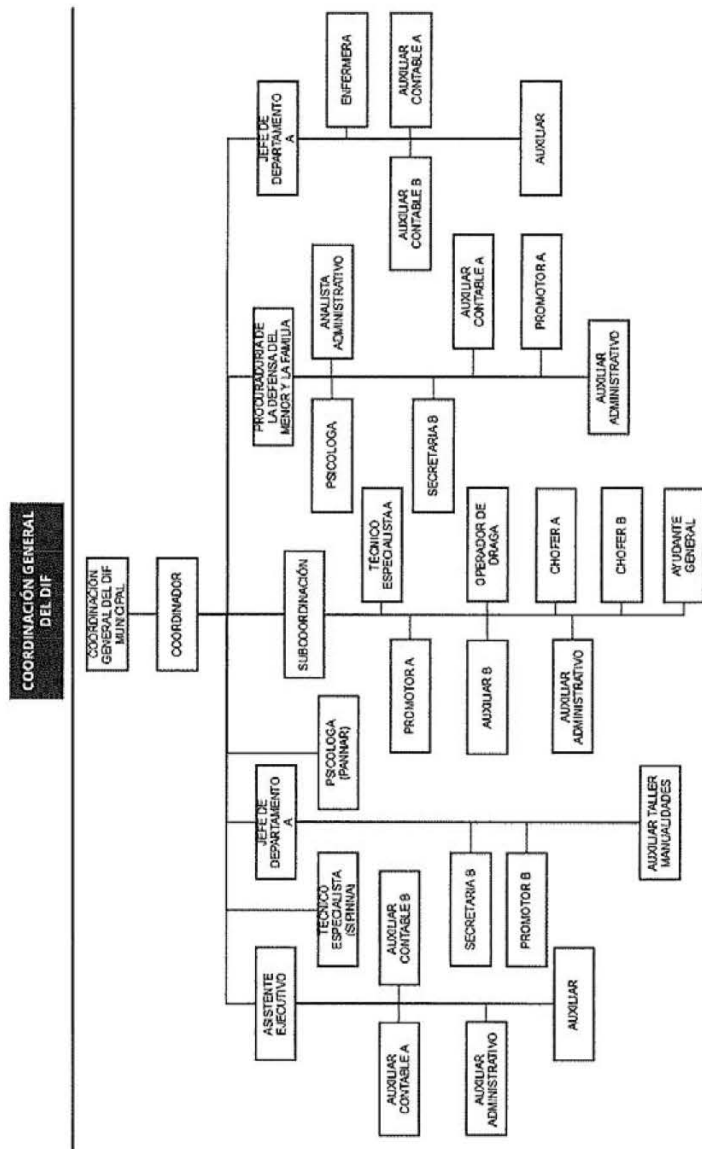
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Coordinación General del DIF.

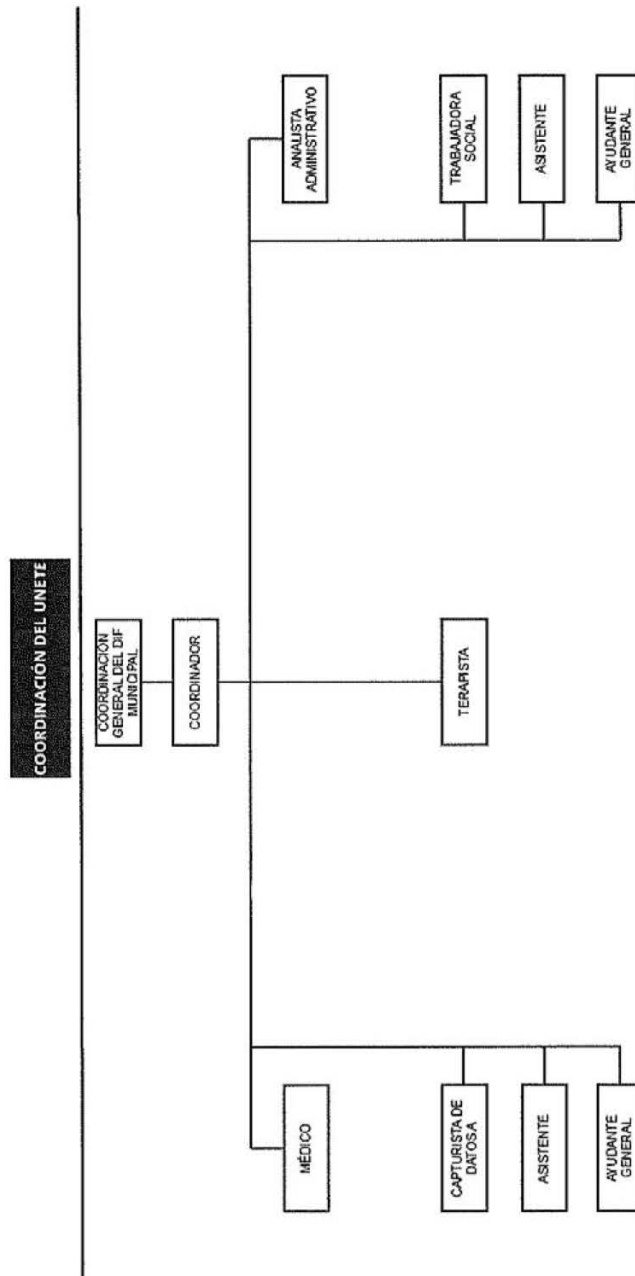


Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



Ilustración 2. Organigrama General de la Coordinación del UNETE.



*[Handwritten signatures and marks]*

79-A



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer y documentar de manera sistemática, clara y estandarizada los procedimientos operativos, sustantivos y administrativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Centla, Tabasco, con el propósito de regular la ejecución de las actividades institucionales, delimitar responsabilidades, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar una atención eficiente, transparente y de calidad a la población en situación de vulnerabilidad, conforme a la normatividad aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal.

*[Handwritten marks and signatures]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**

# VII.1. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

*[Handwritten marks and scribbles]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.1. PLANEACIÓN ANUAL DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la planeación, programación y definición de programas, acciones, metas e indicadores del Sistema DIF Municipal, con el fin de orientar la operación institucional conforme a las necesidades de la población y los lineamientos normativos aplicables.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social 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 del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General del Sistema DIF Municipal de Centla y las áreas operativas que lo integran.

Inicia con la recopilación de información diagnóstica y necesidades sociales, continúa con la definición de programas, metas e indicadores, y concluye con la validación y aprobación del Programa Anual de Trabajo.

#### 5. **Glosario de Términos.**

- **Programa:** Conjunto de acciones orientadas a atender una problemática social.
- **Meta:** Resultado esperado cuantificable.
- **Indicador:** Herramienta que mide el cumplimiento de objetivos.
- **Diagnóstico:** Análisis de necesidades sociales de la población.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- La planeación deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo.
- Se deberán establecer metas e indicadores medibles.
- Todas las áreas deberán participar en la integración del programa anual.
- La información utilizada deberá ser veraz y actualizada.
- El programa anual deberá ser validado por la autoridad competente.

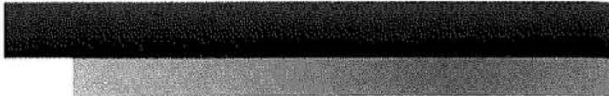
#### 7. **Insumos del Procedimiento**

**Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social.**

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico social	DIF Municipal	Identificar necesidades
2	Información histórica de programas	DIF Municipal	Definir metas
3	Lineamientos estatales y federales	Instancias superiores	Alinear programas
4	Plan Municipal de Desarrollo	Ayuntamiento	Establecer congruencia
5	Propuestas de áreas operativas	Áreas DIF	Integrar acciones

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



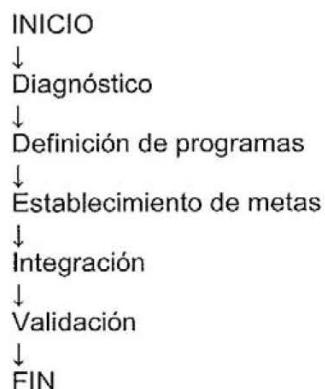
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 2. Secuencia del Procedimiento de Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recopilar información diagnóstica y necesidades sociales	Coordinación DIF	Diagnóstico
1	Solicitar propuestas de programas a las áreas	Coordinación DIF	Propuestas
2	Definir programas, acciones y metas	Coordinación DIF	Programas definidos
3	Establecer indicadores de desempeño	Coordinación DIF	Indicadores
4	Integrar el Programa Anual de Trabajo	Coordinación DIF	Documento integrado
Fin	Validar y autorizar el programa	Dirección DIF	Programa aprobado

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 3. Procedimiento de Planeación Anual de Programas y Acciones de Asistencia Social.



*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*

*[Handwritten signature and date '7/4']*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.1.2. AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES DEL DIF MUNICIPAL.

**1. Nombre del Procedimiento:** Autorización y Supervisión de Programas Sociales del Sistema DIF Municipal.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la autorización, supervisión y control de la ejecución de los programas sociales del Sistema DIF Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y normatividad aplicable, así como asegurar la correcta atención a la población beneficiaria.

#### 3. Marco Normativo.

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social 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 del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección del Sistema DIF Municipal de Centla y las áreas responsables de la ejecución de programas sociales.

Inicia con la presentación de los programas para su autorización, continúa con la supervisión de su ejecución y concluye con la validación del cumplimiento de metas y resultados.

## 5. **Glosario de Términos.**

- **Programa Social:** Conjunto de acciones dirigidas a atender necesidades de la población.
- **Supervisión:** Proceso de verificación del cumplimiento de actividades.
- **Beneficiario:** Persona que recibe un apoyo o servicio del DIF.
- **Evidencia:** Documentación que acredita la ejecución de actividades.

## 6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Todo programa deberá contar con autorización previa de la Dirección del DIF.
- Los programas deberán ejecutarse conforme a lo establecido en el Programa Anual.
- Se deberá supervisar periódicamente la ejecución de los programas.
- Las áreas responsables deberán generar evidencia documental de las actividades.
- Se deberá verificar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos.
- Cualquier desviación deberá ser reportada y corregida oportunamente.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Autorización y Supervisión de Programas Sociales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa Anual de Trabajo	DIF Municipal	Base para ejecución
2	Propuestas de programas	Áreas operativas	Definir acciones
3	Reportes de actividades	Áreas DIF	Seguimiento
4	Evidencias (fotografías, listas, informes)	DIF	Comprobar ejecución
5	Indicadores y metas	DIF	Medir cumplimiento

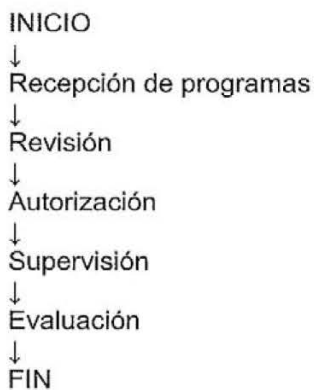
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización y Supervisión de Programas Sociales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir propuestas de programas por parte de las áreas	Dirección DIF	Propuestas
1	Revisar congruencia con el Programa Anual	Dirección DIF	Validación
2	Autorizar la ejecución de programas	Dirección DIF	Programas autorizados
3	Supervisar la ejecución de actividades	Dirección DIF	Supervisión
4	Verificar evidencias y resultados	Dirección DIF	Validación
5	Evaluar cumplimiento de metas	Dirección DIF	Evaluación
Fin	Emitir observaciones o validación final	Dirección DIF	Informe de supervisión

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 4. Procedimiento de Autorización y Supervisión de Programas Sociales.



*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Presentación de Informes de Actividades del Sistema DIF Municipal.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la integración, validación y presentación de los informes de actividades del Sistema DIF Municipal, con el fin de documentar los resultados de la gestión institucional, garantizar la rendición de cuentas y cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6° y 134).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección del Sistema DIF Municipal de Centla y todas las áreas operativas responsables de generar información.

Aplica para la elaboración de informes periódicos (mensuales, trimestrales o anuales). Inicia con la recopilación de información de las áreas y concluye con la presentación y entrega del informe a las autoridades correspondientes.

## 5. **Glosario de Términos.**

- **Informe de Actividades:** Documento que integra las acciones realizadas por una institución en un periodo determinado.
- **Indicador:** Parámetro que mide el cumplimiento de metas.
- **Evidencia:** Documentación que respalda las actividades realizadas.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de informar sobre el uso de recursos y resultados.

## 6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Todas las áreas deberán proporcionar información veraz, completa y oportuna.
- Los informes deberán elaborarse conforme a los formatos y lineamientos establecidos.
- Se deberán incluir indicadores, metas y evidencias de las actividades realizadas.
- La información deberá validarse antes de su presentación.
- Los informes deberán entregarse dentro de los plazos establecidos.
- Se deberá resguardar copia de los informes para efectos de auditoría.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'D', a checkmark, and the number '74'.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Actividades del Sistema DIF Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reportes de actividades	Áreas DIF	Integrar información
2	Evidencias (fotografías, listas, informes)	DIF	Comprobar actividades
3	Indicadores y metas	DIF	Medir resultados
4	Formato de informe	DIF / Ayuntamiento	Estandarizar presentación
5	Información estadística	DIF	Sustentar resultados

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Actividades del Sistema DIF Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Solicitar información a las áreas operativas	Dirección DIF	Solicitud
1	Recopilar reportes y evidencias de actividades	Áreas DIF	Información integrada
2	Revisar y validar la información recibida	Dirección DIF	Información validada
3	Integrar el informe de actividades	Dirección DIF	Informe elaborado
4	Revisar y autorizar el documento final	Dirección DIF	Informe autorizado
5	Presentar el informe a las autoridades correspondientes	Dirección DIF	Informe presentado
Fin	Archivar el informe para control y seguimiento	DIF	Informe resguardado

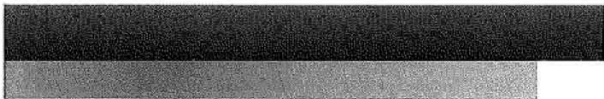
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama

Ilustración 5. Procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Actividades del Sistema DIF Municipal.



*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large loop, a checkmark, and several initials.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.4. CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

**1. Nombre del Procedimiento:** Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración del Sistema DIF Municipal.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la gestión, formalización y seguimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, con el fin de fortalecer la prestación de servicios y ampliar la cobertura de atención a la población vulnerable del municipio.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social 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 del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

#### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección del Sistema DIF Municipal de Centla y las áreas que participen en la formalización de convenios.

Inicia con la identificación de la necesidad de colaboración institucional, continúa con la gestión y elaboración del convenio, y concluye con el seguimiento de los compromisos establecidos entre las partes.

#### 5. Glosario de Términos

- **Convenio de Colaboración:** Acuerdo formal entre dos o más instituciones para desarrollar acciones conjuntas.
- **Partes:** Instituciones que suscriben el convenio.
- **Seguimiento:** Verificación del cumplimiento de compromisos establecidos.
- **Cláusulas:** Disposiciones que regulan el convenio.

#### 6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Todo convenio deberá formalizarse por escrito y contar con firma de las partes involucradas.
- El contenido del convenio deberá ser revisado por el área jurídica correspondiente.
- Los convenios deberán establecer claramente objetivos, responsabilidades y vigencia.
- Se deberá dar seguimiento periódico al cumplimiento de los acuerdos.
- Se deberá resguardar copia del convenio firmado en archivo institucional.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración del Sistema DIF Municipal

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuesta de convenio	DIF / Institución	Definir colaboración
2	Datos de la institución	Institución	Integrar convenio
3	Formato de convenio	DIF / Jurídico	Formalizar acuerdo
4	Dictamen jurídico	Área jurídica	Validar legalidad
5	Convenio firmado	DIF / Institución	Formalizar compromiso

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración del Sistema DIF Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar necesidad de establecer convenio	Dirección DIF	Necesidad detectada
1	Establecer contacto con la institución interesada	Dirección DIF	Acercamiento
2	Elaborar propuesta de convenio	DIF / Jurídico	Borrador
3	Revisar y validar el contenido del convenio	Área jurídica	Dictamen
4	Gestionar firma de las partes involucradas	Dirección DIF	Convenio firmado
5	Registrar y archivar el convenio	DIF	Archivo
6	Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos	DIF	Seguimiento
Fin	Evaluar resultados de la colaboración	DIF	Informe

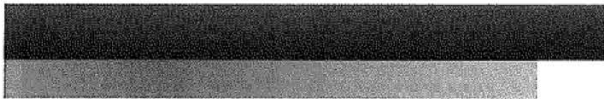
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

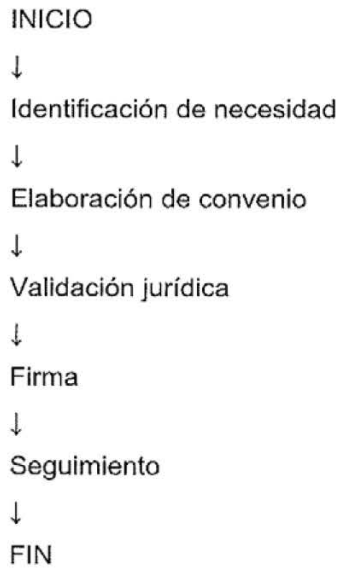
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 6. Procedimiento de Celebración y Seguimiento de Convenios de Colaboración del Sistema DIF Municipal



*[Handwritten signatures]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.5. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS

**1. Nombre del Procedimiento:** Coordinación Interinstitucional con Dependencias Federales, Estatales y Municipales

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la coordinación, gestión y colaboración con dependencias e instituciones de los distintos órdenes de gobierno, con el fin de fortalecer la atención integral a la población vulnerable y optimizar los recursos disponibles mediante acciones conjuntas.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 1° y 4°).
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Desarrollo Social.

#### Normatividad Estatal:

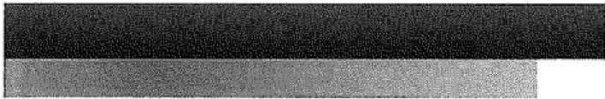
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección del Sistema DIF Municipal de Centla y las áreas operativas que requieran coordinación con otras dependencias.

Inicia con la identificación de necesidades de coordinación y contacto con la institución correspondiente, y concluye con la ejecución de acciones conjuntas y seguimiento de resultados.

#### 5. **Glosario de Términos.**

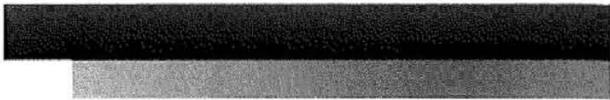
- **Coordinación Interinstitucional:** Colaboración entre dependencias para atender una problemática común.
- **Dependencia:** Institución de gobierno o entidad pública.
- **Gestión:** Proceso de trámite o solicitud de apoyo institucional.
- **Acción Conjunta:** Actividad realizada en coordinación con otra institución.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Toda coordinación deberá formalizarse mediante comunicación oficial (oficio).
- Se deberá establecer claramente el objetivo de la colaboración.
- Las acciones deberán alinearse a los programas institucionales del DIF.
- Se deberá dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las instituciones.
- Se deberá mantener registro documental de las gestiones realizadas.
- Se promoverá la colaboración interinstitucional para optimizar recursos.

*[Handwritten marks and signatures]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional con Dependencias Federales, Estatales y Municipales

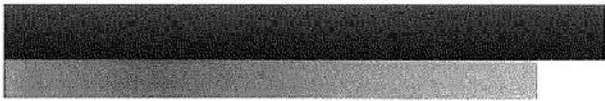
No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud o invitación	DIF / Dependencias	Formalizar coordinación
2	Directorio institucional	DIF	Identificar dependencias
3	Programa o necesidad específica	DIF	Definir objetivo
4	Acuerdos de colaboración	DIF / Dependencias	Establecer compromisos
5	Evidencias de actividades	DIF	Comprobar acciones

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación Interinstitucional con Dependencias Federales, Estatales y Municipales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar necesidad de coordinación interinstitucional	Dirección DIF	Necesidad detectada
1	Seleccionar la dependencia o institución correspondiente	Dirección DIF	Institución definida
2	Establecer contacto mediante oficio o comunicación oficial	Dirección DIF	Oficio enviado
3	Definir objetivos y acciones conjuntas	DIF / Dependencia	Acuerdos
4	Coordinar la ejecución de actividades	DIF / Dependencia	Actividades realizadas
5	Dar seguimiento a los compromisos establecidos	DIF	Seguimiento
Fin	Integrar evidencias y resultados de la coordinación	DIF	Informe

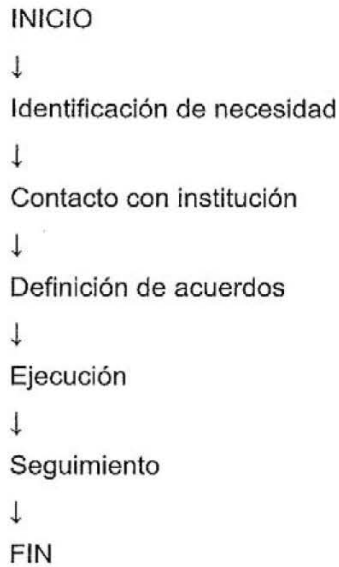
*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 7. Procedimiento de Coordinación Interinstitucional con Dependencias Federales, Estatales y Municipales



**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



## **VII.2. PROCEDIMIENTOS DEL SIPINNA**

*[Handwritten signature]*

*74* *[Handwritten signature]*

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.2.1. RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES (OFICIOS)

**1. Nombre del Procedimiento:** Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes de Intervención (Oficios SIPINNA)

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la recepción, análisis, atención y seguimiento de solicitudes formales de intervención dirigidas al Sistema SIPINNA Municipal, con el fin de garantizar la programación oportuna de acciones preventivas y la correcta atención de problemáticas relacionadas con niñas, niños y adolescentes.

#### 3. Marco Normativo.

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social 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 del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema SIPINNA Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito al Sistema SIPINNA Municipal de Centla, en particular para el Secretario Ejecutivo y personal operativo.

Aplica para todas las solicitudes formales recibidas mediante oficio por parte de instituciones educativas, dependencias gubernamentales o instancias externas. El procedimiento inicia con la recepción del oficio y concluye con la programación y seguimiento de la actividad solicitada.

## 5. Glosario de Términos.

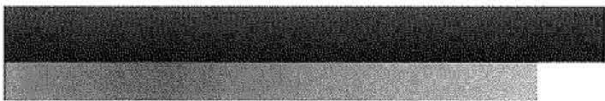
- **Oficio de Solicitud:** Documento formal mediante el cual una institución solicita la intervención de SIPINNA.
- **Solicitud de Intervención:** Petición para impartir talleres, pláticas o acciones preventivas.
- **Programación:** Definición de fecha, hora y lugar para la atención de la solicitud.
- **Seguimiento:** Acciones posteriores para garantizar el cumplimiento de la actividad.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Toda solicitud deberá presentarse mediante oficio formal dirigido a SIPINNA.
- Se deberá dar atención prioritaria a solicitudes relacionadas con situaciones de riesgo.
- No se deberá omitir la programación de respuesta a ningún oficio recibido.
- Las actividades deberán programarse en coordinación con la institución solicitante.
- Se deberá mantener registro y control de todos los oficios recibidos.
- La atención deberá realizarse en el menor tiempo posible.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud	Institución solicitante	Formalizar la petición
2	Información del tema requerido	Institución solicitante	Definir intervención
3	Directorio de contactos	SIPINNA	Establecer comunicación
4	Agenda de actividades	SIPINNA	Programar fechas
5	Registro de control de oficios	SIPINNA	Dar seguimiento

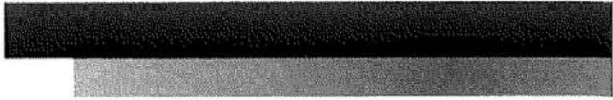
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 12. Insumos del Procedimiento de Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir el oficio de solicitud de intervención	SIPINNA	Oficio recibido
1	Revisar contenido y tema solicitado	Secretario Ejecutivo	Solicitud analizada
2	Determinar viabilidad de atención	SIPINNA	Dictamen
3	Establecer contacto con la institución solicitante	SIPINNA	Comunicación establecida
4	Programar fecha, hora y lugar de la actividad	SIPINNA	Programación
5	Registrar la solicitud en el control interno	SIPINNA	Registro actualizado
Fin	Dar seguimiento hasta la ejecución de la actividad	SIPINNA	Solicitud atendida

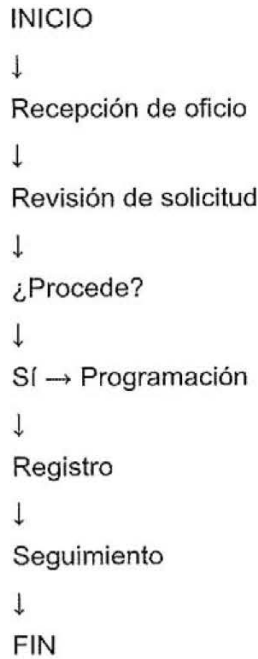
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 8. Procedimiento de Recepción, Atención y Seguimiento de Solicitudes



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.2.2. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES Y PLÁTICAS PREVENTIVAS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Planeación y Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas SIPINNA.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la planeación, organización y ejecución de talleres y pláticas preventivas dirigidas a niñas, niños, adolescentes, docentes y padres de familia, con el fin de promover el conocimiento y respeto de sus derechos, así como prevenir situaciones de riesgo en el ámbito escolar y comunitario.

#### 3. Marco Normativo.

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.
- Ley de Asistencia Social.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación 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 del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema SIPINNA Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



#### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del Sistema SIPINNA Municipal de Centla, particularmente para el Secretario Ejecutivo y el personal operativo.

Aplica para la atención de talleres y pláticas solicitadas por instituciones educativas o programadas por el propio sistema. El procedimiento inicia con la programación de la actividad y concluye con la ejecución de la plática y la integración de evidencias.

#### 5. Glosario de Términos.

- **Taller:** Actividad participativa orientada a la prevención y formación.
- **Plática Preventiva:** Exposición informativa sobre temas de riesgo.
- **Evidencia:** Registro fotográfico o documental de la actividad realizada.
- **Intervención:** Acción realizada por SIPINNA para atender una problemática.

#### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo taller deberá estar previamente programado y autorizado.
- Los temas deberán estar alineados a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Se deberá contar con evidencia documental de cada actividad realizada.
- Las actividades deberán desarrollarse en coordinación con la institución solicitante.
- Se deberá garantizar la participación activa de los asistentes.
- Las actividades serán gratuitas para la población beneficiaria.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Talleres y Pláticas Preventivas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud	Institución educativa	Solicitar intervención
2	Agenda de actividades	SIPINNA	Programar talleres
3	Material didáctico (presentaciones, trípticos, videos)	SIPINNA	Apoyar la exposición
4	Equipo técnico (laptop, proyector, bocina)	SIPINNA / Escuela	Facilitar la presentación
5	Evidencias fotográficas	SIPINNA	Comprobar ejecución
6	Lista de asistencia (si aplica)	SIPINNA	Control de participantes

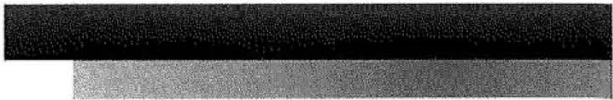
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Talleres y Pláticas Preventivas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Programar la actividad conforme a solicitud o plan de trabajo	SIPINNA	Actividad programada
1	Coordinar con la institución fecha, hora y logística	SIPINNA	Confirmación
2	Preparar material didáctico y equipo necesario	SIPINNA	Material listo
3	Trasladarse a la institución educativa	SIPINNA	Presencia en sitio
4	Presentar al equipo y explicar objetivo de la actividad	SIPINNA	Inicio de actividad
5	Desarrollar el taller o plática (incluye dinámicas participativas)	SIPINNA / Especialistas	Actividad ejecutada
6	Resolver dudas y fomentar participación	SIPINNA	Interacción lograda
7	Capturar evidencias fotográficas	SIPINNA	Evidencias
Fin	Cerrar la actividad y agradecer la participación	SIPINNA	Actividad concluida

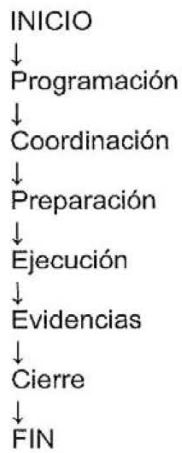
*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'D', 'll', '74', and a signature.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



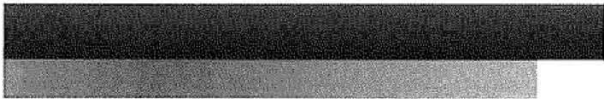
## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 9. Procedimiento de Talleres y Pláticas Preventivas.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.3. REGISTRO, INTEGRACIÓN Y REPORTE DE ACTIVIDADES A INSTANCIAS ESTATALES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Registro, Integración y Reporte de Actividades del Sistema SIPINNA a Instancias Estatales.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la integración, registro, resguardo y envío de la información derivada de las actividades realizadas por el Sistema SIPINNA Municipal, con el fin de garantizar la correcta rendición de cuentas, cumplimiento de indicadores y validación de resultados ante las instancias estatales correspondientes.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 6° y 134).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema SIPINNA Municipal.
- Lineamientos de reporte y seguimiento del Sistema SIPINNA Estatal.

## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del Sistema SIPINNA Municipal de Centla, en particular para el Secretario Ejecutivo y el personal responsable del registro de información.

Aplica para todas las actividades realizadas (talleres, pláticas, campañas, consultas, entre otras). Inicia con la recopilación de evidencias y concluye con el envío y validación de la información ante la instancia estatal.

## 5. Glosario de Términos.

- **Evidencia:** Registro documental o fotográfico de actividades realizadas.
- **Reporte:** Información estructurada enviada a la instancia estatal.
- **Base de Datos:** Sistema de almacenamiento de información de actividades.
- **Instancia Estatal:** Órgano SIPINNA responsable de validar la información municipal y otras, en caso de que aplique.
- **Indicadores:** Parámetros utilizados para medir el cumplimiento de actividades.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Toda actividad deberá contar con evidencia documental y/o fotográfica.
- La información deberá registrarse de manera veraz, completa y oportuna.
- Se deberá integrar una base de datos actualizada de todas las actividades realizadas.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La información deberá enviarse conforme a los lineamientos y tiempos establecidos por las instancias estatales.
- Se deberá garantizar la confidencialidad de los datos personales de niñas, niños y adolescentes.
- No se deberá omitir ninguna actividad en los reportes oficiales.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 15. Insumos del procedimiento de registro y reporte de actividades a instancias estatales

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Evidencias fotográficas	SIPINNA	Comprobar actividades
2	Listas de asistencia (si aplica)	SIPINNA	Registrar beneficiarios
3	Reportes de actividades	SIPINNA	Documentar acciones
4	Base de datos digital	SIPINNA	Organizar información
5	Plataforma o medio de envío	SIPINNA Estatal	Remitir información
6	Lineamientos de reporte	SIPINNA Estatal	Cumplir requisitos

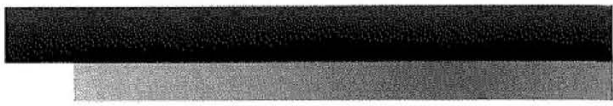
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 16. Secuencia de Actividades del procedimiento de registro y reporte de actividades a instancias estatales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recopilar evidencias de actividades realizadas	SIPINNA	Evidencias reunidas
1	Organizar la información por tipo de actividad	SIPINNA	Información clasificada
2	Registrar datos en la base de datos correspondiente	SIPINNA	Base actualizada
3	Integrar reportes conforme a lineamientos estatales	SIPINNA	Reporte elaborado
4	Revisar que la información esté completa y correcta	SIPINNA	Validación interna
5	Enviar la información a la instancia estatal	SIPINNA	Reporte enviado
6	Recibir observaciones (si aplica)	SIPINNA Estatal	Observaciones
Fin	Atender observaciones y actualizar información	SIPINNA	Reporte validado

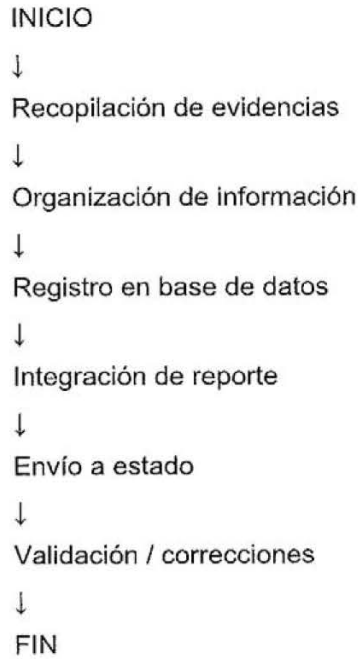
*[Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large checkmark and the number 74.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 10. Procedimiento de registro y reporte de actividades a instancias estatales

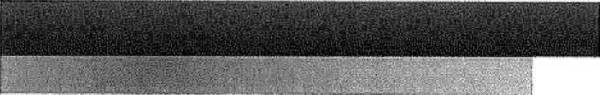


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.4. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SIPINNA MUNICIPAL.

**1. Nombre del Procedimiento:** Integración del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del SIPINNA Municipal.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la convocatoria, selección, integración y registro del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de promover su participación activa en la defensa y promoción de sus derechos, así como dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la instancia estatal del SIPINNA.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del Sistema SIPINNA Estatal para la integración del Consejo Consultivo.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema SIPINNA Municipal.

## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del SIPINNA Municipal de Centla, en particular para el Secretario Ejecutivo y el personal responsable de la coordinación del consejo.

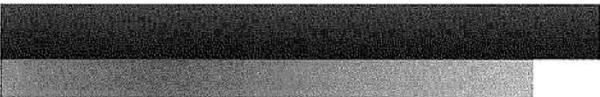
Aplica para la integración del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes a nivel municipal. Inicia con la emisión de la convocatoria y concluye con el registro formal de los integrantes ante la instancia estatal.

## 5. Glosario de Términos.

- **Consejo Consultivo:** Órgano de participación integrado por niñas, niños y adolescentes.
- **Convocatoria:** Documento mediante el cual se invita a participar en el consejo.
- **Consentimiento Informado:** Autorización firmada por el padre o tutor para la participación del menor.
- **Registro Estatal:** Proceso mediante el cual se valida la integración del consejo ante SIPINNA Estatal.
- **Participación Infantil:** Derecho de niñas, niños y adolescentes a expresar su opinión.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La integración del consejo deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la instancia estatal.
- Los participantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Se deberá contar con consentimiento informado firmado por el padre o tutor.
- La información de los participantes deberá resguardarse conforme a la normatividad de protección de datos.
- El consejo deberá renovarse conforme a los periodos establecidos (generalmente por administración).
- Se deberá garantizar la participación equitativa e inclusiva.

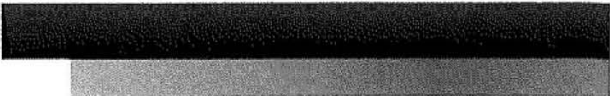
## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Integración del Consejo Consultivo SIPINNA Municipal

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria	SIPINNA Estatal / Municipal	Invitar a participar
2	Formato de registro	SIPINNA	Recabar datos del menor
3	Acta de nacimiento	Padre/Tutor	Identificación
4	CURP del menor	Padre/Tutor	Registro
5	Identificación del tutor	Padre/Tutor	Validar consentimiento
6	Consentimiento informado	Padre/Tutor	Autorizar participación
7	Plataforma o sistema estatal	SIPINNA Estatal	Registrar consejo

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



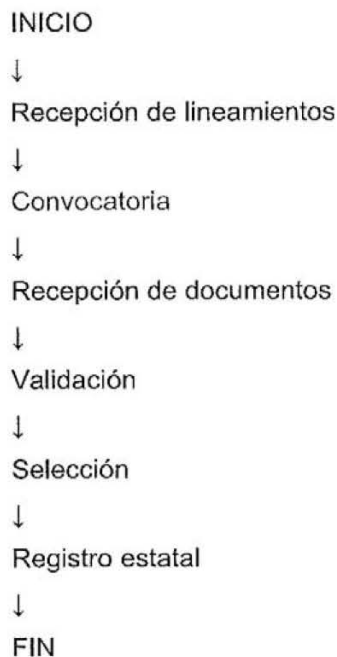
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración del Consejo Consultivo SIPINNA Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir lineamientos y convocatoria del SIPINNA Estatal	SIPINNA	Convocatoria base
1	Adaptar y difundir la convocatoria en escuelas	SIPINNA	Convocatoria difundida
2	Recibir solicitudes y documentación de aspirantes	SIPINNA	Expedientes
3	Verificar cumplimiento de requisitos	SIPINNA	Validación
4	Seleccionar a las niñas, niños y adolescentes participantes	SIPINNA	Lista de seleccionados
5	Integrar expedientes completos	SIPINNA	Expedientes integrados
6	Registrar información en la plataforma estatal	SIPINNA	Registro realizado
Fin	Confirmar integración del consejo consultivo	SIPINNA Estatal	Consejo formalizado

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 11. Procedimiento de Integración del Consejo Consultivo SIPINNA Municipal.



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'd' and other illegible scribbles.]*



**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**

# VII.3. PROCEDIMIENTOS PANNAR

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.3.1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA PANNAR ESCOLAR.

**1. Nombre del Procedimiento:** Promoción y Difusión del Programa PANNAR Escolar.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Gestionar la apertura de espacios en instituciones educativas mediante el diálogo con autoridades escolares (directores y supervisores), con el fin de programar jornadas de pláticas preventivas dirigidas a alumnos, maestros y padres de familia, priorizando aquellas zonas identificadas con problemáticas de "foco rojo" (embarazos, violencia, adicciones o riesgos conductuales) para asegurar la cobertura y atención de la población infantil y juvenil en riesgo dentro del municipio.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal operativo y la Coordinación de PANNAR adscrita al DIF. Su aplicación comprende desde la identificación de instituciones educativas con problemáticas de "foco rojo" y la creación de la base de datos de escuelas, pasando por las visitas de gestión y diálogo con directores, el trámite administrativo de oficios de comisión y logística de transporte ante la Dirección de DIF, hasta la programación formal de las pláticas preventivas y la elaboración de los reportes mensuales de beneficiarios.

### 5. Glosario de Términos.

- **PANNAR:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.
- **Foco Rojo:** Criterio de prioridad utilizado para identificar instituciones educativas con alta incidencia de embarazos tempranos, conductas suicidas, violencia o problemas conductuales.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial que autoriza al personal la salida de las instalaciones para realizar actividades de campo, validando el día y la ruta.
- **Base de Datos Interna:** Registro digital o físico donde la coordinación almacena y actualiza la información de las escuelas, nombres de directores y números de contacto.
- **Gestión de Espacios:** Acción de dialogar con supervisores y directores para sensibilizarlos sobre el programa y obtener su autorización para impartir las pláticas.
- **Beneficiarios:** Personas (alumnos, maestros o padres de familia) que reciben la información y prevención a través de las pláticas desarrolladas.
- **Logística de Transporte:** Proceso administrativo para solicitar vehículo y chofer mediante oficio dirigido a la coordinación de DIF para el traslado a las comunidades.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Priorizar las visitas a escuelas identificadas con "foco rojo" (violencia, embarazos, riesgos conductuales).
- Gestionar la autorización de directores o supervisores antes de programar cualquier plática.
- Mantener actualizada la base de datos interna de contactos y planteles escolares.
- Solicitar transporte y chofer mediante oficio a la Subcoordinación de DIF con anticipación.
- Portar obligatoriamente el oficio de comisión autorizado durante las salidas a campo.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Promoción y Difusión del Programa PANNAR Escolar.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Base de datos de escuelas	Subcoordinación PANNAR	Consultar y actualizar contactos de directores y ubicación.
2	Oficio de solicitud de gestión	Escuela (Director)	Solicitar formalmente al DIF la intervención del programa.
3	Oficio de solicitud de vehículo	Subcoordinación PANNAR	Requerir transporte y chofer ante la Coordinación de DIF.
4	Oficio de comisión	Coordinación de DIF	Autorizar oficialmente la salida del personal a campo.
5	Temario de pláticas preventivas	Subcoordinación PANNAR	Presentar los temas de prevención a los directivos.

*Handwritten mark resembling a vertical line with a loop at the top.*

*Handwritten mark resembling the number '4'.*

*Handwritten vertical line mark.*

*Handwritten signature or initials.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

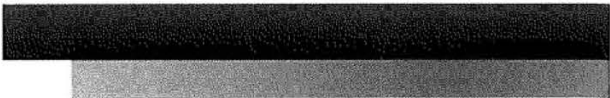
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 20. Descripción del Procedimiento de Promoción y Difusión del Programa PANNAR Escolar.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio 1	Consultar la base de datos interna e identificar escuelas prioritarias por tamaño o "foco rojo".	Subcoordinación PANNAR	Listado de escuelas
2	Contactar al director vía telefónica para agendar visita; si no hay datos, acudir directamente al plantel.	Subcoordinación PANNAR	Cita programada
3	Elaborar y enviar oficio a la Subcoordinación de DIF para solicitar vehículo con chofer.	Subcoordinación PANNAR	Oficio de solicitud
4	Recibir el oficio de comisión autorizado (puede ser un día antes o el mismo día de la salida).	Coordinación de DIF	Oficio de comisión
5	Realizar la visita a la escuela y dialogar con el director o supervisor para explicar el programa PANNAR.	Subcoordinación PANNAR	Acta de visita
6	Solicitar al director la emisión de un oficio dirigido al DIF pidiendo formalmente las pláticas.	Director de la Escuela	Oficio de petición
7	Acordar y agendar la fecha definitiva para la impartición de los temas preventivos.	Subcoordinación PANNAR	Fecha agendada
8	Actualizar la base de datos interna con los nombres de nuevos directores o teléfonos corregidos.	Subcoordinación PANNAR	Base de datos actualizada
9 Fin	Tramitar nuevamente el oficio de vehículo y comisión para asistir el día de la plática programada.	Subcoordinación PANNAR	Oficio de comisión

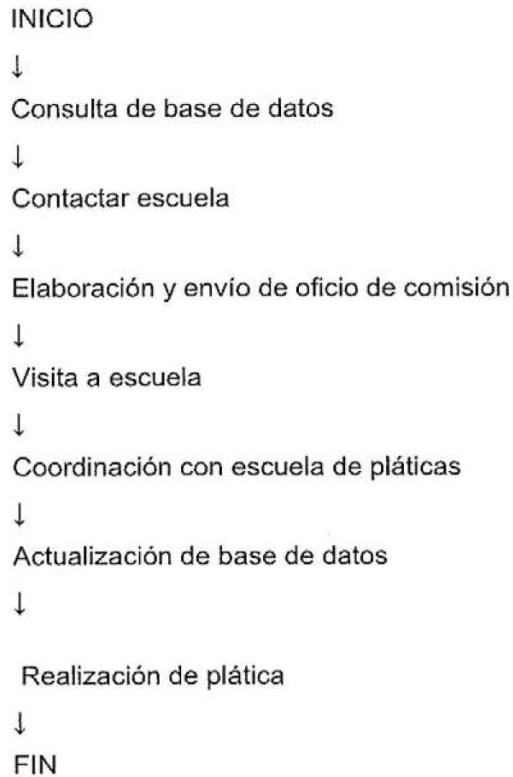
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 12. Procedimiento de Promoción y Difusión del Programa PANNAR Escolar.





## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.3.2. EJECUCIÓN DE TALLERES Y PLÁTICAS PREVENTIVAS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Desarrollar sesiones formativas y talleres de intervención dirigidos a niñas, niños, adolescentes, padres de familia y docentes, con el fin de difundir herramientas para el desarrollo cotidiano y la prevención de riesgos, garantizando la atención psicológica oportuna y la correcta captación de evidencias para el control del programa.

**3. Marco Normativo.**

**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1°, 3° y 4°.)
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

**Normatividad Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.

**Normatividad Municipal:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal operativo, psicólogos y talleristas de la Coordinación PANNAR. El alcance inicia con la preparación de materiales didácticos y herramientas digitales, comprende el desarrollo presencial de las pláticas en instituciones educativas (incluyendo la captación de asistencia y evidencias fotográficas), y concluye con el diálogo de retroalimentación con la Dirección Escolar y la detección de casos para canalización psicológica.

### 5. Glosario de Términos.

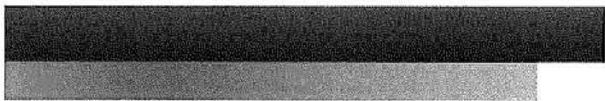
- **Material Didáctico:** Recursos físicos o digitales (diapositivas, videos, hojas) diseñados para facilitar la enseñanza según el nivel escolar.
- **Evidencia Fotográfica:** Registro visual capturado antes, durante y después de la sesión para comprobar la realización del taller.
- **Atención Psicológica Individual:** Intervención privada y especializada brindada a alumnos que manifiestan dudas o problemas específicos tras la plática.
- **Intervención:** Conjunto de acciones directas para modificar conductas de riesgo o fortalecer el desarrollo de los beneficiarios.
- **Dinámica de Grupo:** Actividad participativa y lúdica realizada para reforzar los temas tratados y fomentar la interacción del alumnado.
- **Retroalimentación Escolar:** Diálogo final con la dirección de la escuela para evaluar resultados y acordar futuras intervenciones.
- **Beneficiarios:** Personas que reciben la plática o taller.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Adaptar el contenido y lenguaje de las diapositivas y videos según el nivel del público (alumnos, padres o maestros).
- Arribar a la institución educativa puntualmente a las 9:00 AM o en el horario previamente acordado.
- Registrar obligatoriamente el nombre y edad de cada asistente al inicio de la sesión.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Garantizar la confidencialidad y privacidad en caso de requerirse atención psicológica individual.
- Capturar evidencias fotográficas en tres momentos: antes, durante y después del taller.
- Verificar la funcionalidad de los equipos electrónicos (USB, laptop, proyector) previo al inicio de la plática.
- Promover un ambiente de respeto, inclusión y participación durante las sesiones.
- Canalizar oportunamente los casos detectados que requieran intervención especializada.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 21. Insumos del Procedimientos de Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Listas de asistencia	Coordinación PANNAR	Registrar beneficiarios
2	Material didáctico (diapositivas, videos)	Coordinación PANNAR	Apoyar la exposición de los temas
3	USB / Laptop	Coordinación PANNAR	Reproducir contenido multimedia
4	Proyector y bocina	Institución educativa / DIF	Facilitar la presentación
5	Hojas blancas y lapiceros	Coordinación PANNAR	Apoyo para dinámicas o registro
6	Teléfono celular o cámara	Coordinación PANNAR	Capturar evidencias fotográficas
7	Programa o temario de pláticas	Coordinación PANNAR	Estructurar contenidos a impartir

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimientos de Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.

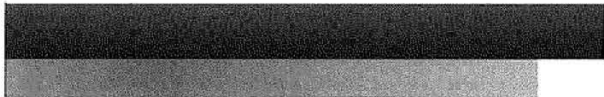
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Planear la sesión y definir el tema conforme al tipo de población objetivo	Coordinación PANNAR	Planeación de sesión
1	Diseñar y adaptar material didáctico (diapositivas, videos)	Coordinación PANNAR	Material didáctico
2	Preparar materiales y equipo (USB, listas, hojas, equipo electrónico)	Coordinación PANNAR	Kit de materiales
3	Trasladarse a la institución educativa en el horario acordado	Coordinación PANNAR	Llegada al plantel
4	Coordinar con el director el uso de espacio y equipo	Coordinación PANNAR	Área asignada
5	Dar bienvenida y explicar objetivos del taller	Coordinación PANNAR	Inicio de sesión
6	Registrar asistencia de los participantes	Coordinación PANNAR	Lista de asistencia
7	Desarrollar la plática mediante exposición y resolución de dudas	Coordinación PANNAR	Sesión impartida
8	Aplicar dinámicas grupales para reforzar el aprendizaje	Coordinación PANNAR	Participación activa
9	Brindar atención psicológica individual en caso necesario	Psicólogo PANNAR	Canalización / asesoría
10	Capturar evidencias fotográficas (antes, durante y después)	Coordinación PANNAR	Evidencias
Fin	Realizar cierre, agradecer y generar retroalimentación con la escuela	Coordinación PANNAR	Retroalimentación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

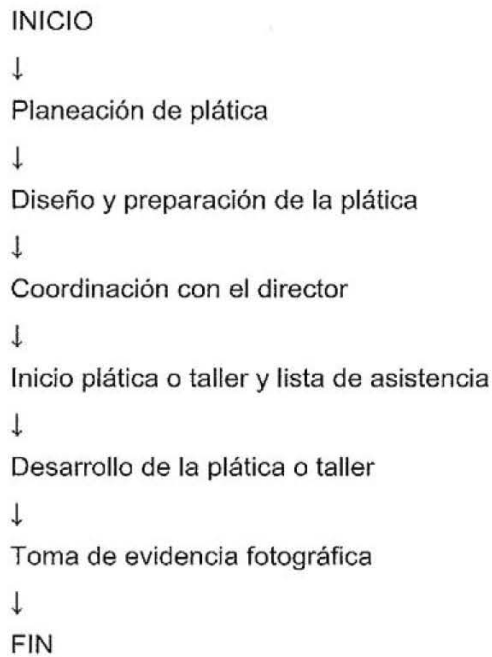
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 13. Procedimientos de Ejecución de Talleres y Pláticas Preventivas.



*[Handwritten signatures and marks]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.3.3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y CANALIZACIÓN.

**1. Nombre del Procedimiento:** Protocolo de Atención Psicológica y Canalización.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar una intervención psicológica inmediata y privada a niñas, niños o adolescentes que lo requieran tras las jornadas preventivas, con el fin de identificar situaciones de riesgo, recabar información complementaria con las autoridades escolares y formalizar la canalización al área especializada para su seguimiento integral.

**3. Marco Normativo.**

### Normatividad Federal:

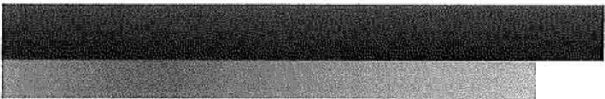
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1° y 4°)
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para los psicólogos y personal operativo de la Coordinación PANNAR durante las intervenciones escolares. El alcance inicia con la detección de un caso que requiere atención tras la plática preventiva, incluye la gestión de un espacio privado, la entrevista inicial, la protección de la identidad del menor, el diálogo con las autoridades escolares para recabar antecedentes, y concluye con la formalización de la canalización mediante oficio para el seguimiento clínico por el área de psicología del DIF.

### 5. Glosario de Términos.

- **Atención Inmediata:** Intervención psicológica breve que se realiza al detectar una crisis o solicitud de apoyo justo al finalizar una plática.
- **Espacio Seguro:** Aula o área privada gestionada dentro de la escuela para garantizar que la conversación con el menor sea confidencial y libre de interrupciones.
- **Canalización:** Proceso administrativo y clínico mediante el cual se deriva formalmente a un menor al área de psicología para un tratamiento a largo plazo.
- **Protección de Identidad:** Conjunto de medidas (como el ocultamiento del rostro en fotografías) para salvaguardar la privacidad e imagen del menor de edad.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and initials '74D' below it.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Oficio de Atención:** Documento formal que el Director de la escuela debe girar a la Coordinación de DIF para autorizar y solicitar el seguimiento psicológico del alumno.
- **Antecedentes Escolares/Familiares:** Información relevante proporcionada por el director o padres sobre incidentes previos o situaciones del entorno del menor que ayudan a entender el caso.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Priorizar la privacidad del menor gestionando un espacio libre de interrupciones para la atención.
- Capturar únicamente una foto de evidencia asegurando que el rostro del menor no sea identificable.
- Recabar datos complementarios con el director o padres de familia para validar la gravedad del caso.
- Solicitar obligatoriamente un oficio formal de la dirección escolar para iniciar el seguimiento psicológico.
- Informar de manera inmediata al Coordinador de PANNAR sobre casos urgentes o de alto riesgo.
- Turnar el expediente completo al área de psicología del DIF para garantizar la continuidad del tratamiento.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Atención Psicológica y Canalización.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente o datos del alumno	Dirección Escolar / Padres de familia	Conocer antecedentes escolares y familiares del menor
2	Testimonio del menor	Atención directa (PANNAR)	Identificar la problemática y nivel de riesgo
3	Espacio físico privado (aula/oficina)	Institución educativa	Garantizar confidencialidad durante la atención

**COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Atención Psicológica y Canalización.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
4	Formato de notas o registro de intervención	Coordinación PANNAR	Documentar hallazgos y diagnóstico preliminar
5	Evidencia fotográfica protegida	Coordinación PANNAR	Comprobar la atención sin vulnerar la identidad
6	Oficio de solicitud de atención	Dirección Escolar	Formalizar la petición de seguimiento psicológico
7	Oficio de canalización	Coordinación PANNAR	Derivar formalmente el caso al área de psicología del DIF
8	Lineamientos de atención psicológica	DIF Municipal	Guiar la intervención conforme a criterios técnicos
9	Información complementaria (entrevista a director o padres)	Dirección Escolar / Padres	Validar y contextualizar la situación del menor

## 8. Descripción del Procedimiento.

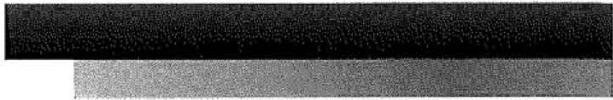
Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimientos de Atención Psicológica y Canalización.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio 1	Identificar al menor o adolescente que solicita o requiere apoyo psicológico tras finalizar la plática.	Personal PANNAR	Detección de caso
2	Solicitar al docente o director un aula o espacio privado que garantice la confidencialidad de la atención.	Personal PANNAR	Espacio seguro gestionado
3	Brindar la atención psicológica inicial, escuchando la problemática del menor para determinar la gravedad.	Psicólogo / PANNAR	Diagnóstico preliminar
4	Capturar una única fotografía de evidencia, asegurando en todo momento ocultar el rostro del menor para proteger su identidad.	Personal PANNAR	Evidencia fotográfica protegida
5	Entrevistar al director o padres de familia para recabar antecedentes (situación familiar, incidentes previos o conducta escolar).	Personal PANNAR	Antecedentes del caso
6	Cotejar la información obtenida de las autoridades o padres con el testimonio del menor para verificar consistencia.	Psicólogo / PANNAR	Validación de información
7 Fin	Solicitar al director de la escuela que emita un oficio formal dirigido a la Coordinación de DIF para solicitar la atención en el área de psicología.	Personal PANNAR	Oficio de solicitud escolar

*[Handwritten signature and checkmark]*

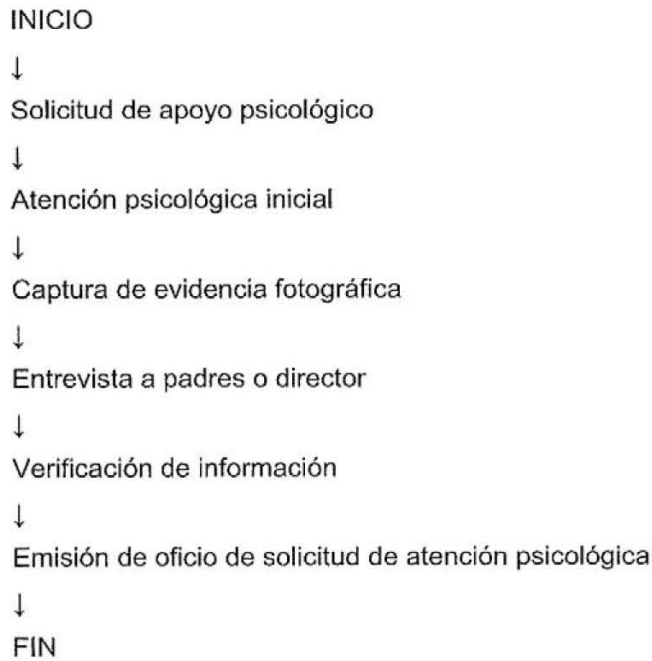
*[Handwritten signature]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 14. Procedimiento de Atención Psicológica y Canalización.



*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.3.4. ENTREGA MENSUAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVIDENCIA.

**1. Nombre del Procedimiento:** Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencias.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Integrar, organizar y remitir de manera mensual la documentación comprobatoria, informes estadísticos y evidencias fotográficas de las intervenciones realizadas en el municipio a la Coordinación PANNAR Estatal, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas del programa y asegurar la transparencia en la atención brindada a los beneficiarios.

#### 3. Marco Normativo.

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- 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 Contabilidad Gubernamental.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos operativos del Programa PANNAR (Estatad y/o Municipal).

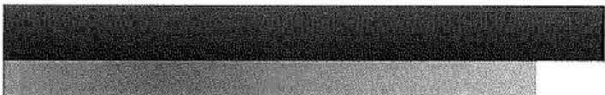
**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Coordinación PANNAR. El alcance inicia con la recopilación y ordenamiento cronológico de las listas de asistencia y oficios de gestión obtenidos durante el mes, comprende la integración de la "formatería" digital clasificada por temas de prevención, y concluye con el envío formal vía correo electrónico a los responsables estatales y la solventación de posibles observaciones.

## 5. Glosario de Términos.

- **Formatería:** Conjunto de archivos oficiales (Excel, PowerPoint y PDF) proporcionados por la instancia estatal para el registro de actividades.
- **Informe Mensual Global:** Archivo de Excel que consolida la estadística total de personas atendidas y pláticas impartidas durante el mes calendario.
- **Temas de Prevención:** Categorías en las que se clasifica la información (Adicciones, Acoso Escolar, Buen Trato, Embarazo Infantil y Trabajo Infantil).
- **PANNAR Estatal:** Instancia de nivel superior encargada de recibir, revisar y validar la información técnica enviada por el municipio.
- **Días Hábiles de Entrega:** Periodo estipulado de los primeros 6 días de cada mes para remitir la información del mes anterior.
- **Observación:** Notificación de error o falta de información emitida por el estado que requiere corrección y reenvío de documentos.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Entregar la información mensualmente dentro de los primeros 6 días naturales del mes posterior al reportado.
- Organizar la documentación digital en carpetas clasificadas por tema de prevención y tipo de institución.
- Adjuntar obligatoriamente el oficio de la escuela visitada a cada lista de asistencia correspondiente.
- Solventar y reenviar las correcciones de observaciones estatales de manera inmediata tras recibir la notificación.

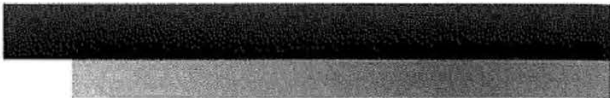
## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 25. Insumos del Procedimientos de Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencias.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Listas de asistencia	Coordinación PANNAR	Comprobar el número de beneficiarios atendidos.
2	Oficios de escuelas visitadas	Instituciones Educativas	Validar la gestión y realización de la actividad.
3	Evidencias fotográficas	Coordinación PANNAR	Integrar el reporte visual en formato PowerPoint.
4	Formato de Informe Mensual (Excel)	PANNAR Estatal	Consolidar la estadística global del mes.
5	Formato de evidencias fotográficas mensuales (Power Point)	PANNAR Estatal	Integrar el reporte visual en formato PowerPoint.
6	Formatería por tema (Carpetas)	PANNAR Estatal	Clasificar la información según el área de prevención.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 26. Descripción del Procedimientos de Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencias.

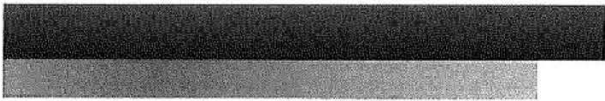
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio 1	Ordenar por fecha las listas de asistencia del mes y adjuntarles el oficio de la escuela que se visitó.	Personal PANNAR	Listas ordenadas con oficio
2	Localizar la formatería digital dividida por temas (Adicciones, Acoso, Buen Trato, Embarazo o Trabajo Infantil).	Personal PANNAR	Carpetas por tema
3	Convertir y guardar las listas de asistencia en formato PDF.	Personal PANNAR	Listas en PDF
4	Integrar las fotografías en el formato de evidencia fotográfica en PowerPoint (dividido por escuelas).	Personal PANNAR	Evidencia en PowerPoint
5	Llenar el formato de informe mensual en Excel de manera global (consolidando todas las pláticas del mes por tema).	Personal PANNAR	Informe mensual en Excel
6	Agrupar y revisar que toda la documentación dentro de las carpetas esté correctamente integrada.	Personal PANNAR	Expediente digital revisado
7	Enviar la información via correo electrónico a los encargados estatales de PANNAR dentro de los primeros 6 días del mes.	Personal PANNAR	Correo electrónico enviado
8	Recibir, en su caso, observaciones de la instancia estatal a través de llamada telefónica o correo electrónico.	Personal PANNAR	Notificación de observaciones
9 Fin	Realizar las correcciones necesarias y reenviar la documentación para su validación final.	Personal PANNAR	Documentación corregida

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

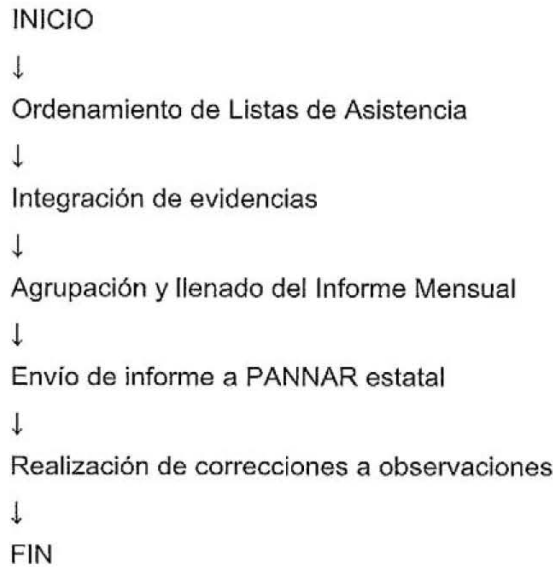
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento:

Ilustración 15. Procedimiento de Entrega Mensual de Información Estadística y Evidencias.



*[Handwritten signatures and marks]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.3.5. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DIFUSORES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Selección y Formación de Niños Difusores.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Fortalecer las acciones de prevención de riesgos psicosociales mediante la selección y capacitación de niñas, niños y adolescentes líderes ("Niñas y Niños Difusores"), quienes reciben formación virtual y presencial para posteriormente desarrollar y difundir mensajes preventivos dentro de su entorno escolar y comunitario.

**3. Marco Normativo.**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

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

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

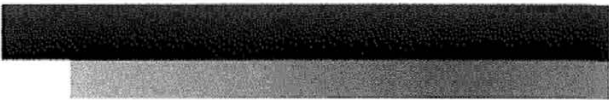
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos operativos del Programa PANNAR (Municipal y Estatal).

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de aplicación para la Coordinación PANNAR y la Subcoordinación de DIF, en colaboración con las instituciones educativas seleccionadas. El alcance inicia con la concertación y selección de la escuela sede, abarca la gestión administrativa de documentos de identidad (CURP, Actas, Identificaciones de tutores) y cartas de permiso, la coordinación logística para sesiones virtuales (gestión de vehículos y equipos de proyección), y concluye con el seguimiento a la participación de los alumnos y el envío de evidencias de difusión al grupo de enlace.

### 5. Glosario de Términos.

- **Niñas y Niños Difusores:** Niñas, niños y adolescentes seleccionados para recibir capacitación y actuar como portavoces de mensajes preventivos en su comunidad.
- **Cartas de Permiso (TIF Estatal):** Formatos oficiales enviados por la instancia estatal para que los padres o tutores autoricen legalmente la participación de los menores en las actividades.
- **PANNAR Estatal:** Organismo encargado de impartir las pláticas virtuales y enviar los calendarios de temas preventivos.
- **Sesión Virtual:** Capacitación impartida a través de plataformas digitales (en escuelas, casa o DIF) por expertos estatales.
- **Evidencia en Revivencia:** Registro fotográfico capturado por el menor cuando toma la capacitación desde su domicilio particular.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial que autoriza la salida del personal de PANNAR para visitar la escuela, ya sea para gestión documental o proyección de pláticas.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Grupo de Enlace (WhatsApp):** Canal de comunicación inmediata para enviar links de conexión, horarios y recibir evidencias fotográficas de los participantes.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Seleccionar la escuela sede mediante acuerdo entre la Coordinación de PANNAR y la Dirección del DIF.
- Solicitar obligatoriamente el oficio de comisión y vehículo para cada visita técnica o de acompañamiento al plantel.
- Resguardar copias de acta de nacimiento, CURP e identificación del tutor para integrar el expediente de cada Niño Difusor.
- Obtener la firma de la carta de permiso estatal por parte del padre o tutor antes de iniciar las capacitaciones.
- Gestionar el uso de equipo de proyección en la escuela para sesiones grupales en horario matutino (11:00 AM - 1:00 PM).
- Supervisar que los menores envíen sus evidencias fotográficas de participación vía WhatsApp, ya sea en modalidad individual (casa) o grupal (escuela/DIF).

*[Handwritten signature]*

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lista de alumnos seleccionados	Director de la Escuela	Identificar a los participantes del programa.
2	Acta de nacimiento y CURP del menor	Director de la Escuela	Integrar el expediente de registro oficial.
3	Identificación oficial (INE) del tutor	Director de la Escuela	Validar la autorización del padre o madre.
4	Cartas de permiso (TIF Estatal)	PANNAR Estatal	Formalizar el consentimiento para las actividades.
5	Calendario de pláticas (Oficio)	PANNAR Estatal	Conocer fechas, temas y horarios de las sesiones.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio 1	Acordar verbalmente entre Coordinación y Dirección la escuela donde se buscarán los Niños Difusores.	Coordinación PANNAR	Escuela seleccionada
2	Tramitar oficio para vehículo y recibir el oficio de comisión por parte de la Subcoordinación.	Coordinación PANNAR	Oficio de comisión
3	Visitar al director del plantel para explicar el programa, la dinámica de trabajo y el horario de las sesiones.	Coordinación PANNAR	Director informado
4	Esperar una semana para que la escuela realice su selección interna y elabore la lista de alumnos.	Director de la Escuela	Lista de alumnos
5	Tramitar oficio para vehículo y recibir el oficio de comisión por parte de la Subcoordinación.	Coordinación PANNAR	Oficio de comisión
6	Recabar del director las copias de Acta de Nacimiento, CURP del menor e identificación del tutor.	Coordinación PANNAR	Expedientes iniciales
7	Entregar y gestionar la firma de las Cartas de Permiso (enviadas por DIF Estatal) con los padres de familia.	Coordinación PANNAR	Cartas de permiso firmadas
8	Elaborar el listado interno con datos de contacto (nombre, tutor, domicilio y teléfono) y crear el grupo de WhatsApp.	Coordinación PANNAR	Grupo de comunicación
9	Recibir de PANNAR Estatal el oficio con el calendario (temas, fechas y horarios) de las pláticas virtuales.	Coordinación PANNAR	Calendario oficial
10	Coordinar la logística de las pláticas: acudir a la escuela para proyectar (matutino) o monitorear en casa/DIF (vespertino).	Coordinación PANNAR	Sesión de capacitación
11 Fin	Solicitar y recibir las evidencias fotográficas de los menores vía WhatsApp para el reporte de participación.	Coordinación PANNAR	Evidencias recibidas

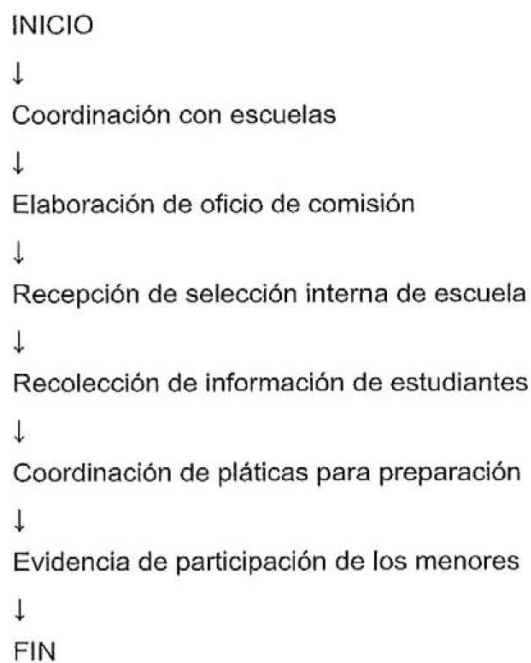
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large 'd' and 'se' and a signature at the bottom.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 16. Procedimiento de Selección y Formación de Niñas y Niños Difusores.





**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**

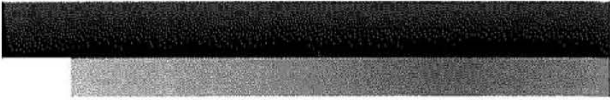
# VII.4. PROCEDIMIENTOS UNETE

*[Handwritten marks and signatures]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.1. ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (UNETE)

**1. Nombre del Procedimiento:** Admisión y Valoración de Niñas, Niños y Adolescentes (UNETE)

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la recepción, evaluación y aceptación de niñas, niños y adolescentes en el área UNETE, mediante la integración de documentación, valoración médica y terapéutica, a fin de determinar su ingreso y asignación a los servicios adecuados conforme a su condición.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del área UNETE.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

#### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del área UNETE del Sistema DIF Municipal.

Aplica para todos los solicitantes que requieran ingreso al servicio. Inicia con la solicitud de información por parte del tutor y concluye con la aceptación o rechazo del menor, así como la integración de su expediente.

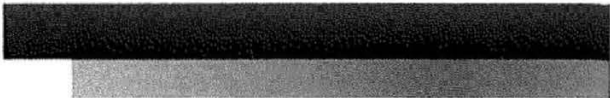
#### 5. Glosario de Términos.

- **UNETE:** Unidad Especial de Terapia y Estimulación.
- **Valoración:** Evaluación médica y terapéutica del menor.
- **Expediente:** Conjunto de documentos personales, médicos y administrativos del usuario.
- **Usuario:** Niño, niña o adolescente que recibe servicios en UNETE.
- **Tutor:** Persona responsable legal del menor.

#### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Solicitar documentación completa antes de iniciar el proceso de admisión.
- Realizar obligatoriamente una valoración previa por personal especializado.
- Aceptar usuarios conforme a la capacidad operativa del área.
- Integrar expediente único por cada usuario.
- Garantizar confidencialidad de la información.
- Priorizar la atención a población en situación de vulnerabilidad.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 29. Insumos del Procedimiento de Admisión y Valoración UNETE

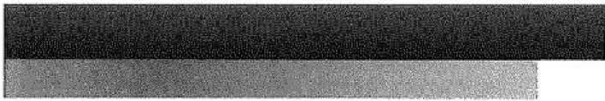
No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de ingreso	Tutor	Formalizar la petición
2	Acta de nacimiento	Tutor	Identificación del menor
3	CURP	Tutor	Registro administrativo
4	Diagnóstico médico	Institución de salud	Determinar condición
5	Identificación oficial del tutor	Tutor	Validar responsabilidad
6	Formato de valoración	UNETE	Evaluar condiciones del menor

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Admisión y Valoración UNETE

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir solicitud de información del tutor	Recepción	Solicitud
1	Informar requisitos y proceso de ingreso	Personal UNETE	Requisitos entregados
2	Recibir documentación del menor	Recepción	Expediente preliminar
3	Programar valoración	Coordinación UNETE	Cita
4	Realizar valoración médica y terapéutica	Especialistas	Diagnóstico
5	Evaluar viabilidad de ingreso	Coordinación	Dictamen
Fin	Aceptar ingreso e integrar expediente	Coordinación	Usuario registrado

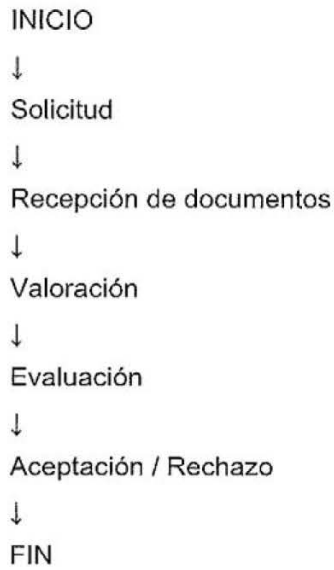
*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large vertical stroke and a signature at the bottom right.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 17. Procedimiento de Admisión y Valoración UNETE.



*[Handwritten signatures and marks]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.2. OTORGAMIENTO DE TERAPIAS (UNETE)

**1. Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Terapias Integrales a Niñas, Niños y Adolescentes (UNETE).

**2. Objetivo del Procedimiento:** Brindar atención terapéutica integral a niñas, niños y adolescentes mediante la aplicación de terapias cognitivas, físicas, psicomotrices y de desarrollo personal, con el fin de mejorar su condición física, emocional y social.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del área UNETE.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

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

El procedimiento es de observancia obligatoria para el personal terapéutico del área UNETE.

Aplica a todos los usuarios previamente admitidos. Inicia con la asignación del tipo de terapia y concluye con la ejecución de la sesión y registro de avances.

#### 5. **Glosario de Términos.**

- **Terapia:** Intervención especializada para mejorar habilidades del usuario.
- **Terapia Cognitiva:** Atención enfocada al desarrollo mental.
- **Terapia Física:** Intervención para mejorar movilidad y fuerza.
- **Psicomotricidad:** Desarrollo de coordinación y movimiento.
- **Usuario:** Beneficiario del servicio.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Brindar terapias conforme al diagnóstico del usuario.
- Respetar el límite de atención por área (máximo 3 usuarios por sesión).
- Registrar la asistencia en cada sesión.
- Garantizar condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- Utilizar material terapéutico adecuado.
- Dar seguimiento continuo al progreso del usuario.

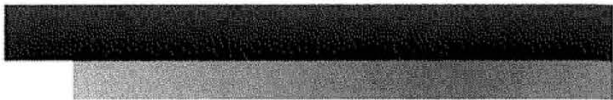
#### 7. **Insumos del Procedimiento.**

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Otorgamiento de Terapias

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente del usuario	UNETE	Consultar diagnóstico
2	Material didáctico	UNETE	Desarrollo de terapias
3	Equipos terapéuticos	UNETE	Apoyo en rehabilitación
4	Lista de asistencia	UNETE	Control de usuarios
5	Area de terapia	UNETE	Ejecución de sesiones

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Otorgamiento de Terapias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir al usuario en el área de terapia	Personal terapéutico	Usuario recibido
1	Revisar expediente y diagnóstico	Especialista	Plan de atención
2	Asignar tipo de terapia	Especialista	Terapia definida
3	Registrar asistencia	Personal UNETE	Lista de asistencia
4	Ejecutar sesión terapéutica	Especialista	Sesión realizada
5	Evaluar desempeño del usuario	Especialista	Observaciones
Fin	Registrar resultados en expediente	Especialista	Seguimiento

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 18. Procedimiento de Otorgamiento de Terapias.

INICIO

↓

Recepción del usuario

↓

Revisión de expediente

↓

Asignación de terapia

↓

Ejecución

↓

Evaluación

↓

Registro

↓

FIN



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.4.3. RECEPCIÓN Y FILTRO DIARIO DE USUARIOS

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción y Filtro Diario de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la recepción, revisión física y validación de condiciones de ingreso de niñas, niños y adolescentes al área UNETE, con el fin de garantizar su seguridad, bienestar y condiciones adecuadas para la prestación de terapias.

#### 3. Marco Normativo.

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.

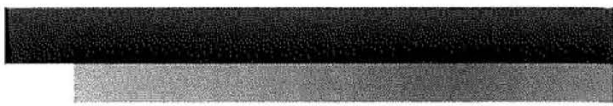
##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del DIF Municipal.
- Lineamientos internos del área UNETE.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal operativo del área UNETE.

Inicia con la recepción del menor en las instalaciones y concluye con la autorización o restricción de ingreso a las áreas terapéuticas.

## 5. Glosario de Términos

- **Filtro:** Proceso de revisión física y emocional previo al ingreso.
- **Usuario:** Niño, niña o adolescente que recibe atención en UNETE.
- **Condiciones de ingreso:** Estado físico, emocional e higiénico del menor.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Todo usuario deberá pasar obligatoriamente por el filtro antes de ingresar.
- Se deberá verificar el estado de salud general del menor.
- No se permitirá el ingreso en caso de enfermedad contagiosa.
- Se deberá mantener control de asistencia diario.
- Se deberá revisar higiene personal y condiciones básicas.
- Se deberá entrevistar brevemente al tutor sobre el estado del menor.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Recepción y Filtro Diario de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Termómetro	UNETE	Verificar salud
2	Lista de asistencia	UNETE	Control de usuarios
3	Registro de ingreso	UNETE	Seguimiento
4	Usuario	Tutor	Recepción
5	Área de filtro	UNETE	Aplicación del proceso

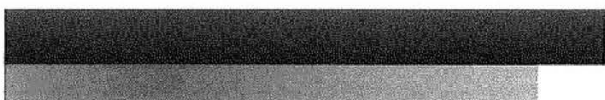
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 34. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción y Filtro Diario de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

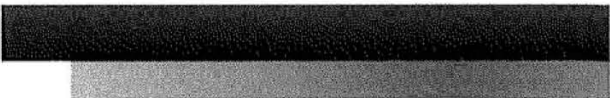
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir al menor en el área de acceso	Personal UNETE	Usuario recibido
1	Verificar estado general (temperatura, apariencia)	Personal UNETE	Evaluación básica
2	Entrevistar brevemente al tutor sobre el estado del menor	Personal UNETE	Información del tutor
3	Revisar higiene personal y materiales	Personal UNETE	Validación
4	Registrar asistencia del usuario	Personal UNETE	Lista de asistencia
Fin	Autorizar ingreso a terapia o restringir acceso	Personal UNETE	Usuario admitido

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 19. Procedimiento de Recepción y Filtro Diario de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TERAPÉUTICO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Evaluación y Seguimiento Terapéutico de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la evaluación periódica del avance terapéutico de los usuarios, así como la toma de decisiones respecto a la continuidad, modificación o conclusión del tratamiento, con el fin de garantizar una atención adecuada, personalizada y orientada a resultados.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del DIF Municipal.
- Lineamientos internos del área UNETE.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal terapéutico, administrativo y médico del área UNETE.

Aplica a todos los usuarios activos del programa. Inicia con la evaluación periódica del avance del menor y concluye con la determinación de continuidad, modificación del plan terapéutico o alta del usuario.

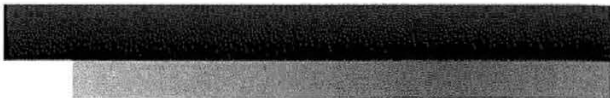
### 5. Glosario de Términos

- **Evaluación Bimestral:** Revisión interna del avance del usuario para la toma de decisiones terapéuticas.
- **Reporte Mensual:** Informe dirigido a los padres sobre el progreso del menor.
- **Plan de Trabajo:** Estrategia terapéutica individualizada.
- **Alta:** Conclusión del proceso terapéutico por cumplimiento de objetivos.
- **Currículum Carolina:** Instrumento de evaluación utilizado para medir el avance del usuario.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Todos los usuarios deberán ser evaluados periódicamente.
- Se deberá realizar una evaluación bimestral interna para la toma de decisiones.
- Se deberá elaborar reporte mensual para padres de familia.
- Las decisiones terapéuticas deberán basarse en observación profesional y resultados de evaluación.
- Se podrá modificar el plan de trabajo cuando no exista avance significativo.
- Se deberá dar de alta al usuario cuando cumpla los objetivos terapéuticos.
- La información generada será de uso interno y confidencial.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Evaluación y Seguimiento Terapéutico de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente del usuario	UNETE	Seguimiento
2	Formato de evaluación (Currículum Carolina)	UNETE	Medir avance
3	Observaciones terapéuticas	Especialistas	Análisis
4	Reportes mensuales	UNETE	Informar a padres
5	Plan de trabajo	UNETE	Guía de intervención

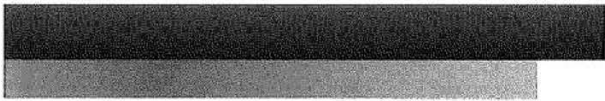
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Evaluación y Seguimiento Terapéutico de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recabar información del avance del usuario	Terapistas	Observaciones
1	Aplicar evaluación bimestral mediante instrumento	Terapistas	Evaluación
2	Analizar resultados en conjunto (equipo terapéutico y administrativo)	UNETE	Análisis integral
3	Determinar continuidad, modificación o alta	Coordinación UNETE	Decisión
4	Ajustar el plan de trabajo si es necesario	Terapistas	Plan actualizado
5	Elaborar reporte mensual para padres de familia	UNETE	Reporte
Fin	Registrar resultados en expediente del usuario	UNETE	Seguimiento documentado

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large loop and several initials.]*

*[Handwritten initials '77' and other marks.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 20. Procedimiento de Evaluación y Seguimiento Terapéutico de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

INICIO  
↓  
Evaluación  
↓  
Análisis  
↓  
Decisión  
↓  
Ajuste / Alta  
↓  
Registro  
↓  
FIN

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.5. CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE USUARIOS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Control e Integración de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la integración, actualización, resguardo y control de los expedientes de los usuarios del área UNETE, con el fin de garantizar la disponibilidad de información, dar seguimiento a los procesos terapéuticos y cumplir con la normatividad en materia de control documental y protección de datos.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6° y 4°).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del DIF Municipal.
- Lineamientos internos del área UNETE.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

#### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo y terapéutico del área UNETE.

Aplica a todos los usuarios activos y en seguimiento. Inicia con la integración del expediente al momento del ingreso y concluye con su resguardo, actualización o cierre conforme a la situación del usuario.

#### 5. Glosario de Términos.

- **Expediente:** Conjunto de documentos personales, médicos, administrativos y terapéuticos del usuario.
- **Archivo activo:** Expediente en uso de usuarios que reciben atención.
- **Archivo cerrado:** Expediente de usuarios dados de baja o alta.
- **Resguardo:** Protección física o digital de la información.

#### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo usuario deberá contar con un expediente único e integrado.
- El expediente deberá actualizarse periódicamente con información terapéutica.
- La información contenida será confidencial y de uso interno.
- El expediente deberá resguardarse en un espacio seguro.
- El expediente permanecerá activo mientras el usuario reciba atención.
- Se dará cierre al expediente en caso de alta o baja por inasistencia.
- El expediente podrá mantenerse abierto mientras el usuario continúe en tratamiento.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Control e Integración de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentación del usuario	Tutor	Integración inicial
2	Formatos de valoración	UNETE	Registro clínico
3	Reportes terapéuticos	Terapistas	Seguimiento
4	Evaluaciones (Currículum Carolina)	UNETE	Medición de avance
5	Expediente físico o digital	UNETE	Resguardo

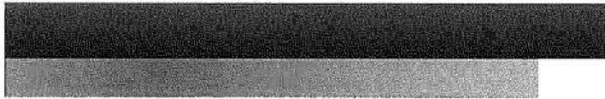
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 38. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control e Integración de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Integrar expediente del usuario con documentación inicial	Personal UNETE	Expediente integrado
1	Clasificar documentos por tipo (personal, médico, terapéutico)	UNETE	Expediente organizado
2	Incorporar reportes y evaluaciones periódicas	Terapistas	Expediente actualizado
3	Resguardar expediente en archivo físico o digital	UNETE	Expediente resguardado
4	Verificar vigencia del expediente (activo/inactivo)	UNETE	Control
5	Cerrar expediente en caso de alta o baja	UNETE	Expediente cerrado
Fin	Archivar expediente conforme a lineamientos internos	UNETE	Archivo final

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 21. Procedimiento de Control e Integración de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes en UNETE



*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



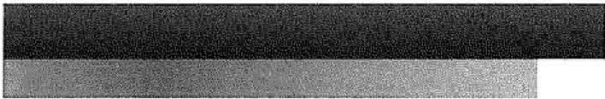
# VII.5. PROCEDIMIENTOS DE PROFADE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.1. ASESORÍA LEGAL EN MATERIA FAMILIAR.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría Legal en Materia Familiar.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la recepción, orientación y canalización de personas que solicitan asesoría legal en materia familiar, con el fin de brindar información clara sobre sus derechos y los procedimientos legales correspondientes, garantizando el acceso a servicios jurídicos gratuitos y oportunos.

3. **Marco Normativo.**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (si aplica)
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large '2', 'u', '1', '74', and a signature.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal jurídico adscrito a la Procuraduría de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).

Aplica para la atención directa a la ciudadanía que acude a solicitar orientación legal en materia familiar. Inicia con la recepción del usuario y concluye con la asesoría, canalización o inicio de acciones legales.

## 5. Glosario de Términos.

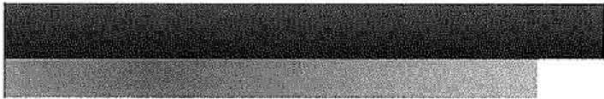
- **PROFADE:** Procuraduría de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Centla.
- **Asesoría Legal:** Orientación jurídica brindada a la ciudadanía sobre sus derechos y procedimientos legales.
- **Usuario:** Persona que solicita atención jurídica.
- **Acta Administrativa:** Documento elaborado para formalizar acuerdos entre las partes.
- **Canalización:** Derivación del caso a una autoridad competente.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La asesoría jurídica será completamente gratuita.
- La atención se brindará de manera inmediata al usuario.
- No se requiere solicitud por escrito para la atención inicial.
- Se deberá realizar un registro de atención mediante bitácora.
- Se deberá orientar al usuario hacia la instancia competente cuando el caso lo requiera.
- Se deberá actuar con prioridad en casos que involucren niñas, niños y adolescentes.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Asesoría Legal en Materia Familiar.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Usuario	Ciudadanía	Solicitar asesoría
2	Bitácora de registro	PROFADE	Control de atención
3	Equipo de cómputo	DIF	Elaboración de documentos
4	Formatos de actas	PROFADE	Formalizar acuerdos
5	Información legal	PROFADE	Orientación jurídica

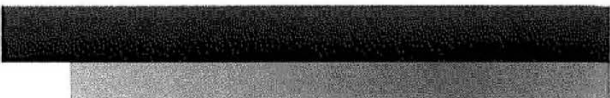
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 40. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asesoría Legal en Materia Familiar.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir al usuario en el área jurídica	Recepción / Jurídico	Usuario atendido
1	Registrar asistencia en bitácora	Recepción	Registro
2	Realizar entrevista inicial para conocer el caso	Jurídico	Diagnóstico
3	Analizar la problemática planteada	Jurídico	Análisis
4	Brindar asesoría legal correspondiente	Jurídico	Orientación
5	Determinar si procede canalización o intervención	Jurídico	Decisión
Fin	Elaborar acta o canalizar a instancia competente	Jurídico	Acta / Canalización

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large 'd', 'al', and other illegible scribbles.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



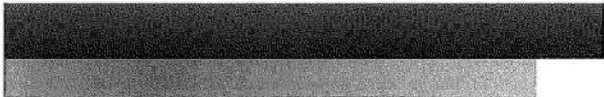
## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 22. Procedimiento de Asesoría Legal en Materia Familiar.

INICIO  
↓  
Recepción  
↓  
Registro  
↓  
Entrevista  
↓  
Asesoría  
↓  
Canalización / Acta  
↓  
FIN



Handwritten initials and a signature.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.2. ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y CONVENIOS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Demandas y Convenios en Materia Familiar.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la elaboración de demandas, convenios y actas administrativas en materia familiar, con el fin de formalizar acuerdos entre las partes o iniciar procesos legales ante las autoridades competentes, garantizando la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal jurídico de PROFADE.

Aplica para los casos en los que, derivado de una asesoría legal, se determine la necesidad de formalizar acuerdos entre las partes mediante convenios o iniciar procedimientos legales mediante la elaboración de demandas. Inicia con la determinación de procedencia y concluye con la elaboración del documento correspondiente o su canalización al juzgado.

## 5. Glosario de Términos.

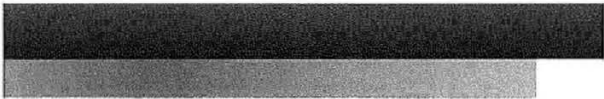
- **Demanda:** Documento legal mediante el cual se inicia un proceso judicial.
- **Convenio:** Acuerdo formal entre las partes para resolver un conflicto sin juicio.
- **Acta Administrativa:** Documento que deja constancia de acuerdos o comparecencias.
- **Comparecencia:** Acto en el que las partes acuden ante la autoridad para manifestar su voluntad.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todos los trámites serán gratuitos para la ciudadanía.
- La elaboración de documentos deberá contar con fundamento legal aplicable.
- Se deberá citar a las partes involucradas para la formalización de acuerdos.
- Se priorizarán los casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.
- En caso de no lograr acuerdo, se deberá orientar al usuario para iniciar proceso judicial.
- Los documentos elaborados deberán registrarse y resguardarse conforme a la normatividad.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 41. Insumos del Procedimiento Elaboración de Demandas y Convenios en Materia Familiar

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Información del caso	Usuario	Elaborar documento
2	Identificación de las partes	Usuario	Validar identidad
3	Equipo de cómputo	DIF	Elaboración de documentos
4	Formato de acta o convenio	PROFADE	Formalizar acuerdos
5	Marco legal aplicable	PROFADE	Sustentar jurídicamente

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Demandas y Convenios en Materia Familiar

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Determinar procedencia de elaboración de demanda o convenio	Jurídico	Caso viable
1	Recabar información y documentos de las partes	Jurídico	Información integrada
2	Citar a las partes involucradas para comparecencia	Jurídico	Citatorio
3	Realizar comparecencia y escuchar a las partes	Jurídico	Comparecencia
4	Elaborar convenio o acta administrativa en caso de acuerdo	Jurídico	Convenio / Acta
5	En caso de no existir acuerdo, orientar para demanda judicial	Jurídico	Canalización
Fin	Registrar y resguardar el documento elaborado	Jurídico	Documento archivado

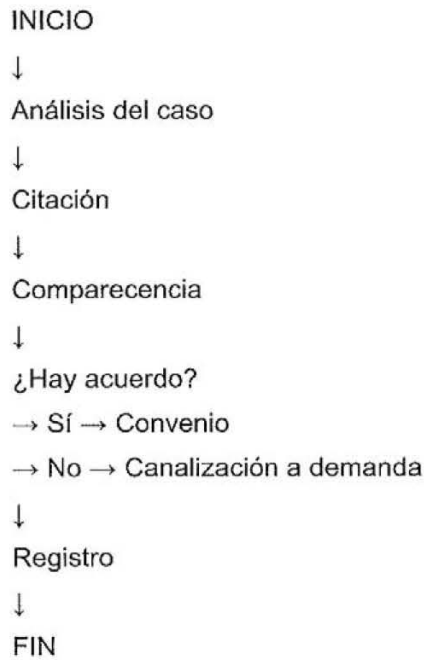
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large 'd', 'll', and several other scribbles.]*

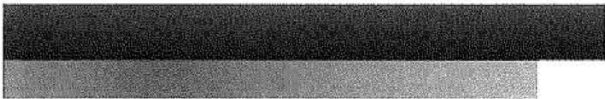
# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 23. Procedimiento de Elaboración de Demandas y Convenios en Materia Familiar





# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios Socioeconómicos.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la elaboración de estudios socioeconómicos y sociofamiliares solicitados por autoridades judiciales, con el fin de aportar elementos técnicos que permitan a la autoridad competente determinar las condiciones de vida de las personas involucradas en un proceso legal, garantizando la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos internos de PROFADE.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de trabajo social adscrito a PROFADE.

Aplica exclusivamente para los casos en los que exista un proceso judicial abierto y una solicitud formal mediante oficio emitido por autoridad competente (juzgados o fiscalía).

Inicia con la recepción del oficio y concluye con la entrega del estudio socioeconómico a la autoridad solicitante.

## 5. Glosario de Términos.

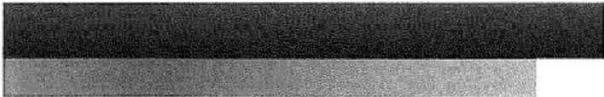
- **Estudio Socioeconómico:** Documento técnico que describe las condiciones de vida de una persona o familia.
- **Visita Domiciliaria:** Técnica de campo para verificar información en el lugar de residencia.
- **Oficio Judicial:** Documento oficial emitido por un juez para solicitar información o intervención.
- **Entrevista Social:** Instrumento de recolección de datos sobre la situación familiar y económica.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El estudio solo se realizará cuando exista un oficio formal emitido por autoridad competente.
- No se dará trámite a solicitudes que no estén vinculadas a un proceso judicial.
- Se deberá dar respuesta al oficio en los tiempos establecidos por la autoridad.
- La visita domiciliaria será obligatoria para la elaboración del estudio.
- Se deberán recabar evidencias fotográficas del domicilio.
- El estudio deberá elaborarse con información veraz y objetiva.
- La información será confidencial y utilizada únicamente para fines judiciales.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 43. Insumos Procedimiento Elaboración de Estudios Socioeconómicos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio judicial	Juzgado / Fiscalía	Solicitar intervención
2	Formato de entrevista social	PROFADE	Recabar información
3	Equipo de papelería (hojas, lápiz)	DIF	Registro de datos
4	Dispositivo móvil	PROFADE	Evidencias fotográficas
5	Vehículo institucional	DIF	Traslado a domicilio

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento Elaboración de Estudios Socioeconómicos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir oficio emitido por autoridad judicial	PROFADE	Oficio recibido
1	Analizar contenido del oficio y tipo de caso	PROFADE	Análisis
2	Emitir respuesta al juzgado indicando fecha de visita	PROFADE	Oficio de respuesta
3	Programar visita domiciliaria	Trabajo Social	Agenda
4	Acudir al domicilio de las partes involucradas	Trabajo Social	Visita
5	Realizar entrevista socioeconómica (Ingresos, vivienda, entorno)	Trabajo Social	Entrevista
6	Recabar evidencias fotográficas del domicilio	Trabajo Social	Evidencias
7	Elaborar estudio socioeconómico	Trabajo Social	Documento
Fin	Entregar estudio a la autoridad solicitante	PROFADE	Estudio entregado

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large 'd', 'u', and '74' with a signature below it.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

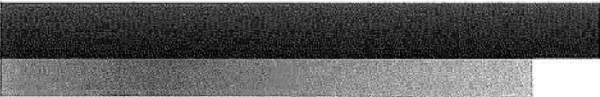


## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 24. Procedimiento Elaboración de Estudios Socioeconómicos.

INICIO  
↓  
Recepción de oficio  
↓  
Análisis  
↓  
Programación  
↓  
Visita domiciliaria  
↓  
Entrevista  
↓  
Elaboración del estudio  
↓  
Entrega al juzgado  
↓  
FIN

7



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.4. ACOMPAÑAMIENTO A JUZGADOS Y FISCALÍAS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para el acompañamiento jurídico e institucional a personas en situación de vulnerabilidad ante juzgados y fiscalías, con el fin de garantizar el acceso a la justicia, la correcta presentación de denuncias y el seguimiento de los procesos legales, en especial cuando estén involucradas niñas, niños y adolescentes.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Asistencia Social.

#### Normatividad Estatal:

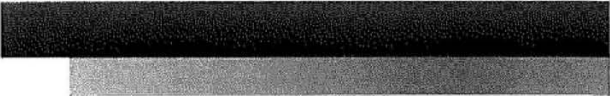
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos internos de PROFADE.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal jurídico de PROFADE.

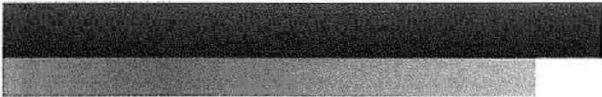
Aplica en los casos en los que una persona requiera apoyo para acudir ante autoridades judiciales o ministeriales. Inicia con la detección de la necesidad de acompañamiento y concluye con la presentación de la denuncia o seguimiento del proceso legal.

## 5. **Glosario de Términos.**

- **Acompañamiento:** Apoyo jurídico y físico brindado al usuario durante un proceso legal.
- **Fiscalía:** Autoridad encargada de la investigación de delitos.
- **Denuncia:** Acto mediante el cual se informa a la autoridad sobre un hecho posiblemente delictivo.
- **Representación:** Actuación en defensa de los derechos de una persona.

## 6. **Políticas Específicas del Procedimiento**

- El acompañamiento será gratuito para la ciudadanía.
- Se dará prioridad a casos que involucren niñas, niños y adolescentes.
- El acompañamiento procederá cuando el usuario no cuente con representación legal inmediata.
- Se deberá garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas atendidas.
- Se dará seguimiento al proceso hasta que exista un representante legal o autoridad competente que asuma el caso.
- Se deberá registrar la atención brindada en los controles internos.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 45. Insumos del Procedimiento de Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Usuario	Ciudadanía	Solicitar apoyo
2	Identificación oficial	Usuario	Validar identidad
3	Información del caso	Usuario	Determinar intervención
4	Bitácora de atención	PROFADE	Registro
5	Vehículo institucional	DIF	Traslado

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 46. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar necesidad de acompañamiento jurídico	Jurídico	Caso detectado
1	Recabar información del caso y validar procedencia	Jurídico	Análisis
2	Informar al usuario sobre el proceso a seguir	Jurídico	Orientación
3	Coordinar traslado a juzgado o fiscalía	PROFADE	Logística
4	Acompañar al usuario durante la presentación de denuncia o trámite	Jurídico	Acompañamiento
5	Brindar asesoría durante el proceso	Jurídico	Asistencia
Fin	Dar seguimiento hasta canalización o conclusión del caso	Jurídico	Seguimiento

*[Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large 'd' and several smaller marks.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 25. Procedimiento de Acompañamiento a Juzgados y Fiscalías



79



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.5. PROTECCIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la intervención jurídica del Sistema DIF Municipal, a través de PROFADE, en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el fin de garantizar su integridad, bienestar y acceso a la justicia en situaciones de riesgo, vulneración o conflicto familiar.

**3. Marco Normativo.**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Asistencia Social.

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos internos de PROFADE.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal jurídico de PROFADE.

Aplica en todos los casos en los que se detecte, denuncie o presuma la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Inicia con la detección o recepción del caso y concluye con la canalización, intervención legal o seguimiento hasta la restitución de derechos.

## 5. **Glosario de Términos.**

- **Niña, Niño y Adolescente (NNA):** Persona menor de 18 años.
- **Vulneración de Derechos:** Situación en la que se afectan los derechos de un menor.
- **Medidas de Protección:** Acciones implementadas para salvaguardar la integridad del menor.
- **Restitución de Derechos:** Acciones encaminadas a restablecer los derechos vulnerados.
- **Intervención Jurídica:** Actuación legal por parte de PROFADE.

↑

h

## 6. **Políticas Específicas del Procedimiento.**

- Se dará prioridad absoluta a la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Toda intervención deberá regirse por el interés superior de la niñez.
- La atención será gratuita y confidencial.
- Se deberá actuar de manera inmediata en casos de riesgo.
- Se deberá coordinar con autoridades competentes (fiscalía, juzgados, instituciones de salud).
- Se deberá dar seguimiento al caso hasta garantizar la protección del menor.
- Se deberá documentar toda actuación realizada.

↓

↓

77



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 47. Insumos del Procedimiento de Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Denuncia o reporte	Ciudadanía / Institución	Detectar caso
2	Información del menor	Usuario / Familia	Evaluación
3	Bitácora de atención	PROFADE	Registro
4	Expediente del caso	PROFADE	Seguimiento
5	Oficios de canalización	PROFADE	Intervención institucional

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 48. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir denuncia, reporte o detectar caso de vulneración	PROFADE	Caso registrado
1	Analizar la situación y determinar nivel de riesgo	Jurídico	Diagnóstico
2	Brindar atención y asesoría inmediata al menor o tutor	Jurídico	Atención
3	Determinar medidas de protección o canalización	PROFADE	Decisión
4	Coordinar intervención con autoridades (fiscalía, juzgados, etc.)	PROFADE	Canalización
5	Dar seguimiento al caso y evolución del menor	PROFADE	Seguimiento
Fin	Documentar la restitución de derechos o cierre del caso	PROFADE	Caso concluido

*[Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large 'd', 'u', and several other illegible marks.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 26. Procedimiento de Protección Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.

INICIO  
↓  
Detección del caso  
↓  
Análisis  
↓  
Intervención  
↓  
Canalización  
↓  
Seguimiento  
↓  
Cierre  
↓  
FIN

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**

# VII.6. PROCEDIMIENTOS DE LA SUB- COORDINACIÓN

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large '9', a 'u', a checkmark, an arrow, and the number '74' followed by a signature.]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.6.1. ENTREGA DE APOYOS SOCIALES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Entrega de Apoyos Sociales (Despensas, Ataúdes y Aparatos Ortopédicos) del Sistema DIF Municipal.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer las normas, actividades y requisitos para la recepción de solicitudes, validación documental, gestión y entrega de apoyos sociales (alimentarios, servicios funerarios y de asistencia técnica ortopédica) dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad y adultos mayores, con la finalidad de asegurar que los recursos lleguen de manera oportuna, transparente y apegada a las Reglas de Operación vigentes, fortaleciendo la asistencia social en el municipio.

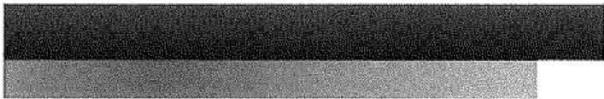
### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Desarrollo Social.
- 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 del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios 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.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Reglas de Operación de los Programas de Apoyo Social del DIF Municipal de Centla.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación del DIF, el Área de Apoyos Sociales, la Coordinación Operativa, el área de Bodega, y cuenta con la supervisión de la Contraloría Municipal y la Presidencia Municipal. Abarca desde que el ciudadano presenta su solicitud de apoyo hasta la integración del expediente para la cuenta pública ante la Dirección de Finanzas o Administración.

### 5. Glosario de Términos.

- **Acta de Donación:** Documento oficial donde el beneficiario firma y/o pone su huella dactilar para dar fe de la recepción del apoyo (despensa, ataúd o aparato ortopédico).
- **Aparatos Ortopédicos:** Dispositivos de apoyo técnico que incluyen sillas de ruedas, andaderas, bastones (de apoyo y de cuatro puntos) y muletas.
- **Certificado de Defunción:** Documento médico inicial que acredita el fallecimiento; se acepta en las nuevas reglas de operación para agilizar la entrega del ataúd.
- **Padrón de Beneficiarios:** Registro digital (Excel) y físico que contiene el nombre, CURP, domicilio y tipo de apoyo entregado para control de la cuenta pública.

*[Handwritten signatures and marks]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que establecen las facultades, requisitos y lineamientos bajo los cuales se deben entregar los apoyos del DIF.
- **Solventación:** Proceso de integración de evidencias (fotos, firmas, facturas) que avalan el uso correcto del recurso público ante la Contraloría y Finanzas.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Se establece el uso obligatorio del Formato Único de Solicitud para todos los programas, el cual debe ser llenado correctamente con los datos del solicitante y el apoyo requerido.
- Ningún apoyo podrá entregarse sin la firma y autorización del Presidente Municipal en la solicitud respectiva.
- El apoyo para ataúdes operará bajo un esquema de 24 horas, los 7 días de la semana, debiendo realizarse la entrega de manera inmediata tras la validación de la defunción.
- El beneficiario deberá firmar el Acta de Donación de manera idéntica a su Credencial de Elector (INE); en caso de no saber firmar, será requisito indispensable plasmar la huella dactilar.
- Todo apoyo entregado deberá contar obligatoriamente con evidencia fotográfica (entrega al beneficiario y, en caso de ataúdes, también la entrega del proveedor al DIF).
- La entrega de sillas de ruedas requerirá de un certificado médico (emitido por cualquier institución o médico), mientras que para andaderas, bastones y muletas el trámite será simplificado sin dicho requisito.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 49. Insumos del Procedimiento de Entrega de Apoyos Sociales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato Único de Solicitud	Beneficiario / Solicitante	Formalizar la petición del apoyo (marcando el programa específico) con datos del solicitante.
2	Identificación Oficial (INE) y CURP	Beneficiario / Solicitante	Acreditar la identidad del solicitante y, en su caso, del beneficiario fallecido.
3	Acta o Certificado de Defunción	Familiares del fallecido	Validar la procedencia inmediata del apoyo de ataúd (servicio 24/7).
4	Certificado Médico	Institución de Salud / Médico	Avalar la necesidad de una silla de ruedas por discapacidad (requerido solo para este aparato).
5	Acta de Donación	Área de Apoyos Sociales	Recabar la firma o huella del beneficiario para dar fe legal de la recepción del artículo.
6	Evidencia Fotográfica	Personal Operativo	Sustentar documentalmente la entrega física del apoyo para la cuenta pública.
7	Comprobante de Domicilio o Carta de Residencia	Delegado Municipal / Usuario	Verificar la residencia del beneficiario dentro de la jurisdicción municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega de Apoyos Sociales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio 1	Recibe la solicitud del ciudadano en el área de recepción a la entrada del DIF.	Recepción	Solicitud recibida
2	Turna la solicitud al Área de Apoyos Sociales y verifica la existencia del apoyo en bodega.	Área de Apoyos Sociales	Verificación de stock
3	Coteja y valida que la documentación esté completa (INE, CURP, Comprobante y Certificado según sea el caso).	Área de Apoyos Sociales	Expediente validado
4	Envía el expediente a Contraloría para revisión de sellos, documentos y visto bueno técnico.	Contraloría Municipal	Visto Bueno
5	Remite la solicitud a la Presidencia Municipal para la firma y rúbrica de autorización del Presidente.	Presidencia	Solicitud autorizada
6	Realiza la entrega física del apoyo (en oficina, domicilio o centro integrador) y recaba firma/huella en el Acta de Donación.	Área de Apoyos Sociales / Coordinador del DIF	Acta de Donación firmada
7	Captura la evidencia fotográfica de la entrega (y del proveedor en caso de ataúdes) para soporte del expediente.	Personal Operativo	Registro fotográfico

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

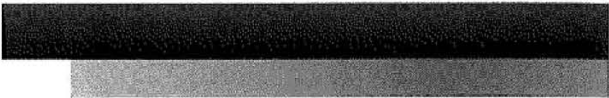
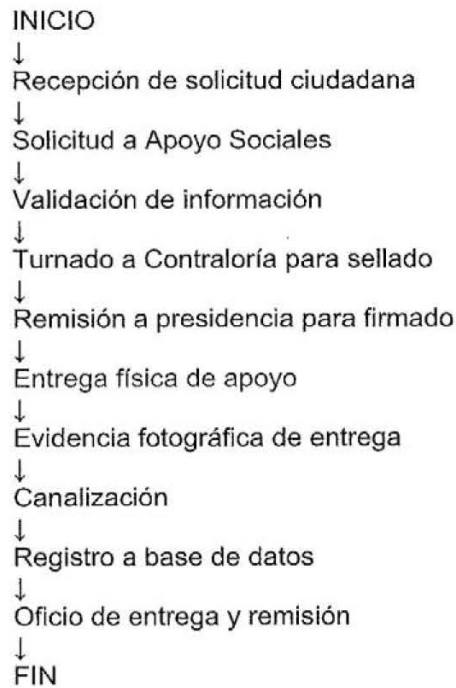


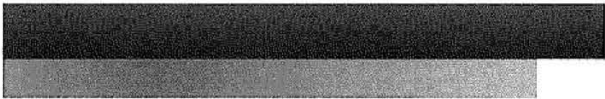
Tabla 50. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega de Apoyos Sociales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
8	Escanea la documentación completa y registra los datos en el Padrón de Beneficiarios en Excel.	Área de Apoyos Sociales	Padrón actualizado
9 Fin	Elabora oficio de entrega y remite el expediente original a la Dirección de Administración o Finanzas.	Área de Apoyos Sociales	Oficio de entrega / Acuse

### 9. Diagrama del Procedimiento:

Ilustración 27. Procedimiento de Entrega de Apoyos Sociales.





# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.6.2. ATENCIÓN A LA POBLACIÓN GENERAL

**1. Nombre del Procedimiento:** Atención a la Población General

**2. Objetivo del Procedimiento:** Brindar una atención integral, oportuna y de calidad a la población que acude al Sistema DIF Municipal, mediante la realización de una entrevista inicial de diagnóstico que permita identificar sus necesidades y registrar sus datos básicos, con la finalidad de canalizar al ciudadano al área interna competente o redirigirlo a la instancia externa correspondiente para la atención de su solicitud.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos del Sistema DIF Municipal de Centla.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal que realiza funciones de recepción, orientación y primer contacto dentro del Sistema DIF Municipal de Centla, particularmente la Subcoordinación y el personal de Recepción.

Aplica para toda persona que acuda de manera presencial a solicitar algún apoyo o servicio. El procedimiento inicia desde la recepción del ciudadano, continúa con la entrevista de diagnóstico, la determinación de competencia institucional, el registro de datos básicos y concluye con la canalización al área interna correspondiente o la orientación hacia una instancia externa.

### 5. Glosario de Términos.

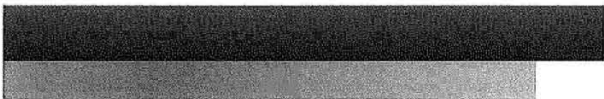
- **Diagnóstico de Necesidades:** Proceso de análisis durante la entrevista para identificar la problemática del ciudadano.
- **Competencia Administrativa:** Facultad del DIF para atender un asunto determinado.
- **Redireccionamiento Externo:** Orientación hacia otra institución cuando el DIF no es competente.
- **Canalización Interna:** Turno del ciudadano a un área especializada del DIF.
- **Beneficiario:** Persona que solicita o recibe atención o servicios del DIF.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Brindar atención con respeto, trato digno, equidad y sin discriminación.
- Registrar obligatoriamente los datos básicos del solicitante (nombre, procedencia y teléfono).
- Determinar de manera clara la competencia institucional antes de canalizar.
- Proporcionar orientación precisa en caso de que el asunto no corresponda al DIF.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Mantener actualizado el conocimiento sobre las funciones de las áreas internas y dependencias externas.
- Garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por el ciudadano.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 51. Insumos del Procedimiento de Atención a la Población General

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Datos de identificación del ciudadano (nombre, teléfono, procedencia)	Ciudadano	Identificar y registrar al solicitante
2	Registro de control de atención	Recepción	Llevar control de la población atendida
3	Directorio de áreas internas del DIF	DIF Municipal	Canalizar correctamente al ciudadano
4	Directorio de instancias externas	DIF Municipal	Orientar en caso de no competencia
5	Espacio de atención (módulo/oficina)	DIF Municipal	Brindar atención Inicial

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 52. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención a la Población General

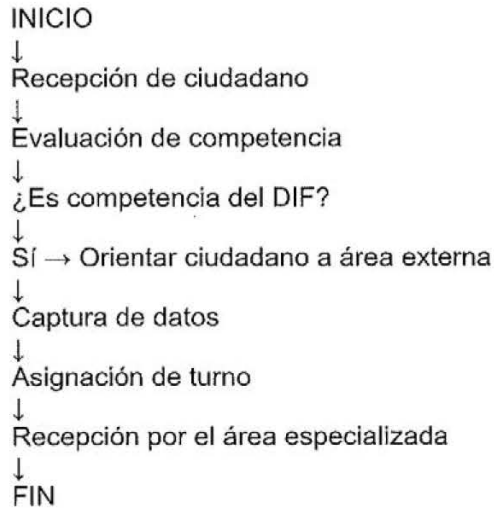
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del ciudadano y realización de la entrevista inicial para identificar su necesidad o inquietud.	Subcoordinación	Diagnóstico inicial
1	Evaluación de competencia: Determinar si el asunto corresponde a la Coordinación o a otra instancia externa.	Subcoordinación	Determinación de área
2/Fin	(Si no es competencia) Orientación al ciudadano sugiriendo el lugar o dependencia adecuada para resolver su trámite.	Subcoordinación	Ciudadano orientado
3	(Si es competencia) Traslado del solicitante al área de recepción para el levantamiento de información.	Recepción	Inicio de registro
4	Captura de datos básicos: Nombre completo, lugar de procedencia (comunidad/municipio) y número telefónico.	Recepción	Datos registrados
5	Asignación y turno del ciudadano al área interna correspondiente según su necesidad.	Subcoordinación	Canalización física
Fin	Recepción del caso por el área especializada para brindar la atención técnica y seguimiento definitivo.	Áreas Especializadas	Atención concluida

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 28. Procedimiento de Atención a la Población General.



*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.6.3 ELABORACIÓN DE OFICIO DE COMISIÓN.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Oficio de Comisión

**2. Objetivo del Procedimiento:** Estandarizar el proceso de asignación y control de vehículos y personal operativo de la Coordinación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias, mediante la emisión oficial del Oficio de Comisión, para garantizar que los traslados a las diversas comunidades se realicen con la autorización técnica del coordinador y el respaldo documental de la Contraloría Municipal, brindando así certeza y legalidad a las actividades fuera de la dependencia.

**3. Marco Normativo.**

**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 14 y 16).
- 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

**Normatividad Municipal:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos de control vehicular y uso de recursos públicos del Ayuntamiento.
- Disposiciones y formatos emitidos por la Contraloría Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias, específicamente para los choferes y personal administrativo que gestiona el parque vehicular. Asimismo, vincula a cualquier área o dependencia del Ayuntamiento que requiera el servicio de traslado para realizar actividades en comunidades. El alcance inicia con la recepción del oficio de solicitud por parte del área interesada; continúa con la asignación de chofer y vehículo por parte de la coordinación, el llenado y firma del Oficio de Comisión (formato oficial de Contraloría) y la entrega del documento al chofer. El proceso concluye con el retorno de la unidad y la entrega del oficio debidamente firmado y sellado por la autoridad de la comunidad visitada, cerrando así el ciclo de la comisión.

### 5. Glosario de Términos.

- **Oficio de Comisión:** Formato oficial y membretado, emitido por la Contraloría, que autoriza legalmente al chofer para trasladarse a una zona específica fuera de la dependencia.
- **Comunidad:** Localidad, zona rural o punto geográfico específico fuera de la cabecera municipal donde el personal debe realizar actividades institucionales.
- **Asignación de Vehículo:** Acto administrativo mediante el cual el coordinador determina qué unidad motriz específica se utilizará para una comisión, considerando la disponibilidad y el tipo de actividad.
- **Retorno de Comisión:** Acto de entrega del oficio firmado y sellado por la autoridad de la comunidad visitada, lo cual sirve como comprobante de que la actividad fue efectivamente realizada.

COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

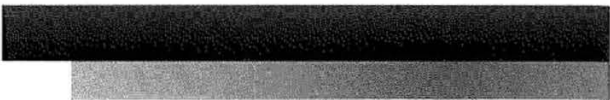
- Todo traslado a comunidades debe estar amparado obligatoriamente por un Oficio de Comisión en el formato oficial proporcionado por la Contraloría Municipal.
- Las áreas solicitantes deben requerir el servicio de vehículo y chofer mediante un oficio formal dirigido a la Coordinación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias.
- La asignación específica de la unidad y del chofer es facultad exclusiva del Coordinador, basándose en la programación de actividades y disponibilidad vehicular.
- El Oficio de Comisión debe imprimirse y contar con la firma y sello original del Coordinador antes de la salida del vehículo.
- No se autorizará la salida de ninguna unidad si los datos de la comisión (destino, actividad y personal) están incompletos en el formato oficial.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 53. Insumos del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Comisión

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de comisión	Área solicitante	Solicitar formalmente el servicio de traslado
2	Formato de Oficio de Comisión (Contraloría)	Contraloría Municipal	Autorizar legalmente la salida del vehículo
3	Datos de la comisión (destino, actividad, personal)	Área solicitante	Integrar Información para el oficio
4	Disponibilidad de vehículo y chofer	Coordinación DIF	Asignación de recursos
5	Sellos oficiales	Coordinación / Comunidad	Validar salida y cumplimiento
6	Identificación y licencia del chofer	Chofer / DIF	Acreditar operación del vehículo

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



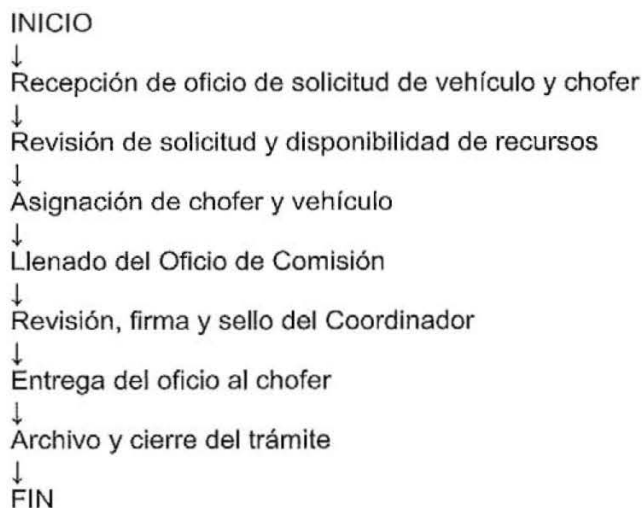
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 54. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Comisión.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	El área interesada del ayuntamiento envía un oficio solicitando vehículo y chofer para una actividad específica.	Áreas Solicitantes	Oficio De Solicitud
1	Recepción de la solicitud y consulta de disponibilidad de personal y unidades.	Subcoordinación	Solicitud Recibida
2	Designación estratégica del chofer y del vehículo que realizará el traslado según el programa del día.	Coordinación	Asignación De Recursos
3	Llenado del formato oficial (hoja membretada de contraloría) con los datos del destino, chofer y vehículo.	Subcoordinación	Oficio De Comisión Llenado
4	Revisión, impresión y aplicación de firma y sello oficial en el documento de comisión.	Coordinación	Oficio Firmado Y Sellado
5	Entrega del oficio al chofer y resguardo del original con la firma de recibido de este.	Subcoordinación	Entrega De Documento
Fin	Archivo y cierre de la acción de comisión para el control administrativo de la coordinación.	Subcoordinación	Trámite Concluido

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 29. Procedimiento de Elaboración de Oficio de Comisión.



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.6.4. LICENCIA MÉDICA

**1. Nombre del Procedimiento:** Licencia Médica

**2. Objetivo del Procedimiento:** Formalizar la justificación de inasistencias del personal adscrito a la Coordinación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias por motivos de salud, mediante la recepción de la licencia médica original y la emisión de un oficio institucional dirigido a la Dirección de Administración, con el fin de mantener actualizado el control de incidencias y asegurar el respaldo documental de las ausencias del trabajador.

**3. Marco Normativo.**

**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 5°, 123 Apartado B y 134).
- Ley Federal del Trabajo (de aplicación supletoria en materia de condiciones laborales).
- Ley General de Salud.
- 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 de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos para el control de incidencias del personal.
- Disposiciones administrativas de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centla.

## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Coordinación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias que requiera justificar inasistencias por motivos de salud, así como para la Subcoordinación, quien actúa como responsable de la gestión administrativa del trámite. El alcance inicia cuando el trabajador entrega la licencia médica original (emitida por el doctor o institución de salud) a la Subcoordinación; comprende la elaboración del oficio de notificación detallando el periodo de la ausencia, el envío de la documentación a la Dirección de Administración y concluye con la recepción y resguardo del acuse de recibido, el cual sirve como comprobante oficial para el control interno de la dependencia.

## 5. Glosario de Términos:

- **Licencia Médica:** Documento oficial original emitido por un profesional de la salud o institución médica que certifica el estado de salud del trabajador y prescribe días de reposo.
- **Justificación de Faltas:** Proceso administrativo mediante el cual se valida la inasistencia del personal para evitar sanciones o descuentos en su nómina.
- **Control de Incidencias:** Registro interno de la dependencia donde se asientan las ausencias, retardos y licencias del personal para fines administrativos.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Documento.

- El trabajador debe entregar invariablemente la licencia médica original a la Subcoordinación para iniciar el trámite de justificación.
- El oficio de notificación debe especificar claramente el nombre del trabajador, el motivo y el periodo exacto (días) que ampara la licencia.
- Es responsabilidad de la Subcoordinación verificar que la licencia médica sea emitida por una autoridad o institución de salud competente.
- El acuse de recibido original debe resguardarse en el archivo de la Subcoordinación como comprobante de respaldo ante cualquier aclaración de nómina.

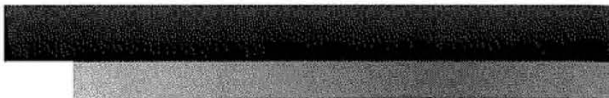
## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 55. Insumos del Procedimiento de Licencia Médica.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Licencia médica original	Trabajador / Institución de salud	Justificar inasistencia por motivos de salud
2	Datos del trabajador (nombre, periodo de ausencia)	Trabajador	Integrar información en el oficio
3	Formato de Oficio de Licencia Médica	Subcoordinación	Notificar formalmente la incidencia
4	Sello de recepción	Dirección de Administración	Validar la entrega de la documentación
5	Expediente de incidencias	Subcoordinación	Control y resguardo de faltas justificadas

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large vertical line, a checkmark, and the number 79.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



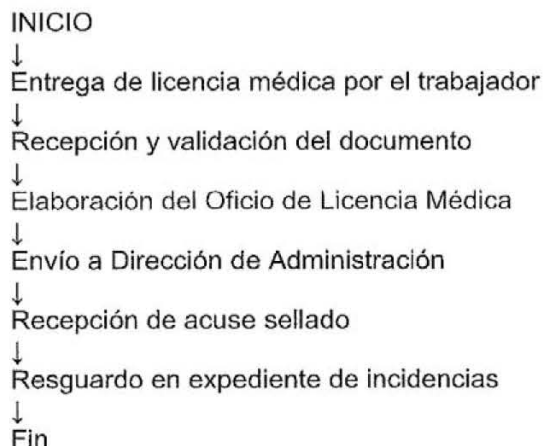
## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 56. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licencia Médica.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	El trabajador entrega la licencia médica original emitida por el médico o institución de salud.	Trabajador	Licencia médica original
1	Recepción de la licencia y validación de los días de reposo otorgados al empleado.	Subcoordinación	Documento recibido
2	Elaboración del Oficio de Licencia Médica con el nombre del trabajador y el periodo de la ausencia.	Subcoordinación	Oficio de Licencia Médica
3	Envío del oficio y la licencia original a la Dirección de Administración para su trámite.	Subcoordinación	Expediente enviado
4	Recepción y validación del sello de acuse por parte del área administrativa.	Dirección de Administración	Acuse de recibido
Fin	Resguardo del acuse de recibido en el archivo interno como comprobante de la falta justificada.	Subcoordinación	Trámite concluido

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 30. Procedimiento de Licencia Médica.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.6.5. CONTROL DE ASISTENCIA, REPORTE DE INASISTENCIAS Y CONTROL MENSUAL.

**1. Nombre del Procedimiento:** Control de Asistencia, Reporte de Inasistencias y Control Mensual del Personal

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para el registro, supervisión y control de la asistencia del personal adscrito a la Coordinación del Sistema DIF Municipal, así como la detección y reporte de inasistencias no justificadas y la integración de expedientes mensuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, la correcta administración del recurso humano y la transparencia en el control de incidencias.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123 Apartado B).
- 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.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos internos de control de asistencia y recursos humanos.
- Disposiciones administrativas de la Dirección de Administración.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación del Sistema DIF Municipal de Centla, así como para la Subcoordinación responsable del control administrativo.

El proceso inicia con la recepción y preparación de las listas de asistencia, continúa con el registro diario de firmas, el monitoreo de incidencias, la verificación de justificantes, la elaboración de reportes de inasistencia cuando aplique, y concluye con la integración del expediente mensual y su resguardo para efectos administrativos y de auditoría.

## 5. Glosario de Términos.

- **Lista de Asistencia:** Registro físico donde el personal firma diariamente para acreditar su presencia.
- **Inasistencia:** Falta del trabajador al centro laboral.
- **Inasistencia Justificada:** Ausencia respaldada por licencia médica o permiso autorizado.
- **Inasistencia No Justificada:** Falta sin documento que la respalde.
- **Expediente Mensual:** Conjunto de listas semanales y documentos de incidencias del mes.
- **Control de Incidencias:** Registro de faltas, retardos y permisos del personal.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo el personal deberá registrar diariamente su firma y hora de entrada.
- La Subcoordinación deberá supervisar diariamente las listas de asistencia.
- Toda inasistencia deberá ser verificada antes de ser reportada.
- No se elaborará reporte de inasistencia si existe licencia médica o permiso económico.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Las inasistencias no justificadas deberán notificarse mediante oficio a la Dirección de Administración.
- Las listas deberán integrarse semanal y mensualmente para control administrativo.
- La documentación deberá resguardarse para fines de auditoría.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 57. Insumos del Procedimiento de Control de Asistencia y Reporte Mensual

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de lista de asistencia	Recursos Humanos	Registro diario
2	Lista de asistencia semanal	Subcoordinación	Control de firmas
3	Registro de licencias y permisos	Subcoordinación	Verificación de incidencias
4	Oficio de inasistencia	Subcoordinación	Reporte de faltas
5	Expediente mensual	Subcoordinación	Resguardo documental
6	Sello de recepción	Dirección de Administración	Validación de reportes

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 58. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Asistencia y Reporte Mensual

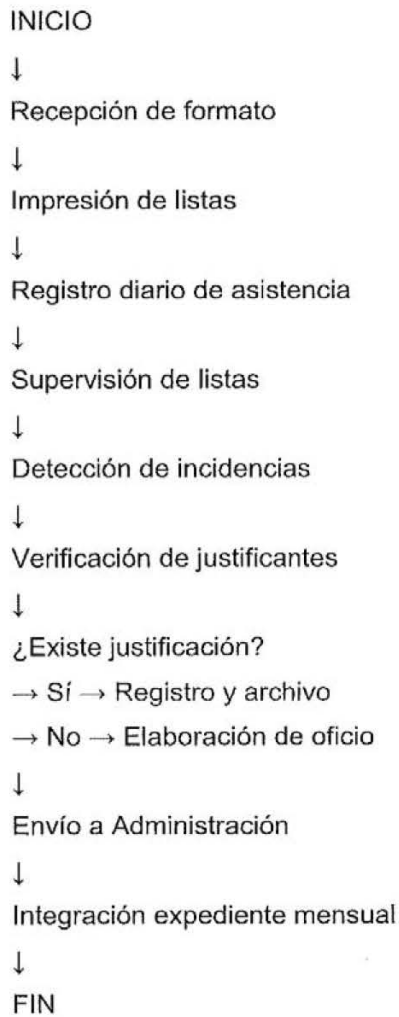
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recibir formato de lista de asistencia	Subcoordinación	Formato base
1	Personalizar e imprimir listas semanales	Subcoordinación	Lista semanal
2	Colocar lista en área de recepción	Subcoordinación	Control disponible
3	Registrar firma y hora de entrada del personal	Personal	Registro diario
4	Supervisar diariamente las listas	Subcoordinación	Monitoreo
5	Detectar omisiones o inasistencias	Subcoordinación	Incidencia detectada
6	Verificar existencia de justificantes	Subcoordinación	Validación
7	Elaborar oficio de inasistencia (si aplica)	Subcoordinación	Oficio
8	Enviar reporte a Dirección de Administración	Subcoordinación	Documento enviado
9	Resguardar acuse de recibido	Subcoordinación	Control
10	Integrar listas semanales en expediente mensual	Subcoordinación	Expediente
Fin	Archivar expediente mensual	Subcoordinación	Control concluido

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 31. Procedimiento de Control de Asistencia y Reporte Mensual





## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.6.6. ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos.

**2. Objetivo del Procedimiento:** Abastecer de manera oportuna los insumos de oficina, materiales y enseres necesarios para el funcionamiento de la Coordinación del DIF Municipal, mediante la revisión periódica del inventario en bodega y la formalización de pedidos ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con el fin de asegurar que el personal cuente con las herramientas y suministros requeridos para sus labores diarias.

#### 3. Marco Normativo.

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 134 y 126).
- 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos para la administración de recursos materiales del Ayuntamiento.
- Disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Administración.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Subcoordinación de la Coordinación del DIF Municipal, como área responsable de la administración de suministros. Aplica para la adquisición de material de oficina, papelería, insumos y artículos de limpieza necesarios para la operación de la dependencia. El alcance inicia con la inspección física de las existencias en la bodega interna por parte de la Subcoordinación; comprende la identificación de faltantes, la elaboración y envío del oficio de solicitud con la lista de requerimientos a la Dirección de Administración, el seguimiento vía telefónica y concluye con la recepción física del material (ya sea mediante recolección en el Ayuntamiento o entrega directa en la oficina) y el resguardo de la copia del acuse de entrega.

## 5. Glosario de Términos.

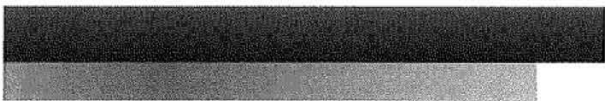
- **Bodega de Resguardo:** Espacio físico dentro de la dependencia destinado al almacenamiento y control de los suministros de oficina y limpieza.
- **Material de Oficina:** Conjunto de artículos de papelería, útiles y herramientas necesarios para el desempeño de las funciones administrativas.
- **Insumos de Limpieza:** Productos y herramientas necesarios para el mantenimiento e higiene de las instalaciones de la dependencia.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La Subcoordinación debe realizar una revisión física periódica de la bodega de resguardo antes de emitir cualquier solicitud, para evitar la acumulación innecesaria de insumos.
- Toda petición de materiales debe formalizarse mediante un oficio dirigido a la Dirección de Administración, detallando claramente las cantidades y especificaciones de los artículos y enseres necesarios para las actividades.

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La Subcoordinación es la única área facultada para gestionar y centralizar los requerimientos de material de la dependencia ante el Ayuntamiento.
- El seguimiento de las solicitudes se realizará vía telefónica, debiendo estar atentos a la notificación de la Dirección de Administración para la recolección o recepción del material.
- Es obligatorio recabar y resguardar una copia del acuse de entrega o del oficio sellado para el control administrativo interno y futuras auditorías.
- Realiza la entrega física de los materiales y emite el comprobante de entrega correspondiente.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 59. Insumos del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lista de materiales requeridos	Subcoordinación	Identificar necesidades de abastecimiento
2	Inventario de bodega	Subcoordinación	Verificar existencias
3	Formato de oficio de solicitud	Subcoordinación	Formalizar la petición
4	Dirección de Administración	Ayuntamiento	Suministro de materiales
5	Formato de entrega / acuse	Dirección de Administración	Comprobar recepción
6	Material de oficina y limpieza	Ayuntamiento	Abastecer la operación

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla. 60. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Revisión física de las existencias en la bodega para identificar qué materiales de oficina y limpieza hacen falta.	Subcoordinación	Inventario visual
1	Elaboración del oficio de solicitud incluyendo la lista detallada de los materiales necesarios.	Subcoordinación	Oficio de Solicitud
2	Entrega del oficio en la Dirección de Administración para su gestión y sellado de acuse de recibido.	Subcoordinación	Oficio con acuse
3	Recepción de notificación (vía llamada telefónica) por parte de Administración informando que el material está listo.	Subcoordinación	Notificación de entrega
4	Recolección del material en el Ayuntamiento o recepción del mismo en las instalaciones de la dependencia.	Subcoordinación	Material físico
5	Verificación de los artículos entregados contra el oficio de solicitud y recepción de copia del comprobante de entrega.	Subcoordinación	Comprobante de entrega
Fin	Resguardo del material en la bodega y archivo del acuse para el control administrativo de la Coordinación.	Subcoordinación	Trámite concluido

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

### Procedimiento 32. Elaboración de Oficio de Solicitud de Materiales e Insumos.

INICIO

↓

Revisión de existencias en bodega

↓

Identificación de materiales faltantes

↓

Elaboración del oficio de solicitud

↓

Entrega del oficio a Administración

↓

Recepción de notificación de entrega

↓

Recolección o recepción de materiales

↓

Verificación contra solicitud

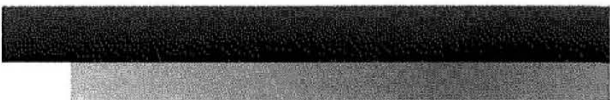
↓

Resguardo en bodega y archivo

↓

FIN

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.6.7. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y RECREATIVAS

**1. Nombre del Procedimiento:** Organización de Actividades Educativas, Culturales y Recreativas

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades educativas, culturales y recreativas promovidas por el Sistema DIF Municipal, con el fin de fortalecer la convivencia social, fomentar valores, promover el bienestar familiar y brindar atención integral a la población, particularmente en eventos como Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Festival Navideño, entre otras actividades dedicadas a fortalecer el sentido comunitario y la convivencia pacífica de las familias y personas en el municipio.

### 3. Marco Normativo.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1° y 4°).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Desarrollo Social.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Lineamientos internos para la organización de eventos institucionales.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General del Sistema DIF Municipal y las áreas operativas que participan en la organización de eventos.

Aplica para la realización de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a la población en general.

Inicia con la planeación del evento y definición de actividades, continúa con la gestión de recursos, organización logística y ejecución, y concluye con la evaluación del evento y la integración de evidencias.

### 5. Glosario de Términos.

- **Evento:** Actividad organizada con fines sociales, culturales o recreativos.
- **Logística:** Organización de recursos humanos, materiales y técnicos para la ejecución del evento.
- **Evidencia:** Documentación fotográfica o escrita que comprueba la realización del evento.
- **Programa del Evento:** Documento que define las actividades a realizar.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todas las actividades deberán estar previamente autorizadas por la Coordinación del DIF y contar con presupuesto disponible para ello.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Se deberá contar con una planeación y programa definido para cada evento.
- Se deberán gestionar los recursos materiales y humanos necesarios con anticipación.
- Se deberá garantizar la seguridad y organización del evento.
- Se deberá recabar evidencia documental y fotográfica de las actividades realizadas.
- Se deberá promover la inclusión y participación de la población objetivo.
- Se deberá elaborar un reporte final del evento.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 61. Insumos del Procedimiento de Organización de Actividades

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa del evento	DIF	Planificación
2	Lista de requerimientos (materiales y logística)	DIF	Organización
3	Recursos materiales (regalos, alimentos, equipo)	DIF / Ayuntamiento	Ejecución
4	Personal operativo	DIF	Desarrollo del evento
5	Evidencias fotográficas	DIF	Comprobación
6	Reporte del evento	DIF	Evaluación

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 62. Secuencia del Procedimiento de Organización de Actividades

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar necesidad o fecha conmemorativa	Coordinación DIF	Evento programado
1	Definir tipo de actividad y población objetivo	DIF	Planeación
2	Elaborar programa del evento	DIF	Programa
3	Gestionar recursos materiales y humanos	DIF	Recursos asignados
4	Coordinar logística del evento (lugar, horario, equipo)	DIF	Organización
5	Ejecutar la actividad o evento	DIF	Evento realizado
6	Recabar evidencias fotográficas y de participación	DIF	Evidencias
7	Elaborar reporte del evento	DIF	Informe
Fin	Integrar documentación para control y archivo	DIF	Expediente del evento

**COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF**

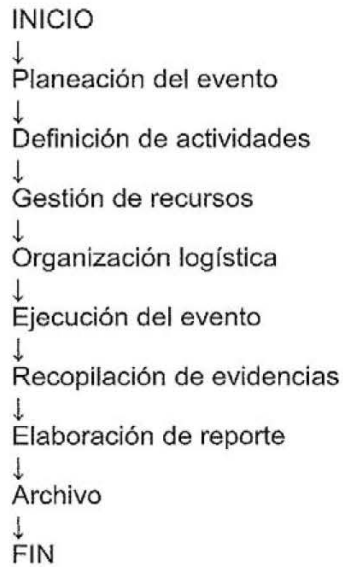
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 33. Procedimiento de Organización de Actividades



*[Handwritten marks and signatures on the left side of the page]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.6.8. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

**1. Nombre del Procedimiento:** Integración y Control del Padrón de Beneficiarios

**2. Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la integración, actualización, validación y resguardo del padrón de beneficiarios del Sistema DIF Municipal, con el fin de contar con un registro confiable, ordenado y verificable de las personas atendidas, que permita la correcta focalización de apoyos, la transparencia en la operación de los programas y el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control y rendición de cuentas.

### 3. Marco Normativo

#### Normatividad Federal:

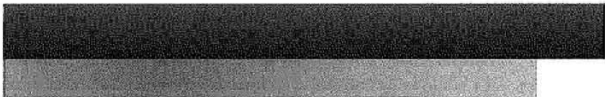
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 6° y 134).
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Normatividad Estatal:

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

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal de Centla.
- Lineamientos internos para la operación de programas sociales.
- Disposiciones administrativas para el control de beneficiarios del Ayuntamiento.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas del Sistema DIF Municipal de Centla que operan programas sociales o brindan apoyos a la población.

Aplica para la integración de información de beneficiarios de programas como apoyos sociales, PANNAR, UNETE, SIPINNA y PROFADE.

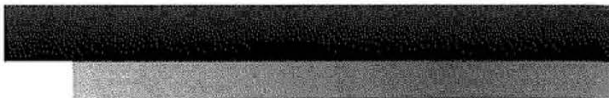
Inicia con la captación de datos del beneficiario al momento de la atención o entrega de apoyo, continúa con el registro, validación y actualización de la información, y concluye con el resguardo del padrón para fines administrativos, estadísticos y de auditoría.

### 5. Glosario de Términos.

- **Beneficiario:** Persona que recibe un apoyo o servicio del DIF.
- **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos que concentra la información de las personas atendidas.
- **Focalización:** Identificación de la población objetivo.
- **Actualización:** Modificación de datos del beneficiario conforme a nuevas atenciones.
- **Base de Datos:** Sistema digital o físico de registro de información.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large '2', '4', and a signature.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Todo beneficiario deberá ser registrado obligatoriamente en el padrón.
- La información capturada deberá ser veraz, completa y legible.
- No se deberán duplicar registros de beneficiarios.
- Se deberá actualizar la información cuando el beneficiario reciba nuevos apoyos.
- La información del padrón será confidencial y protegida conforme a la normatividad.
- El padrón deberá estar disponible para fines de auditoría y rendición de cuentas.
- Se deberá clasificar la información por programa, tipo de apoyo y periodo.

## 7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 63. Insumos del Procedimiento de Padrón de Beneficiarios

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de registro de beneficiario	DIF	Captación de datos
2	Identificación oficial	Beneficiario	Validar identidad
3	CURP	Beneficiario	Registro único
4	Comprobante de domicilio	Beneficiario	Validar ubicación
5	Base de datos (Excel o sistema)	DIF	Integración del padrón
6	Evidencia de apoyo (lista, recibo)	DIF	Comprobación

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 64. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Padrón de Beneficiarios

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recabar datos del beneficiario al momento de atención	Área operativa	Información
1	Verificar documentación del beneficiario	Área operativa	Validación
2	Registrar información en formato o sistema	Área operativa	Registro
3	Integrar datos en base de padrón	DIF	Base actualizada
4	Clasificar información por programa y tipo de apoyo	DIF	Organización
5	Validar que no existan duplicidades	DIF	Control
6	Actualizar padrón conforme a nuevas atenciones	DIF	Actualización
Fin	Resguardar padrón para control y auditoría	DIF	Padrón final

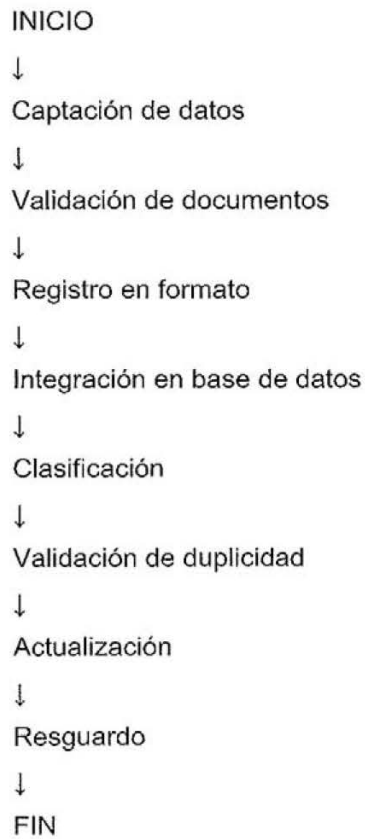
Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller marks below it.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama Indicativo del Procedimiento.

Ilustración 34. Procedimiento de Padrón de Beneficiarios



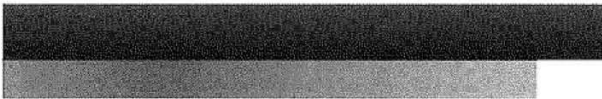
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**

# VIII. CONTROL DE CAMBIOS

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large loop, a checkmark, and several scribbles.]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

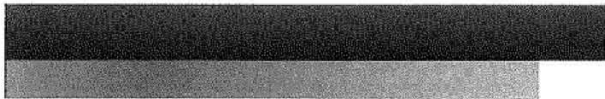
El presente Manual de Procedimientos estará sujeto a un proceso permanente de actualización y mejora continua, con el propósito de mantener su congruencia con la normatividad vigente, la estructura orgánica del Ayuntamiento y las necesidades operativas de la dependencia. Cualquier modificación, adición 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.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: \_\_\_\_\_

Dependencia o Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Versión Vigente: \_\_\_\_\_

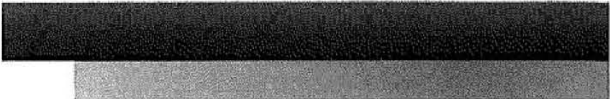
<b>UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL DE CAMBIOS:</b>	
<b>CRITERIOS PARA ACTUALIZACIÓN:</b>	Las modificaciones al presente Manual deberán sustentarse en actualizaciones a la legislación aplicable, cambios en la estructura orgánica o procesos administrativos del Ayuntamiento. Todo cambio deberá ser autorizado 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.
<b>REGISTRO DE CAMBIOS REALIZADOS:</b>	
<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b>	
<b>FECHA DE CAMBIO:</b>	
<b>SECCIÓN(ES) MODIFICADA(S):</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>	
<b>MOTIVO DEL CAMBIO:</b>	
<b>AUTORIZÓ EL CAMBIO:</b>	
<b>ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE AUTORIZÓ EL CAMBIO O LA ACTUALIZACIÓN.</b>	
<b>PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.</b>	
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES:</b>	

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large '2', '4', and a signature.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## AUTORIZACIONES

Elaboró

Nombre y Firma  
Del Responsable de la Autorización

Revisó

Nombre y Firma  
Del Responsable de la Autorización

Autorizó

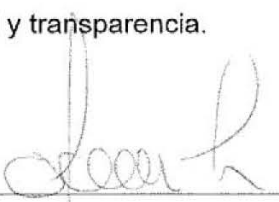
Nombre, Cargo y Firma  
Del Responsable de la Autorización

### Notas

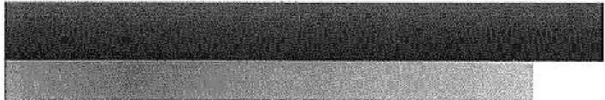
1. Toda modificación deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización previa de la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.
2. Las actualizaciones aprobadas deberán formalizarse mediante acta de Cabildo y publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para su 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.

### Importantes:

  
 LIC. SANTIAGO HERNANDEZ  
 HERNANDEZ  
 COORDINADOR DEL DIF

  
 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

# 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

**COORDINACIÓN GENERAL  
DEL DIF**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

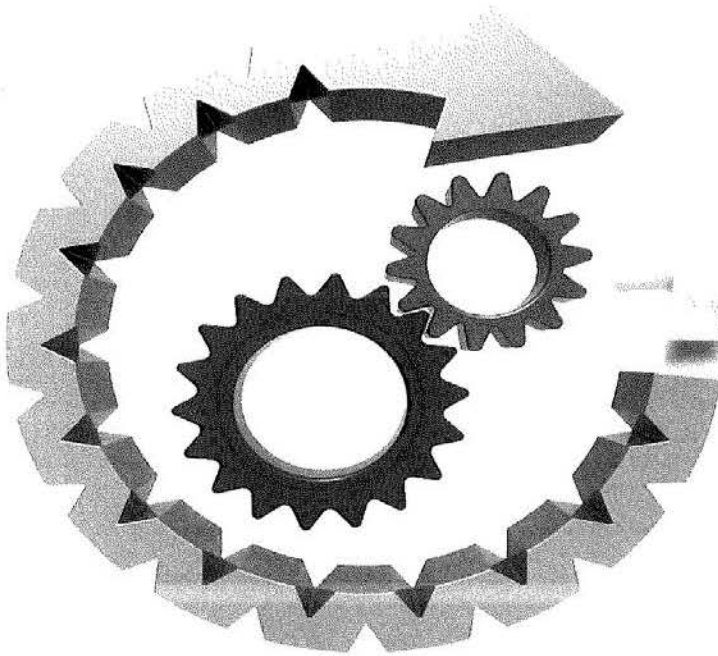


*[Handwritten signature]*

No.- 5104

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

No.- 5103



**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 Seguridad Pública Municipal.

Elaborado por la Dirección de Administración.

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

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

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

# 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 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- 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 LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.1.1. PLANEACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.1.2. COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS. ...
- VII.1.3. INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.1.4. GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.1.5. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....
- VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....
- VII.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POLICIAL.....
- VII.2.2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....
- VII.2.3. ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS). ....

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- VII.2.4. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN), .....
- VII.2.5. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL .....
- VII.2.6. GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA. ....
- VII.2.7. GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....
- VII.2.8. SOLICITUD, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES Y HERRAMIENTAS POLICIALES. ....
- VII.2.9. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.....
- VII.2.10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.2.11. CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.2.12. ADMINISTRACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPAMIENTO TÁCTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....
- VII.2.13. BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....
- VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....
- VII.3.1. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN COLONIAS Y COMUNIDADES. ....
- VII.3.2. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN ESCUELAS, BARRIOS Y COMUNIDADES. ....
- VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....
- VII.4.1. COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. ....
- VII.4.2. ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (911), VALORACIÓN, INTERVENCIÓN POLICIAL, CANALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.....
- VII.4.3. DETENCIÓN EN FLAGRANCIA Y PUESTA A DISPOSICIÓN.....
- VII.4.4. USO DE LA FUERZA.....
- VII.4.5. RELEVO DE TURNOS.....
- VII.4.6. ASEGURAMIENTO DE BIENES, OBJETOS O SUSTANCIAS.....
- VII.4.7. LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS.....

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large flourish and several initials.]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- VII.4.8. CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES.....
- VII.4.9. PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD.....
- VII.4.10. ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE).  
.....
- VII.4.11. COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA.....
- VII.4.12. PATRULLAJE Y VIGILANCIA.....
- VII.4.13. ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE.....
- VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....
- VII.5.1. INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.....
- VII.5.2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ O JURADO DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.....
- VII.5.3. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INSTITUCIONAL PARA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.4. BAJA DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO.....
- VII.5.5. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO INSATISFACTORIO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.6. OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.7. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.8. INCONFORMIDAD O RECURSO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.9. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- VII.5.10. EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ASPIRANTES A PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.11. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.12. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROMOCIÓN DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.13. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.14. ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL Y/O ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....
- VII.5.15. NOTIFICACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.16. INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.5.17. ENTREGA DE CONSTANCIA DE CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....
- VII.6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE LA POLICÍA PREVENTIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.....
- VII.6.1. ATENCIÓN POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.....
- VII.6.2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO MUNICIPAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....
- VII.6.3. CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO O INTRAFAMILIAR.....
- VII.6.4. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....
- VII.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO.....
- VII.7.1. CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) EN PLATAFORMA MÉXICO.....
- VII.7.2. CONSULTA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA MÉXICO.....

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

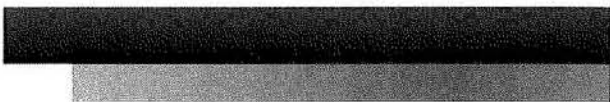
*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- VII.7.3. VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS EN PLATAFORMA MÉXICO....
- VII.7.4. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS POLICIALES EN PLATAFORMA MÉXICO. ....
- VII.7.5. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTIVA EN PLATAFORMA MÉXICO.....
- VII.7.6. GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE INCIDENCIA DELICTIVA A PARTIR DE PLATAFORMA MÉXICO.....
- VII.7.7. CONTROL DE ACCESOS Y USUARIOS DE PLATAFORMA MÉXICO.....
- VII.7.8. RESGUARDO, CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO. ....
- VII.7.9. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES A TRAVÉS DE PLATAFORMA MÉXICO. ....
- VII.7.10. AUDITORÍA INTERNA Y SUPERVISIÓN DEL USO DE PLATAFORMA MÉXICO. ....
- VII.7.11. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....
- VII.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS....
- VII.8.1. ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE AUTORIDADES. ....
- VII.8.2. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS). ....
- VII.8.3. APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS AL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ASUNTOS INTERNOS).....
- VII.8.4. REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....
- VII.9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA....
- VII.9.1. RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.....
- VII.9.2. SESIÓN, DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....
- VII.9.3. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SU EJECUCIÓN.....
- VIII. FORMATOS O ANEXOS.....
- VIII.1. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....

*Handwritten marks and signatures on the right margin.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

ANEXO VIII.1.1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

ANEXO VIII.1.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

ANEXO VIII.1.3. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

VIII.2. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. ....

ANEXO VIII.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. ....

ANEXO VIII.2.2. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS). ....

ANEXO VIII.2.3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN). ....

ANEXO VIII.2.4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA. ....

ANEXO VIII.2.5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS. ....

ANEXO VIII.2.6. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

ANEXO VIII.2.7. PROCEDIMIENTO DE BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

VIII.3. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA. ....

ANEXO VIII.3.1. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. ....

ANEXO VIII.3.2. PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS. ....

ANEXO VIII.3.3. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN EL CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES. ....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



ANEXO VIII.3.4. PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD.....

ANEXO VIII.3.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE). ....

ANEXO VIII.3.6. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA. ....

VIII.4. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL. ....

ANEXO VIII.4.1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.....

VIII.5. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO..

ANEXO VIII.5.1. PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

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

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ÓRGANOS DESCONCENTRADOS).....

ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS. ....

ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (PLANEACIÓN, ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS).....

*Handwritten marks*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (MANTENIMIENTO, CONTROL, BAJA, REPOSICIÓN O REASIGNACIÓN DE RECURSOS). .....

ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POLICIAL. ....

ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. ....

ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS). ....

ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN). ....

ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL. ....

ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA. ....

ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS. ....

ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES Y HERRAMIENTAS POLICIALES. ....

ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES. ....

ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'y' and a signature that appears to be 'A']*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPAMIENTO TÁCTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN COLONIAS Y COMUNIDADES. ....

ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN ESCUELAS, BARRIOS Y COMUNIDADES.....

ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.....

ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (911), VALORACIÓN, INTERVENCIÓN POLICIAL, CANALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.....

ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN EN FLAGRANCIA Y PUESTA A DISPOSICIÓN (PARTE 1).....

ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN EN FLAGRANCIA Y PUESTA A DISPOSICIÓN (PARTE 2).....

ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE USO DE LA FUERZA. ....

ILUSTRACIÓN 29. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RELEVO DE TURNOS. ....

ILUSTRACIÓN 30. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES, OBJETOS O SUSTANCIAS. ....

ILUSTRACIÓN 31. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS. ....

ILUSTRACIÓN 32. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES. ....

ILUSTRACIÓN 33. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD (PARTE 1). ....

ILUSTRACIÓN 34. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD (PARTE 2). ....

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

ILUSTRACIÓN 35. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE) (PARTE 1).....

ILUSTRACIÓN 36. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE) (PARTE 2).....

ILUSTRACIÓN 37. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA.....

ILUSTRACIÓN 38. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJE Y VIGILANCIA.....

ILUSTRACIÓN 39. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE.....

ILUSTRACIÓN 40. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.....

ILUSTRACIÓN 41. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ O JURADO DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.....

ILUSTRACIÓN 42. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INSTITUCIONAL PARA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

ILUSTRACIÓN 43. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO.....

ILUSTRACIÓN 44. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO INSATISFACTORIO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

ILUSTRACIÓN 45. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

ILUSTRACIÓN 46. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

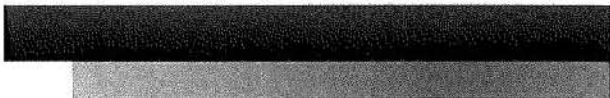


ILUSTRACIÓN 47. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD O RECURSO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 48. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 49. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ASPIRANTES A PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 50. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 51. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROMOCIÓN DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 52. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 53. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL Y/O ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

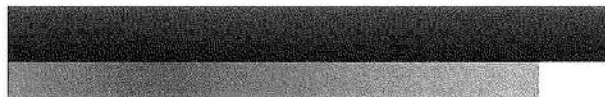
ILUSTRACIÓN 54. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 55. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

ILUSTRACIÓN 56. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten initials/signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

ILUSTRACIÓN 57. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.....

ILUSTRACIÓN 58. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO MUNICIPAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO. ....

ILUSTRACIÓN 59. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO O INTRAFAMILIAR.....

ILUSTRACIÓN 60. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....

ILUSTRACIÓN 61. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

ILUSTRACIÓN 62. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

ILUSTRACIÓN 63. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS EN PLATAFORMA MÉXICO.....

ILUSTRACIÓN 64. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS POLICIALES EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

ILUSTRACIÓN 65. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTIVA EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

ILUSTRACIÓN 66. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE REPORTE ESTADÍSTICOS Y DE INCIDENCIA DELICTIVA A PARTIR DE PLATAFORMA MÉXICO.

ILUSTRACIÓN 67. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS Y USUARIOS DE PLATAFORMA MÉXICO.....

ILUSTRACIÓN 68. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO, CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

ILUSTRACIÓN 69. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES A TRAVÉS DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

ILUSTRACIÓN 70. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y SUPERVISIÓN DEL USO DE PLATAFORMA MÉXICO.....

ILUSTRACIÓN 71. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

*E*

*P*

*J*

*✓*

*74*

*A*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



ILUSTRACIÓN 72. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE AUTORIDADES. ....

ILUSTRACIÓN 73. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS). ....

ILUSTRACIÓN 74. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS AL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ASUNTOS INTERNOS).....

ILUSTRACIÓN 75. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....

ILUSTRACIÓN 76. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. ....

ILUSTRACIÓN 77. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SESIÓN, DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....

ILUSTRACIÓN 78. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. ....

### ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS. ....

TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS. ....

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Handwritten signature and number 74.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (PLANEACIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS). ....

TABLA 9. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ASIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS). ....

TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (MANTENIMIENTO Y CONTROL). ....

TABLA 11. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (BAJA, REPOSICIÓN O REASIGNACIÓN DE RECURSOS).....

TABLA 12. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

TABLA 13. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

TABLA 14. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POLICIAL. ....

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

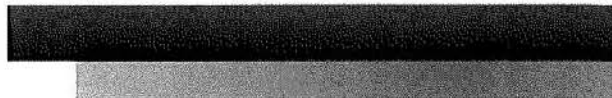


TABLA 15. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POLICIAL.....

TABLA 16. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....

TABLA 17. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....

TABLA 18. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS). .....

TABLA 19. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS). .....

TABLA 20. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN).....

TABLA 21. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN). .....

TABLA 22. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.....

TABLA 23. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.....

TABLA 24. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA.....

TABLA 25. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA. ....

TABLA 26. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS. ....

TABLA 27. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....

TABLA 28. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES Y HERRAMIENTAS POLICIALES.....

TABLA 29. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES Y HERRAMIENTAS POLICIALES.....

TABLA 30. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.....

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 31. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES. ....

TABLA 32. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

TABLA 33. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 34. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

TABLA 35. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 36. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPAMIENTO TÁCTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 37. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPAMIENTO TÁCTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 38. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. ....

TABLA 39. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

TABLA 40. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN COLONIAS Y COMUNIDADES. ....

TABLA 41. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN COLONIAS Y COMUNIDADES. ....

TABLA 42. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN ESCUELAS, BARRIOS Y COMUNIDADES.....

TABLA 43. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN ESCUELAS, BARRIOS Y COMUNIDADES.....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



TABLA 44. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.....

TABLA 45. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.....

TABLA 46. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (911), VALORACIÓN, INTERVENCIÓN POLICIAL, CANALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.....

TABLA 47. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (911), VALORACIÓN, INTERVENCIÓN POLICIAL, CANALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.....

TABLA 48. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN EN FLAGRANCIA Y PUESTA A DISPOSICIÓN.....

TABLA 49. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN EN FLAGRANCIA Y PUESTA A DISPOSICIÓN.....

TABLA 50. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE USO DE LA FUERZA.....

TABLA 51. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE USO DE LA FUERZA.....

TABLA 52. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RELEVO DE TURNOS.....

TABLA 53. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RELEVO DE TURNOS.....

TABLA 54. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES, OBJETOS O SUSTANCIAS.....

TABLA 55. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES, OBJETOS O SUSTANCIAS.....

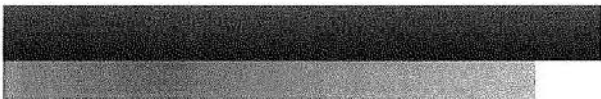
TABLA 56. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS.....

TABLA 57. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS.....

TABLA 58. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES.....

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 59. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES. ....

TABLA 60. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD. ....

TABLA 61. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD. ....

TABLA 62. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE). ....

TABLA 63. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE). ....

TABLA 64. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA. ....

TABLA 65. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA. ....

TABLA 66. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJE Y VIGILANCIA. ....

TABLA 67. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJE Y VIGILANCIA. ....

TABLA 68. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE. ....

TABLA 69. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE. ....

TABLA 70. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. ....

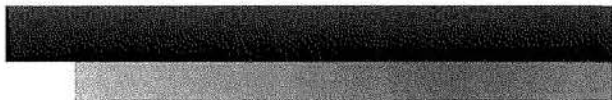
TABLA 71. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. ....

TABLA 72. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ O JURADO DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN. ....

TABLA 73. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ O JURADO DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN. ....

TABLA 74. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INSTITUCIONAL PARA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA DEL

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 75. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INSTITUCIONAL PARA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 76. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO. ....

TABLA 77. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO. ....

TABLA 78. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO INSATISFACTORIO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 79. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO INSATISFACTORIO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 80. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

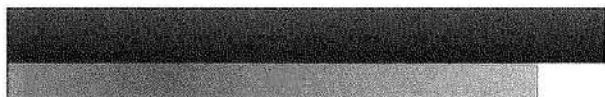
TABLA 81. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 82. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 83. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

*Handwritten marks and signatures on the right margin.*

*Handwritten signature and date: A 7/11*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 84. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD O RECURSO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 85. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD O RECURSO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 86. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 87. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 88. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ASPIRANTES A PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 89. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ASPIRANTES A PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 90. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 91. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 92. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROMOCIÓN DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 93. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROMOCIÓN DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



TABLA 94. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 95. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 96. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL Y/O ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

TABLA 97. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL Y/O ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

TABLA 98. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 99. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 100. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.....

TABLA 101. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

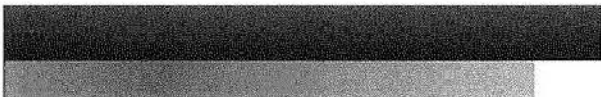
TABLA 102. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 103. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO. ....

TABLA 104. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.....

Handwritten notes on the right margin, including the letters 'ep', 'h', 's', and 'f'.

Handwritten signature or initials.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 105. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. ....

TABLA 106. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO MUNICIPAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO. ....

TABLA 107. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO MUNICIPAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO. ....

TABLA 108. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO O INTRAFAMILIAR. ....

TABLA 109. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO O INTRAFAMILIAR. ....

TABLA 110. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF). ....

TABLA 111. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF). ....

TABLA 112. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 113. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 114. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 115. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 116. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 117. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 118. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS POLICIALES EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 119. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS POLICIALES EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large '7' and a signature that appears to be '744']*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



TABLA 120. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTIVA EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 121. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTIVA EN PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 122. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE INCIDENCIA DELICTIVA A PARTIR DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 123. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE INCIDENCIA DELICTIVA A PARTIR DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 124. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS Y USUARIOS DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 125. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS Y USUARIOS DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 126. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO, CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO.....

TABLA 127. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO, CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 128. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES A TRAVÉS DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 129. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES A TRAVÉS DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 130. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y SUPERVISIÓN DEL USO DE PLATAFORMA MÉXICO.....

TABLA 131. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y SUPERVISIÓN DEL USO DE PLATAFORMA MÉXICO. ....

TABLA 132. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....

TABLA 133. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. .

TABLA 134. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE AUTORIDADES. ....

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 135. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE AUTORIDADES. ....

TABLA 136. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS). ....

TABLA 137. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS). ....

TABLA 138. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS AL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ASUNTOS INTERNOS).....

TABLA 139. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS AL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ASUNTOS INTERNOS). ....

TABLA 140. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....

TABLA 141. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....

TABLA 142. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. ....

TABLA 143. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. ....

TABLA 144. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SESIÓN, DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....

TABLA 145. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SESIÓN, DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. ....

TABLA 146. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. ....

TABLA 147. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A TALLERES CULTURALES. ....

TABLA 148. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO.....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

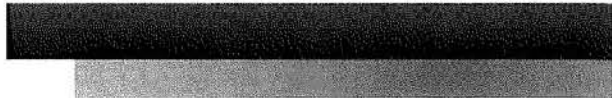


TABLA 149. RESPONSABILIDADES CLAVE DEL PROCEDIMIENTO.....

TABLA 150. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO.....

TABLA 151. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN LA INSTALACIÓN Y GESTIÓN DE  
MESAS DE SEGURIDAD.....

TABLA 152. CUADRO COMPARATIVO RÁPIDO.....

TABLA 153. DIFERENCIACIÓN DE COMPETENCIAS EN HECHOS DE TRÁNSITO.....

TABLA 154. NIVELES DE USO DE LA FUERZA.....

TABLA 155. TIPOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. ....

*[Vertical handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

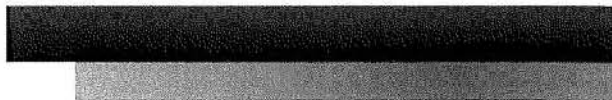
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública Municipal** de Centla, Tabasco, es un instrumento técnico - administrativo que tiene por objeto establecer, ordenar y estandarizar los procesos operativos, administrativos y de apoyo que regulan la actuación del personal adscrito a dicha Dirección, con el fin de fortalecer la eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y profesionalismo en la prestación del servicio de seguridad pública municipal.

Este Manual se elabora con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., que establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, y comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, así como por la perspectiva de género y el amor a la patria, la protección de las personas, su dignidad y el respeto a los derechos humanos; con un enfoque diferenciado e incluyente.

Asimismo, se sustenta en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual establece las bases de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, la organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad pública, los esquemas de profesionalización, certificación, evaluación y control de confianza del personal policial, así como la obligación de contar con manuales, protocolos y procedimientos que regulen la actuación institucional.

En el ámbito estatal, el Manual se alinea con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, la Ley de los Municipios del Estado de Tabasco, así como demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables, que confieren a los municipios la responsabilidad de organizar, operar y fortalecer sus cuerpos de seguridad pública, garantizando un servicio cercano a la ciudadanía y respetuoso del marco legal vigente.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

El presente documento integra de manera sistemática los procedimientos correspondientes a las funciones sustantivas y de apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, incluyendo la prevención del delito, la proximidad social, la operación policial, la atención de emergencias, la coordinación interinstitucional, y la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros. De manera específica, se incorporan procedimientos orientados a la implementación del modelo de justicia cívica, enfocados en la atención de faltas administrativas, la mediación comunitaria, la canalización adecuada de personas infractoras y la resolución pacífica de conflictos, con un enfoque preventivo y restaurativo.

De igual forma, el Manual contempla procedimientos especializados para la Policía de Género, estableciendo lineamientos claros para la atención de víctimas de violencia familiar y de género, bajo una perspectiva de derechos humanos, igualdad sustantiva y enfoque diferenciado, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes. Estos procedimientos buscan fortalecer la capacidad institucional para prevenir, atender y erradicar la violencia, particularmente contra mujeres, niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, se integran los procedimientos relativos a los mecanismos de evaluación, control y confianza del personal policial, los cuales permiten asegurar que los elementos cuenten con los perfiles éticos, profesionales y técnicos necesarios para el desempeño de sus funciones, contribuyendo a la disciplina, integridad y profesionalización de la corporación policial municipal.

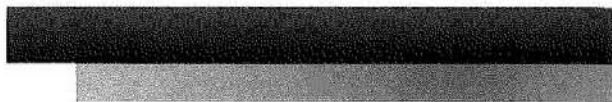
El contenido del presente Manual se encuentra alineado con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027 de Centla, Tabasco; particularmente en el eje estratégico relacionado con la seguridad pública, el orden social y la construcción de la paz, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades operativas de la policía municipal, la mejora del equipamiento e infraestructura, la consolidación de la justicia cívica, la atención especializada a la violencia de género y el desarrollo profesional del personal policial.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



Este Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, y constituye un documento de consulta permanente para los procesos de inducción, capacitación, supervisión, evaluación del desempeño y auditoría administrativa. Su correcta aplicación permitirá delimitar responsabilidades, optimizar el uso de los recursos públicos, mejorar la coordinación interna y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones de seguridad pública, en estricto apego al marco normativo vigente.

*B*

*D*


*D*

*F*

*S* *Jmf*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

  
  
74  
+

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## II. MARCO JURÍDICO.

### II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de Migración.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Reglamentaria del artículo 6°, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., en materia del Derecho de Réplica.

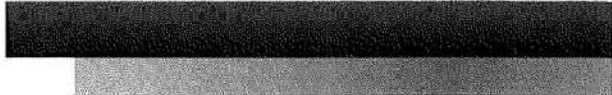
## II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado De Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- 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.
- Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Cabildo de Centla, Tabasco.

*S*

*[Handwritten signatures]*

6  
P  
74  
A

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<sup>1</sup>.

### III.1. MISIÓN.

Garantizar la seguridad de la ciudadanía que habita y transita en el Municipio de Centla, Tabasco a través del uso eficaz de los recursos, centrandolo las acciones en la prevención, investigación y persecución del delito.

### III.2. VISIÓN.

Ser una Dirección del gobierno municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco, que concientice a la ciudadanía, sobre la importancia de la seguridad ciudadana, como tarea de todos y diseñar estrategias que vayan enfocadas a mantener el orden y el respeto a las leyes, salvaguardando la integridad física de las personas y sus derechos humanos.

### III.3. OBJETIVO.

Proteger la integridad física, los derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la seguridad ciudadana.

<sup>1</sup> 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](https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/5905/firmado_qr.pdf)

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

*E*

*P*

*✓*

*74*

*A*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### IV. ATRIBUCIONES<sup>2</sup>.

De conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Capítulo XIII De las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito; a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, le corresponden los siguientes Artículos:

- **Artículo 87.-** Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.
  
- **Artículo 88.-** Atento a lo señalado en el artículo anterior, los ayuntamientos en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de seguridad pública a través de los elementos que conformen a la policía preventiva y tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el Municipio.  
Asimismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, o la prestación directa o coordinada, de éste último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

<sup>2</sup> Fuente: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XIII De las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito, Artículos 87, 88, 89 y 92 A). Disponible para Consulta:  
<https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf>



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

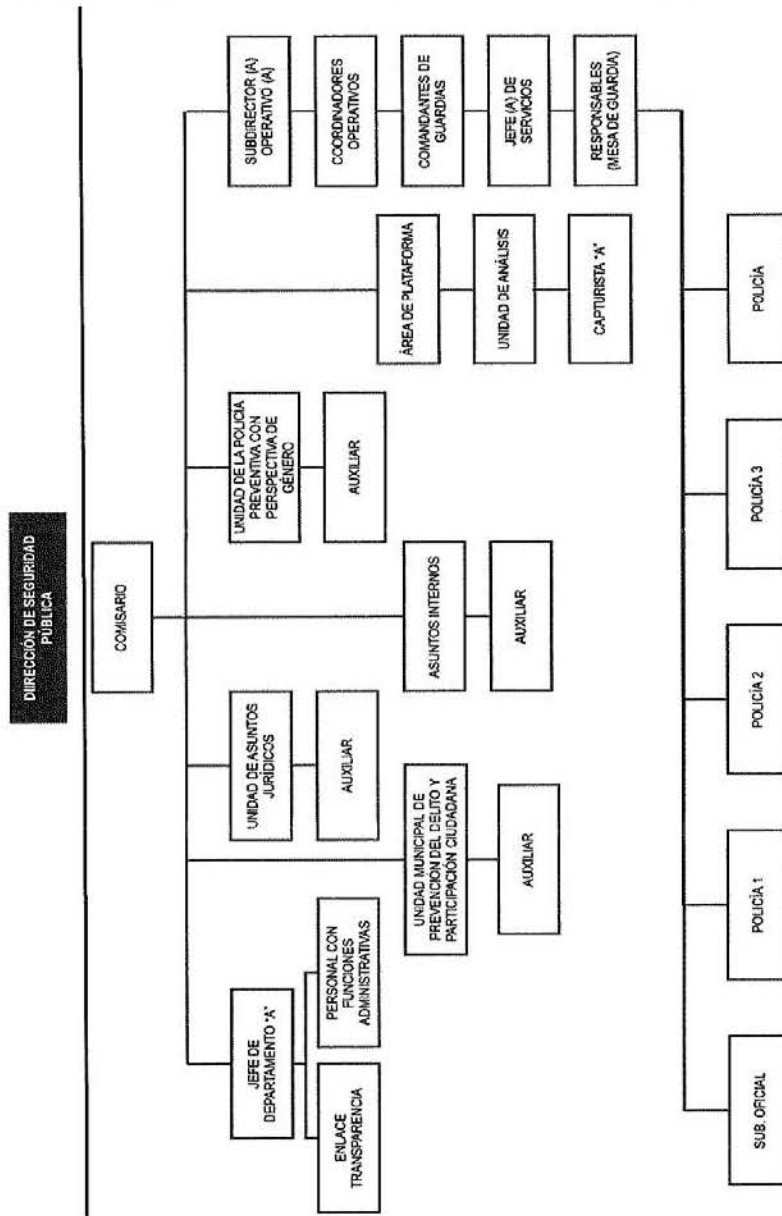
- **Artículo 89.-** Los presidentes municipales o primeros concejales municipales, serán los jefes de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, teniendo la facultad de nombrar directamente al Director de Tránsito y proponer al Cabildo, o al Concejo Municipal en su caso, el nombramiento del titular de la Dirección de Seguridad Pública, en los términos de la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
  
- Según lo estipulado en el **Artículo 92** de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
  - I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
  - II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
  - III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
  - IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
  - V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
  - VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
  - VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



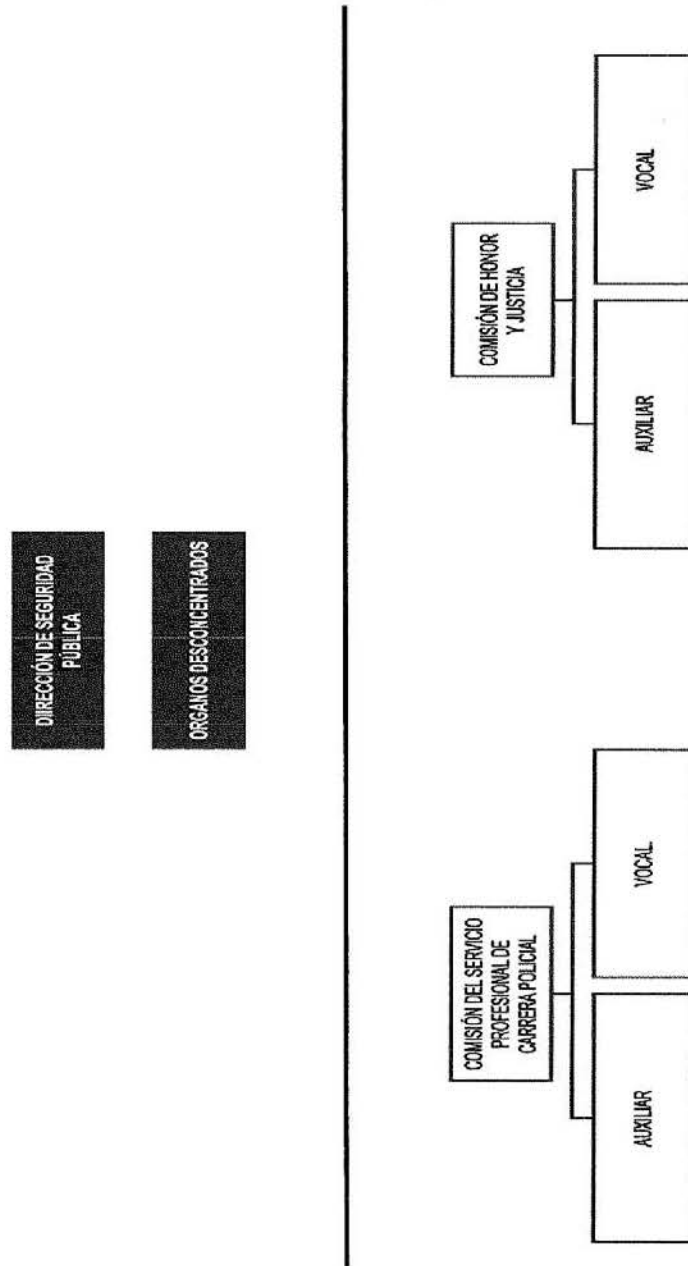
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Ilustración 2. Organigrama General de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Órganos Desconcentrados).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

de.  
S  
/ o  
724  
A

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos operativos, administrativos y de apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, con el propósito de regular la actuación del personal adscrito a la institución, garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, fortalecer la eficiencia, eficacia, profesionalismo y transparencia en la prestación del servicio de seguridad pública, así como contribuir a la prevención del delito, la implementación del modelo de justicia cívica, la atención especializada de la violencia de género, la correcta aplicación de los mecanismos de evaluación y control de confianza del personal policial y el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027.

## VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

### 1. Dirección de Seguridad Pública Municipal.

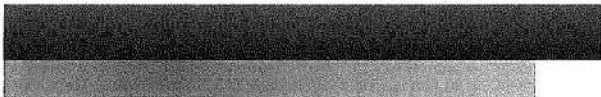
- 1.1. Planeación Operativa y Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 1.2. Coordinación con Autoridades Estatales y Federales para la Celebración de Convenios y la Ejecución de Operativos Conjuntos.
- 1.3. Integración y Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 1.4. Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 1.5. Instalación y Operación de Mesas de Seguridad para la Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.

### 2. Departamento Administrativo.

- 2.1. Control de Asistencia del Personal Policial.
- 2.2. Control de Asistencia del Personal Administrativo.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- 2.3. Administración de Incidencias (Permisos, Incapacidades, Retardos y Descansos).
- 2.4. Gestión de Movimientos de Personal (Altas, Bajas y Cambios de Adscripción).
- 2.5. Capacitación y Actualización del Personal.
- 2.6. Gestión de Evaluaciones de Control y Confianza.
- 2.7. Gestión de Estímulos y Reconocimientos.
- 2.8. Solicitud, Resguardo y Entrega de Bienes y Herramientas Policiales.
- 2.9. Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.
- 2.10. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 2.11. Control de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 2.12. Administración de Uniformes y Equipamiento Táctico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 2.13. Baja, Retiro y Regularización del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 3. Unidad Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

- 3.1. Identificación de Factores de Riesgo en Colonias y Comunidades.
- 3.2. Implementación de Programas Preventivos en Escuelas, Barrios y Comunidades.

### 4. Subdirección Operativa.

- 4.1. Coordinación de Redes Ciudadanas de Participación Comunitaria.
- 4.2. Atención de Llamadas de Emergencia (911), Valoración, Intervención Policial, Canalización y Orientación Ciudadana.
- 4.3. Detención en Flagrancia y Puesta a Disposición.
- 4.4. Uso de la Fuerza.
- 4.5. Relevos de Turnos.
- 4.6. Aseguramiento de Bienes, Objetos o Sustancias.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- 4.7. Llenado de Partes Informativos, Informe Policial Homologado (IPH) y Reportes de Hechos.
- 4.8. Control de Armamento y Municiones.
- 4.9. Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad.
- 4.10. Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente).
- 4.11. Coordinación con la Fiscalía.
- 4.12. Patrullaje y Vigilancia.
- 4.13. Actuación del Primer Respondiente.

### 5. Servicio Profesional de Carrera Policial.

- 5.1. Integración y Resguardo de Expedientes del Personal.
- 5.2. Integración del Comité o Jurado de Evaluación para Procesos de Promoción del Personal Operativo de la Dirección.
- 5.3. Elaboración e Integración del Expediente Institucional para Evaluación de Control de Confianza del Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.4. Baja del Servicio por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia del Personal Operativo.
- 5.5. Aplicación de Medidas Correctivas por Desempeño Insatisfactorio del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.6. Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos por Desempeño Destacado al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.7. Elaboración y Aplicación de la Evaluación de Desempeño del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.8. Inconformidad o Recurso Administrativo en Procesos de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.9. Notificación de Resultados del Proceso de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

  
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- 5.10. Evaluación y Dictaminación de Aspirantes a Promoción del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.11. Recepción y Validación de Solicitudes para Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.12. Elaboración y Publicación de Convocatoria para Promoción de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.13. Elaboración y Publicación de Convocatoria para Aspirantes a Ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.14. Elaboración y Remisión de Informe al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y/o Estatal de Seguridad Pública.
- 5.15. Notificación de Curso de Capacitación al Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.16. Integración y Actualización de Expediente del Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 5.17. Entrega de Constancia de Cursos al Personal Operativo y Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

## 6. Unidad de la Policía Preventiva con Perspectiva de Género.

- 6.1. Atención Policial con Perspectiva de Género.
- 6.2. Activación del Protocolo Municipal de Violencia de Género.
- 6.3. Canalización y Seguimiento de Víctimas de Violencia de Género o Intrafamiliar.
- 6.4. Coordinación con la Dirección de Atención a las Mujeres y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

## 7. Área de Plataforma México.

- 7.1. Captura del Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.
- 7.2. Consulta de Información en Plataforma México.
- 7.3. Validación y Corrección de Registros en Plataforma México.
- 7.4. Actualización de Bases de Datos Policiales en Plataforma México.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- 7.5. Análisis de Información Delictiva en Plataforma México.
- 7.6. Generación de Reportes Estadísticos y de Incidencia Delictiva a partir de Plataforma México.
- 7.7. Control de Accesos y Usuarios de Plataforma México.
- 7.8. Resguardo, Clasificación y Confidencialidad de la Información de Plataforma México.
- 7.9. Atención de Requerimientos de Información de Autoridades a través de Plataforma México.
- 7.10. Auditoría Interna y Supervisión del Uso de Plataforma México.
- 7.11. Intercambio de Información Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.

### 8. Unidad de Asuntos Jurídicos.

- 8.1. Atención y Contestación de Oficios de Autoridades.
- 8.2. Investigación Administrativa de Conductas Presuntamente Irregulares del Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asuntos Internos).
- 8.3. Aplicación de Medidas Preventivas y Correctivas al Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asuntos Internos).
- 8.4. Remisión de Expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.

### 9. Comisión de Honor y Justicia.

- 9.1. Recepción y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.
- 9.2. Sesión, Deliberación y Resolución de la Comisión de Honor y Justicia.
- 9.3. Notificación de Resoluciones y su Ejecución.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

①

✓

7/24

A

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

### VII.1.1. PLANEACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Planeación Operativa y Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos para la planeación sistemática, coordinada y evaluable de las acciones operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros, fortalecer la prevención del delito, mejorar la respuesta operativa, y asegurar el cumplimiento de metas institucionales, en apego a la normatividad vigente.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Planeación.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

##### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Municipal:

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de necesidades operativas y administrativas y concluye con la evaluación de resultados y ajustes al plan.

Aplica a:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativas y Administrativas.
- Jefaturas de Área y Mandos Policiales.
- Unidad de Planeación, Análisis y Plataforma México (cuando aplique).

**5. Glosario de Términos:**

- **Planeación Operativa:** Definición de acciones policiales concretas en territorio.
- **Planeación Administrativa:** Programación de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento de programación anual.
- **Diagnóstico Situacional:** Análisis de contexto delictivo y organizacional.
- **Indicadores de Desempeño:** Variables para medir resultados.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La planeación deberá basarse en diagnósticos objetivos y datos oficiales.
- Toda planeación deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo.
- Se priorizarán acciones con enfoque preventivo y de proximidad social.
- La planeación será flexible, permitiendo ajustes operativos.
- Toda acción deberá contar con responsable, meta e indicador.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

*Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Planeación Operativa y Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Incidencia delictiva.	Plataforma México.	Diagnóstico.
2	Informes operativos.	Subdirecciones.	Contexto.
3	Recursos disponibles.	Área Administrativa.	Planeación.
4	Plan Municipal de Desarrollo.	Ayuntamiento.	Alineación.
5	POA anterior.	Dirección.	Evaluación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Planeación Operativa y Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidades.	Dirección / Mandos.	Listado.
Paso 2	Elaboración del diagnóstico situacional.	Unidad de Planeación.	Diagnóstico.
Paso 3	Definición de objetivos y prioridades.	Dirección.	Objetivos.
Paso 4	Programación operativa (patrullaje, prevención, reacción).	Subdirección Operativa.	Plan operativo.
Paso 5	Programación administrativa (RH, logística, presupuesto).	Área Administrativa.	Plan administrativo.
Paso 6	Integración del Programa Operativo Anual.	Dirección.	POA.
Paso 7	Aprobación del plan.	Presidente Municipal / Dirección.	Plan autorizado.
Paso 8	Difusión interna del plan.	Dirección.	Instrucciones.
Paso 9	Ejecución de acciones.	Áreas Responsables.	Operación.
Paso 10	Seguimiento y monitoreo.	Dirección.	Reportes.
Paso 11 / Fin	Evaluación y ajustes.	Dirección.	Informe de resultados.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

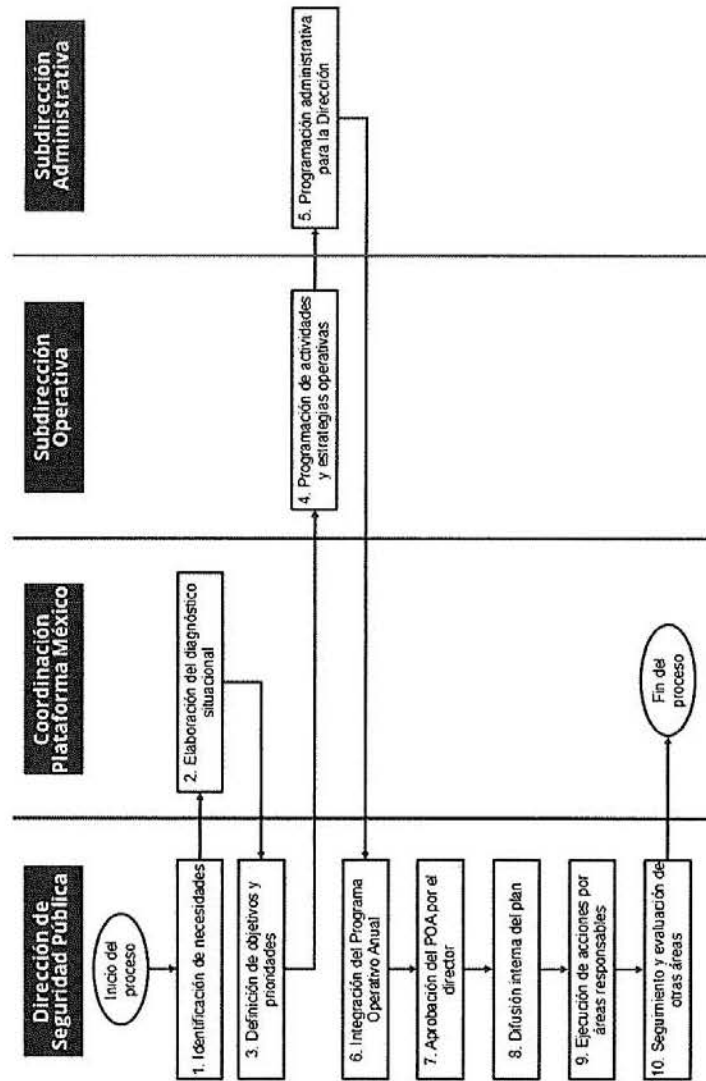
*[Handwritten signatures and initials]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama del Procedimiento de Planeación Operativa y Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.2. COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación con Autoridades Estatales y Federales para la Celebración de Convenios y la Ejecución de Operativos Conjuntos.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos para la coordinación formal, operativa y jurídica entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las autoridades estatales y federales, mediante la celebración de convenios, acuerdos de colaboración y la ejecución de operativos conjuntos, con el fin de fortalecer la prevención del delito, la reacción policial, el intercambio de información y la seguridad pública en el ámbito municipal, en apego a la normatividad vigente.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Nacional (en lo conducente).
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (aplicable).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de coordinación y concluye con la evaluación del convenio o del operativo conjunto ejecutado.

Aplica a:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativas.
- Áreas Administrativas y Jurídicas.
- Unidades que participen en operativos conjuntos o mesas de coordinación.

### 5. Glosario de Términos:

- **Operativo Conjunto:** Acción coordinada entre dos o más órdenes de gobierno.
- **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico que formaliza la colaboración.
- **Autoridad Estatal:** Dependencias de seguridad del Gobierno del Estado.
- **Autoridad Federal:** Instituciones de seguridad y procuración de justicia federales.
- **Mesa de Coordinación:** Espacio interinstitucional de análisis y toma de decisiones.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda coordinación deberá contar con fundamento legal y autorización expresa.
- Los operativos conjuntos deberán respetar competencias y atribuciones.
- El mando operativo se definirá previo al inicio del operativo.
- La información compartida deberá cumplir con criterios de confidencialidad.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Todo operativo conjunto deberá generar registro documental y evaluación.

## 7. Insumos:

*Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Coordinación con Autoridades Estatales y Federales para la Celebración de Convenios y la Ejecución de Operativos Conjuntos.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico de incidencia delictiva.	Plataforma México.	Justificación.
2	Oficio de solicitud o invitación.	Autoridad Coordinada.	Inicio.
3	Proyecto de convenio.	Área Jurídica.	Formalización.
4	Plan operativo conjunto.	Mandos Operativos.	Ejecución.
5	Convenio firmado.	Autoridades.	Sustento legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación con Autoridades Estatales y Federales para la Celebración de Convenios y la Ejecución de Operativos Conjuntos.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidad de coordinación.	Dirección / Mandos.	Diagnóstico.
Paso 2	Análisis de viabilidad jurídica y operativa.	Área Jurídica / Operativa.	Dictamen.
Paso 3	Contacto y acercamiento interinstitucional.	Dirección.	Acuerdos preliminares.
Paso 4	Elaboración o actualización del convenio.	Área Jurídica.	Proyecto.
Paso 5	Revisión y validación del convenio.	Dirección / Jurídico.	Convenio validado.
Paso 6	Firma del convenio.	Autoridades Competentes.	Convenio firmado.
Paso 7	Planeación del operativo conjunto.	Mandos Participantes.	Plan operativo.
Paso 8	Ejecución del operativo conjunto.	Autoridades Coordinadas.	Operativo realizado.
Paso 9	Seguimiento y supervisión.	Dirección.	Reportes.
Paso 10 / Fin	Evaluación y cierre.	Dirección.	Informe final.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*

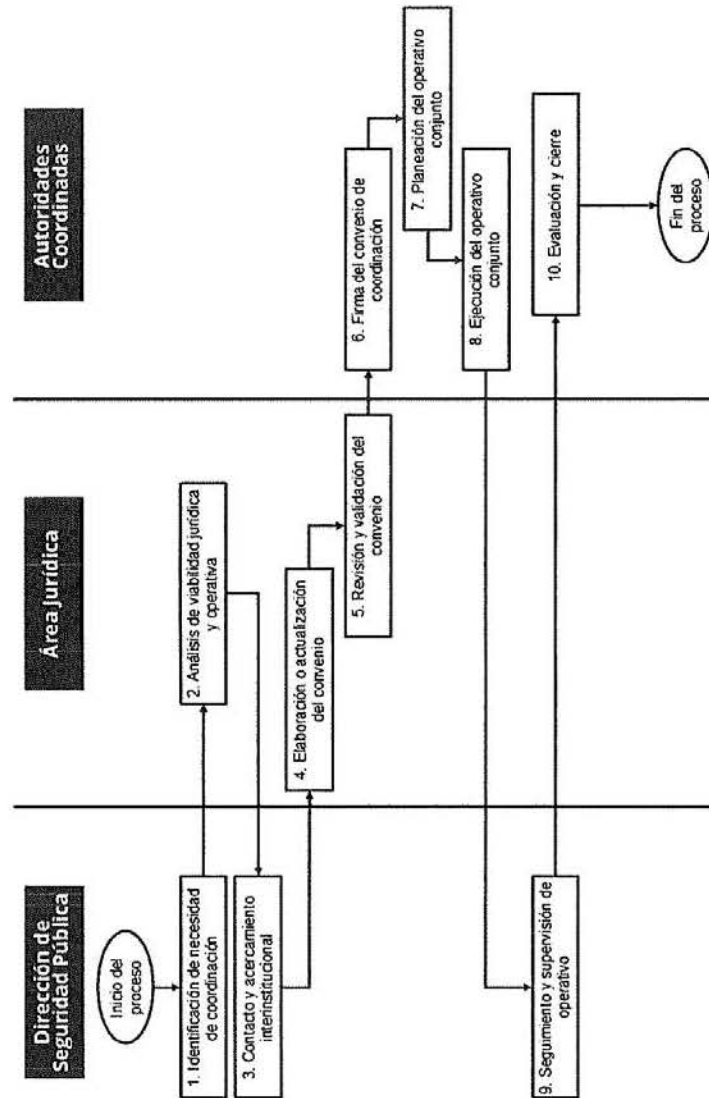
*Handwritten signature.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama de Procedimiento de Coordinación con Autoridades Estatales y Federales para la Celebración de Convenios y la Ejecución de Operativos Conjuntos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.3. INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Integración y Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 2. Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos para la integración, validación, presentación y resguardo de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de dar seguimiento al desempeño operativo y administrativo, cumplir con la rendición de cuentas, apoyar la toma de decisiones, y atender requerimientos institucionales y de fiscalización, conforme a la normatividad aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (en lo conducente).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos estatales de rendición de cuentas.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la solicitud o programación de informes y concluye con la presentación formal y resguardo del informe validado.

Aplica a:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativas.
- Áreas Administrativas.
- Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Enlaces de Planeación y Archivo.

**5. Glosario de Términos:**

- **Informe Mensual:** Reporte de actividades y resultados de un mes.
- **Informe Trimestral:** Consolidado de resultados de tres meses.
- **Informe Anual:** Evaluación integral del ejercicio anual.
- **Indicadores:** Variables para medir desempeño.
- **Informe Validado:** Documento revisado y autorizado.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los informes se elaborarán con información oficial, validada y verificable.
- Cada área será responsable de entregar información oportuna y correcta.
- Los informes deberán alinearse al Plan Municipal de Desarrollo y POA.
- Está prohibida la manipulación o alteración de cifras.
- Todo informe deberá contar con firma de validación.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**7. Insumos:**

*Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Integración y Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informes Operativos.	Subdirecciones.	Contenido.
2	Estadísticas Delictivas.	Plataforma México.	Análisis.
3	Reportes Administrativos.	Área Administrativa.	Gestión.
4	POA y Metas.	Dirección.	Comparativo.
5	Formatos Institucionales.	Dirección.	Presentación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**8. Descripción del Procedimiento:**

*Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Programación del informe.	Dirección.	Calendario.
Paso 2	Solicitud de información a áreas.	Dirección / Planeación.	Oficios.
Paso 3	Integración de información operativa.	Subdirección Operativa.	Reportes.
Paso 4	Integración de información administrativa.	Área Administrativa.	Reportes.
Paso 5	Incorporación de análisis delictivo.	Unidad PM.	Estadísticas.
Paso 6	Elaboración del informe preliminar.	Enlace de Planeación.	Borrador.
Paso 7	Revisión técnica y jurídica.	Dirección.	Observaciones.
Paso 8	Validación y autorización.	Director.	Informe validado.
Paso 9	Presentación del informe.	Dirección.	Informe presentado.
Paso 10 / Fin	Resguardo físico y digital.	Archivo.	Expediente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]*

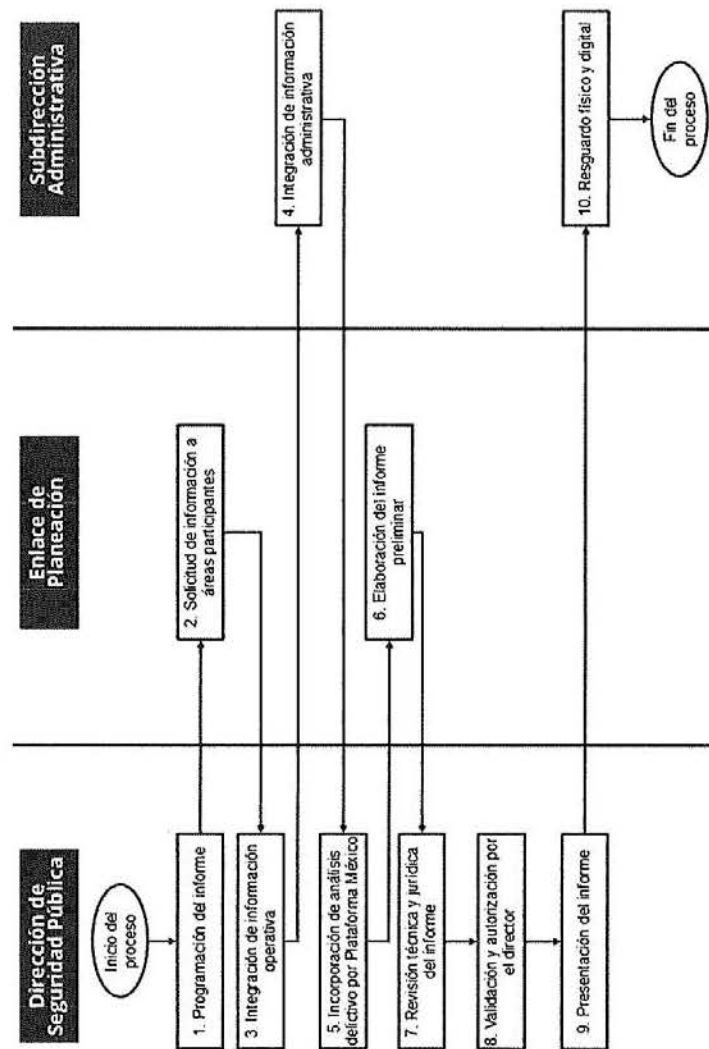
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

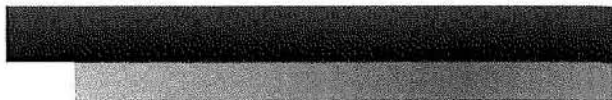
## 9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Integración y Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.4. GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la planeación, adquisición, asignación, uso, mantenimiento, control, resguardo y baja de los recursos vehiculares, infraestructura y equipamiento policial, con el fin de garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento, uso eficiente y transparencia, fortaleciendo la capacidad operativa de la policía municipal, en apego a la normatividad aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco (aplicable).
- 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.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla.
- Normatividad Municipal en materia de adquisiciones y control patrimonial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de recursos y concluye con la evaluación, control y, en su caso, baja de los bienes.

Aplica a:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativas.
- Área Administrativa y Control Patrimonial.
- Personal Policial Usuario de Bienes y Equipo.

**5. Glosario de Términos:**

- **Recursos Vehiculares:** Patrullas, motocicletas y vehículos oficiales.
- **Infraestructura:** Instalaciones policiales, bases, comandancias y áreas operativas.
- **Equipamiento Policial:** Uniformes, armamento, radios, chalecos, tecnología y accesorios.
- **Asignación:** Entrega formal de bienes a un usuario o área.
- **Control Patrimonial:** Registro y seguimiento de bienes públicos.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo recurso deberá estar debidamente inventariado y asignado.
- El uso de los recursos será exclusivamente institucional.
- Se priorizará el mantenimiento preventivo sobre el correctivo.
- Toda pérdida, daño o mal uso deberá reportarse de inmediato.
- La omisión en el cuidado de los bienes generará responsabilidad administrativa.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

*Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico de necesidades.	Subdirecciones.	Planeación.
2	Inventario de bienes.	Área Administrativa.	Control.
3	POA y presupuesto.	Dirección.	Programación.
4	Reglas de operación.	Ayuntamiento.	Legalidad.
5	Formatos de resguardo.	DSPM.	Asignación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

### A. Planeación y Adquisición de Recursos:

*Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Planeación y Adquisición de Recursos).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidades.	Mandos / Áreas.	Requerimientos.
Paso 2	Integración de diagnóstico técnico.	Área Administrativa.	Diagnóstico.
Paso 3	Priorización de recursos.	Dirección.	Listado.
Paso 4	Programación presupuestal.	Dirección / Finanzas.	POA.
Paso 5	Gestión de adquisición.	Administración.	Bienes adquiridos.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### B. Asignación y Uso de Recursos:

*Tabla 9. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asignación y Uso de Recursos).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Registro patrimonial.	Área Administrativa.	Inventario.
Paso 7	Asignación formal del bien.	Dirección.	Acta de resguardo.
Paso 8	Capacitación para uso.	Área Responsable.	Usuario capacitado.
Paso 9	Uso operativo del recurso.	Usuario Asignado.	Operación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### C. Mantenimiento y Control:

*Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Mantenimiento y Control).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 10	Programación de mantenimiento.	Área Administrativa.	Calendario.
Paso 11	Mantenimiento preventivo/correctivo.	Taller / Proveedor.	Bien funcional.
Paso 12	Supervisión del uso.	Mandos.	Reportes.
Paso 13	Actualización de inventarios.	Administración.	Control vigente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### D. Baja, Reposición o Reasignación de Recursos:

*Tabla 11. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Baja, Reposición o Reasignación de Recursos).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 14	Detección de obsolescencia o daño.	Área Usuaria.	Reporte.
Paso 15	Dictamen técnico.	Administración.	Dictamen.
Paso 16	Autorización de baja o reposición.	Dirección / Cabildo.	Autorización.
Paso 17 / Fin	Actualización patrimonial.	Administración.	Inventario actualizado.

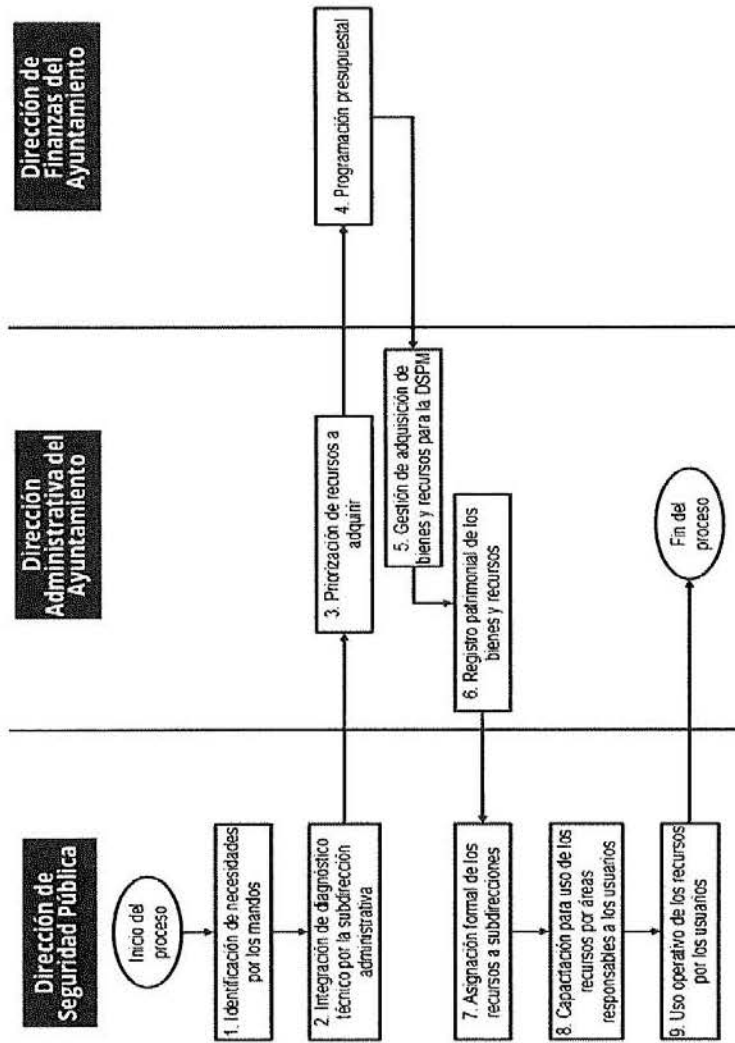
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Planeación, Adquisición, Asignación y Uso de Recursos).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials:

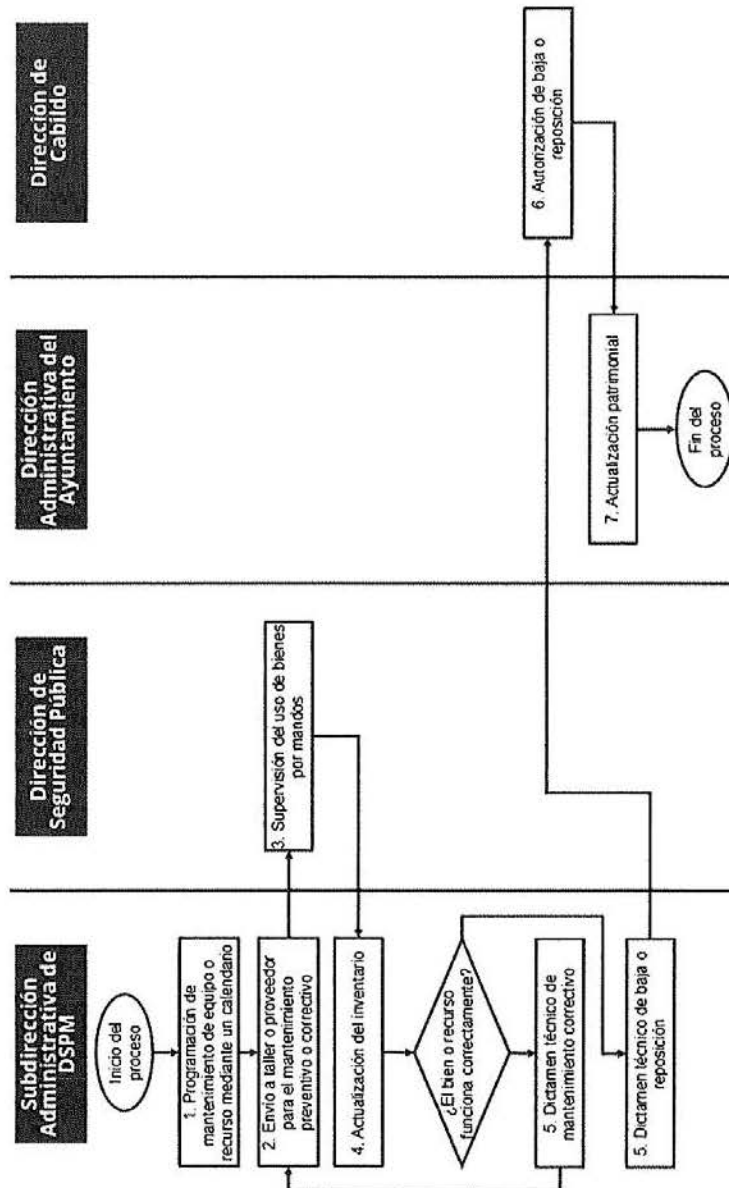
74

A



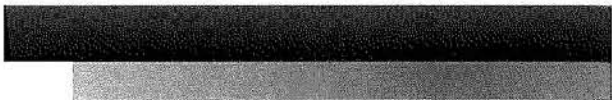
# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Gestión de Recursos Vehiculares, de Infraestructura y Equipamiento Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Mantenimiento, Control, Baja, Reposición o Reasignación de Recursos).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.1.5. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Instalación y Operación de Mesas de Seguridad para la Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos para la instalación, operación, seguimiento y evaluación de las Mesas de Seguridad, como espacios formales de coordinación interinstitucional, análisis de información delictiva, toma de decisiones estratégicas y operativas, y definición de acciones conjuntas entre autoridades municipales, estatales y federales, con el fin de fortalecer la prevención del delito, la reacción policial y la gobernanza en seguridad pública.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Disposiciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

99

7/1



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad de instalar una Mesa de Seguridad y concluye con la evaluación de los acuerdos y acciones derivadas. Aplica a:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Autoridades estatales y federales convocadas.
- Áreas operativas, administrativas y de análisis.
- Instancias invitadas según la temática (Fiscalía, Protección Civil, Tránsito, DIF, etc.).

### 5. Glosario de Términos:

- **Mesa de Seguridad:** Espacio institucional de coordinación intergubernamental.
- **Sesión de Mesa:** Reunión formal de análisis y toma de decisiones.
- **Acuerdos:** Determinaciones conjuntas adoptadas en la Mesa.
- **Seguimiento:** Monitoreo del cumplimiento de acuerdos.
- **Acta de Sesión:** Documento que formaliza los trabajos de la Mesa.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las Mesas de Seguridad deberán instalarse mediante convocatoria formal.
- Las decisiones se adoptarán por consenso o acuerdo institucional.
- La información presentada deberá ser veraz, validada y oficial.
- Los acuerdos deberán contar con responsables y plazos definidos.
- Toda sesión deberá generar acta y seguimiento documentado.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

*Tabla 12. Insumos del Procedimiento de Instalación y Operación de Mesas de Seguridad para la Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico de seguridad.	Plataforma México.	Análisis.
2	Convocatoria.	Dirección.	Instalación.
3	Orden del día.	Secretaría Técnica.	Conducción.
4	Información delictiva.	Unidades Participantes.	Análisis.
5	Acta de sesión.	Mesa de Seguridad.	Formalización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 13. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Instalación y Operación de Mesas de Seguridad para la Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de la necesidad de Mesa.	Dirección.	Justificación.
Paso 2	Convocatoria a autoridades.	Dirección.	Convocatoria.
Paso 3	Definición de integrantes y roles.	Dirección.	Listado.
Paso 4	Elaboración del orden del día.	Secretaría Técnica.	Orden del día.
Paso 5	Instalación formal de la Mesa.	Presidencia de la Mesa.	Acta de instalación.
Paso 6	Presentación de información delictiva.	Plataforma México / Áreas.	Análisis.
Paso 7	Discusión y toma de acuerdos.	Integrantes.	Acuerdos.
Paso 8	Asignación de responsables y plazos.	Mesa.	Matriz de acuerdos.
Paso 9	Elaboración y firma del acta.	Secretaría Técnica.	Acta firmada.
Paso 10	Seguimiento a acuerdos.	Dirección / PM.	Reportes.
Paso 11 / Fin	Evaluación de resultados.	Mesa.	Informe.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten mark resembling the number 10.*

*Handwritten mark resembling the number 5.*

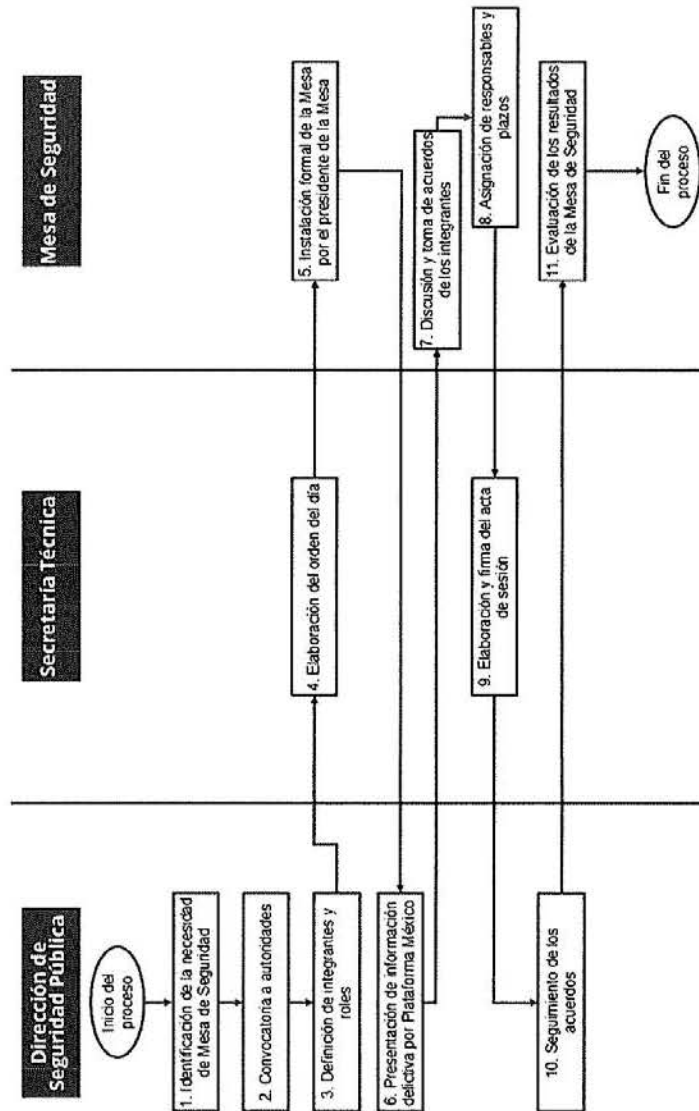
*Handwritten signature and initials.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

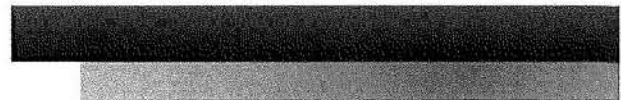
## 9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Instalación y Operación de Mesas de Seguridad para la Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

*e*

*2*

*✓*

*74*  
*A*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### VII.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POLICIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Asistencia del Personal Policial.
  
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, mecanismos y responsabilidades que deberán seguir el Mando Operativo y el área administrativa para el registro, control, verificación y validación de la asistencia, puntualidad, ausencias, retardos, permisos y comisiones del personal policial, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la disciplina institucional, el adecuado control del recurso humano y la prevención de responsabilidades administrativas.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Lineamientos internos de control de personal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica en todos los turnos, guardias, servicios ordinarios, extraordinarios y comisiones oficiales. Es de observancia obligatoria para todo el personal policial adscrito a la corporación.

### 5. Glosario de Términos:

- **Control de Asistencia:** Registro formal de presencia y permanencia del personal.
- **Retardo:** Ingreso posterior al horario establecido.
- **Inasistencia:** Falta de presentación al servicio sin justificación.
- **Permiso:** Autorización formal para ausentarse.
- **Comisión:** Servicio asignado fuera del turno habitual.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo el personal deberá registrar su asistencia al inicio y término del turno.
- El control de asistencia será diario, obligatorio y verificable.
- Las ausencias deberán estar debidamente justificadas y autorizadas.
- Los retardos e inasistencias deberán registrarse y reportarse.
- El Mando Operativo será responsable del control inmediato del turno.
- El área administrativa concentrará y resguardará la información.
- La alteración de registros será considerada falta administrativa.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**7. Insumos:**

*Tabla 14. Insumos del Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Policial.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lista de asistencia.	DSPM.	Registro diario.
2	Bitácora de turno.	DSPM.	Control operativo.
3	Reloj checador / sistema.	DSPM.	Registro electrónico.
4	Oficios de comisión.	DSPM.	Justificación.
5	Permisos autorizados.	Dirección.	Control.
6	Reporte de incidencias.	Mando Operativo.	Seguimiento.
7	Expediente del personal.	Área Administrativa.	Resguardo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**8. Descripción del Procedimiento:**

*Tabla 15. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Policial.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Presentación del personal al turno.	Elemento Policial.	Asistencia.
Paso 2	Registro de asistencia inicial.	Elemento / Mando.	Lista / Sistema.
Paso 3	Verificación de puntualidad.	Mando Operativo.	Control.
Paso 4	Registro de retardos o ausencias.	Mando Operativo.	Incidencia.
Paso 5	Justificación de ausencias.	Elemento Policial.	Oficio.
Paso 6	Validación de permisos o comisiones.	Dirección.	Autorización.
Paso 7	Registro de salida del turno.	Elemento / Mando.	Asistencia.
Paso 8	Concentración de información.	Área Administrativa.	Reporte.
Paso 9	Elaboración de reporte de incidencias.	Área Administrativa.	Informe.
Paso 10 / Fin	Archivo y seguimiento.	Área Administrativa.	Expediente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten notes and signatures on the right margin of the page.*

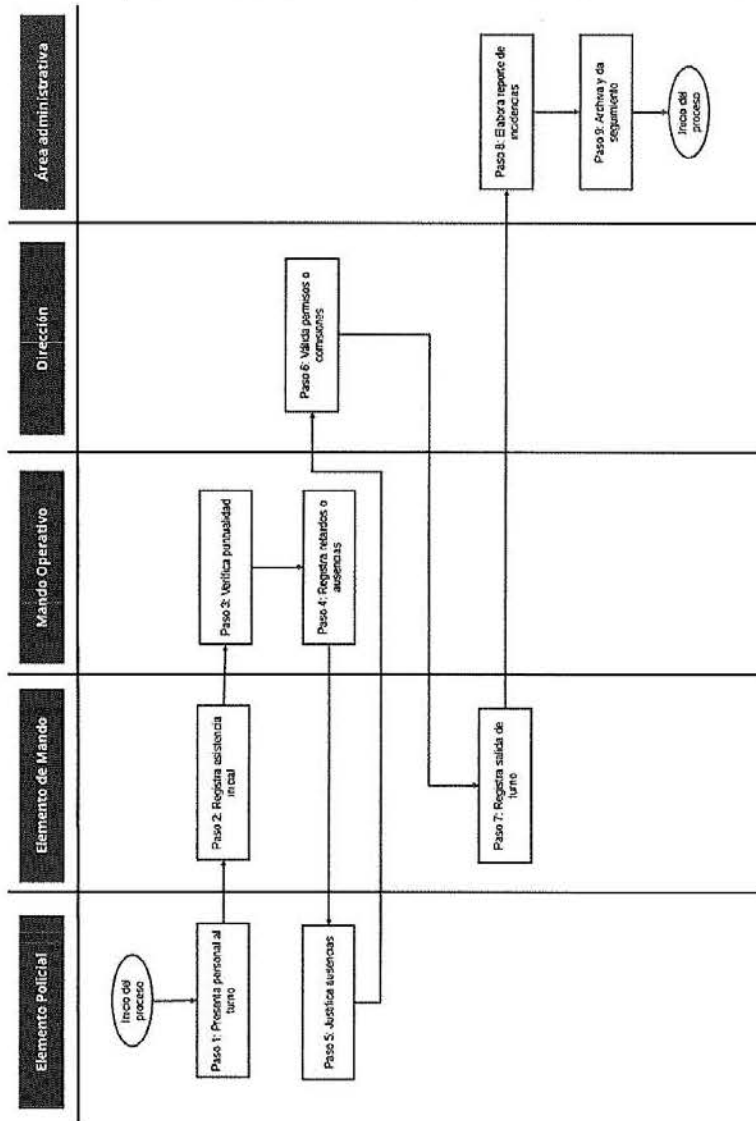
*Handwritten signature or initials.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Policial.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Asistencia del Personal Administrativo.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, mecanismos y responsabilidades que deberán seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para el registro, control, verificación y validación de la asistencia, puntualidad, ausencias, retardos, permisos y comisiones del personal administrativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, el adecuado control del recurso humano, la disciplina institucional y la prevención de responsabilidades administrativas.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Normatividad Estatal:

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

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Lineamientos internos de control de personal.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica durante jornadas laborales ordinarias, extraordinarias, comisiones oficiales y permisos autorizados. Es de observancia obligatoria para: Todo el personal administrativo adscrito a la Dirección, indistintamente de su cargo.

### 5. Glosario de Términos:

- **Control de Asistencia:** Registro formal de entrada y salida del personal.
- **Retardo:** Ingreso posterior al horario autorizado.
- **Inasistencia:** Falta de presentación al trabajo sin causa justificada.
- **Permiso:** Autorización formal para ausentarse temporalmente.
- **Comisión:** Actividad laboral fuera del área habitual.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo el personal administrativo deberá registrar su asistencia diaria.
- El control de asistencia será obligatorio y verificable.
- Los retardos e inasistencias deberán registrarse y reportarse.
- Las ausencias deberán estar debidamente justificadas y autorizadas.
- El área administrativa concentrará y resguardará la información.
- La alteración de registros será considerada falta administrativa.
- El incumplimiento reiterado podrá derivar en procedimientos disciplinarios.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 16. Insumos del Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Administrativo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lista de asistencia.	DSPM.	Registro diario.
2	Reloj checador / sistema electrónico.	DSPM.	Control.
3	Oficios de comisión.	Dirección.	Justificación.
4	Permisos autorizados.	Dirección.	Control.
5	Reporte de incidencias.	Jefe Inmediato.	Seguimiento.
6	Expediente laboral.	Área Administrativa.	Resguardo.
7	Reportes mensuales.	Área Administrativa.	Control.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 17. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Administrativo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Presentación al centro de trabajo.	Personal Administrativo.	Asistencia.
Paso 2	Registro de entrada.	Personal Administrativo.	Lista / Sistema.
Paso 3	Verificación de puntualidad.	Jefe Inmediato.	Control.
Paso 4	Registro de retardos o ausencias.	Jefe Inmediato.	Incidencia.
Paso 5	Justificación de ausencias.	Personal Administrativo.	Oficio.
Paso 6	Autorización de permisos o comisiones.	Dirección.	Autorización.
Paso 7	Registro de salida.	Personal Administrativo.	Asistencia.
Paso 8	Concentración de información.	Área Administrativa.	Reporte.
Paso 9	Elaboración de reporte de incidencias.	Área Administrativa.	Informe.
Paso 10 / Fin	Archivo y seguimiento.	Área Administrativa.	Expediente.

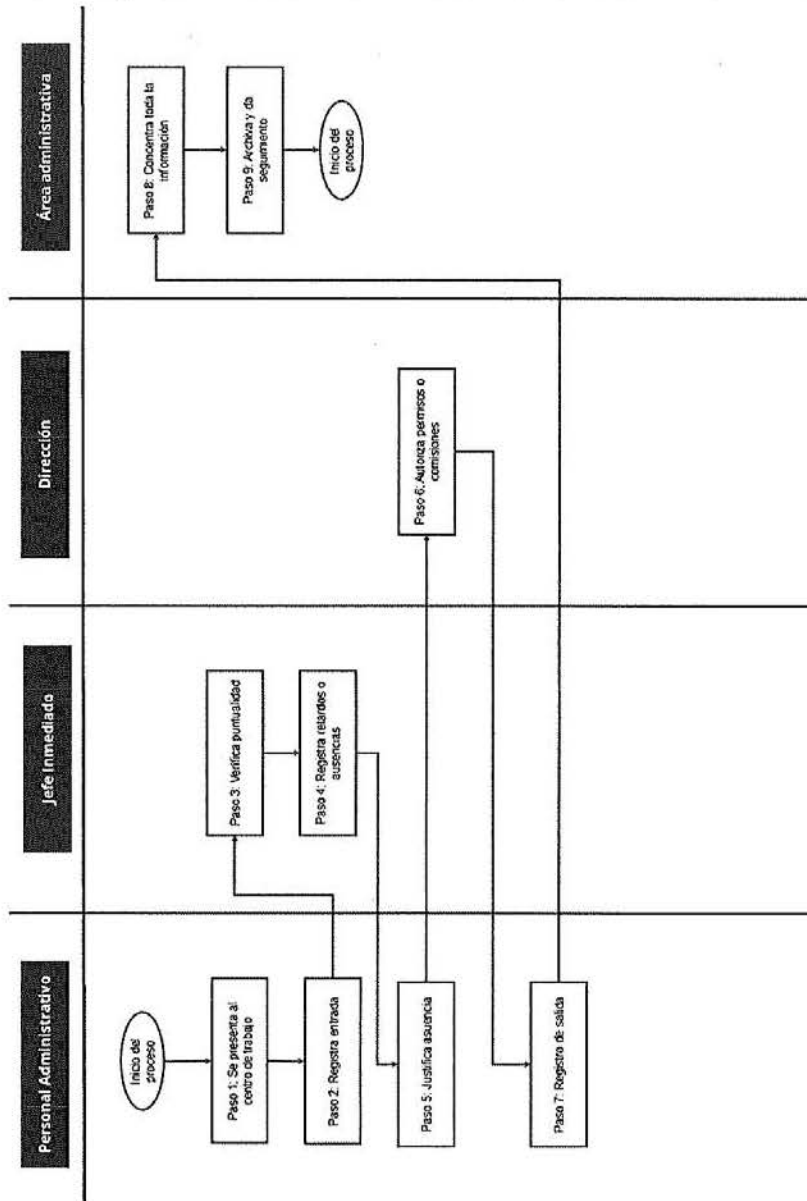
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Administrativo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.3. ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS).

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Incidencias (Permisos, Incapacidades, Retardos y Descansos).

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, mecanismos y responsabilidades que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la recepción, análisis, autorización, registro, control, seguimiento y archivo de las incidencias laborales del personal policial y administrativo, tales como permisos, incapacidades médicas, retardos y descansos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa laboral, la continuidad del servicio, la disciplina institucional y la prevención de responsabilidades administrativas.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Normatividad Estatal:

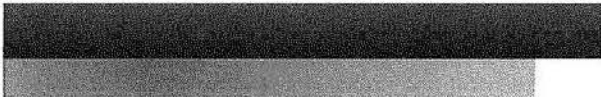
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Lineamientos internos de control de personal.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Director de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativa y Administrativa.
- Área Administrativa / Recursos Humanos.
- Mandos Operativos.
- Todo el personal policial y administrativo.

Aplica a la gestión de incidencias derivadas de:

- Permisos con o sin goce de sueldo.
- Incapacidades médicas.
- Retardos.
- Descansos programados o extraordinarios.

**5. Glosario de Términos:**

- **Incidencia:** Evento que modifica la jornada laboral ordinaria.
- **Permiso:** Autorización temporal de ausencia.
- **Incapacidad:** Documento médico que justifica la inasistencia.
- **Retardo:** Llegada posterior al horario establecido.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Descanso: Día autorizado sin prestación del servicio.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda incidencia deberá ser solicitada, justificada y registrada.
- Ninguna incidencia surtirá efecto sin autorización expresa.
- Las incapacidades deberán ser emitidas por institución competente.
- Los retardos deberán registrarse y acumularse conforme a la normativa.
- Los descansos deberán programarse para no afectar la operación.
- El Mando Operativo deberá informar incidencias del personal policial.
- La información será resguardada en el expediente laboral.
- La omisión o alteración de incidencias generará responsabilidad administrativa.

## 7. Insumos:

Tabla 18. Insumos del Procedimiento de Administración de Incidencias (Permisos, Incapacidades, Retardos y Descansos).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de permiso.	Personal.	Inicio del trámite.
2	Incapacidad médica.	Institución de salud.	Justificación.
3	Reporte de retardo.	Mando / Jefe inmediato.	Control.
4	Programación de descansos.	Dirección.	Planeación.
5	Lista de asistencia.	DSPM.	Verificación.
6	Sistema de control.	DSPM.	Registro.
7	Expediente laboral.	Área administrativa.	Resguardo.
8	Reporte de incidencias.	Área administrativa.	Seguimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 19. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Incidencias (Permisos, Incapacidades, Retardos y Descansos).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Generación de incidencia.	Personal.	Incidencia.
Paso 2	Presentación de solicitud o documento.	Personal.	Solicitud / Incapacidad.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



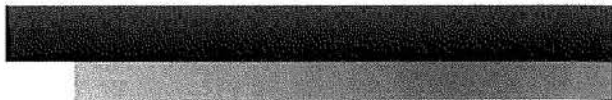
# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

*Tabla 19. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Incidencias (Permisos, Incapacidades, Retardos y Descansos).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Recepción y revisión.	Área Administrativa.	Revisión.
Paso 4	Validación del tipo de incidencia.	Área Administrativa.	Clasificación.
Paso 5	Autorización de la incidencia.	Dirección.	Autorización.
Paso 6	Registro de la incidencia.	Área Administrativa.	Sistema.
Paso 7	Notificación al área correspondiente.	Área Administrativa.	Aviso.
Paso 8	Seguimiento y control.	Área Administrativa.	Control.
Paso 9	Aplicación administrativa (si procede).	Área Administrativa.	Ajuste.
Paso 10 / Fin	Archivo en expediente.	Área Administrativa.	Expediente.

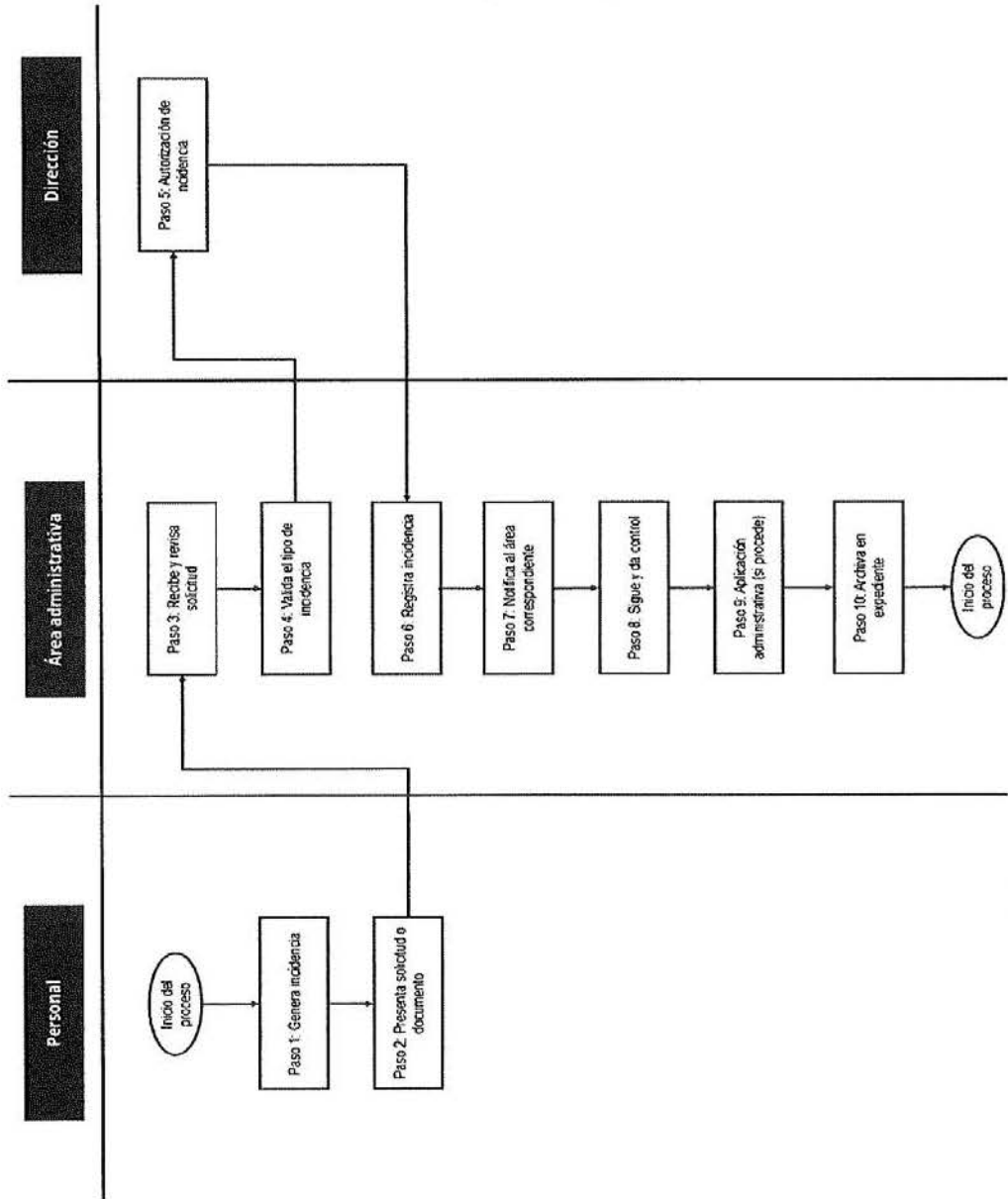
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Administración de Incidencias (Permisos, Incapacidades, Retardos y Descansos).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten signatures and initials*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.4. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN).

- 1. Nombre del Procedimiento:** Gestión de Movimientos de Personal (Altas, Bajas y Cambios de Adscripción).
- 2. Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la planeación, autorización, registro, ejecución y control de los movimientos de personal, comprendidos como altas, bajas y cambios de adscripción, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral, la adecuada administración del recurso humano, la continuidad del servicio policial y administrativo, y la prevención de responsabilidades institucionales.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Lineamientos internos de control de personal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal policial y administrativo adscrito a la Dirección. Aplica a los movimientos de personal derivados de:

- Altas por ingreso, reincorporación o comisión.
- Bajas voluntarias, administrativas o definitivas.
- Cambios de adscripción temporales o permanentes.

5. **Glosario de Términos:**

- **Alta:** Incorporación formal de una persona al servicio.
- **Baja:** Terminación de la relación laboral o administrativa.
- **Cambio de Adscripción:** Reasignación del personal a otra área o unidad.
- **Movimiento de Personal:** Acto administrativo que modifica la situación laboral.
- **Expediente Laboral:** Conjunto de documentos del personal.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo movimiento de personal deberá contar con fundamento legal y autorización expresa.
- Las altas deberán cumplir con requisitos legales, administrativos y de control.
- Las bajas deberán documentarse conforme a su naturaleza y causa.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Los cambios de adscripción deberán atender necesidades del servicio.
- Ningún movimiento surtirá efecto sin registro administrativo.
- La información deberá integrarse al expediente laboral.
- Se deberá notificar oportunamente a las áreas involucradas.
- La omisión o ejecución irregular de movimientos generará responsabilidad administrativa.

## 7. Insumos:

*Tabla 20. Insumos del Procedimiento de Gestión de Movimientos de Personal (Altas, Bajas y Cambios de Adscripción).*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de movimiento.	Dirección / Área.	Inicio.
2	Expediente del personal.	Área Administrativa.	Análisis.
3	Documentación legal.	Interesado.	Requisitos.
4	Oficio de autorización.	Dirección.	Validación.
5	Inventarios y entregas.	DSPM.	Control.
6	Sistema de personal.	DSPM.	Registro.
7	Oficios de notificación.	Área Administrativa.	Comunicación.
8	Expediente actualizado.	Área Administrativa.	Resguardo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 21. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Movimientos de Personal (Altas, Bajas y Cambios de Adscripción).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de la necesidad del movimiento.	Dirección.	Requerimiento.
Paso 2	Recepción de solicitud de movimiento.	Área Administrativa.	Solicitud.
Paso 3	Análisis del tipo de movimiento.	Área Administrativa.	Clasificación.
Paso 4	Verificación de requisitos.	Área Administrativa.	Validación.
Paso 5	Autorización del movimiento.	Dirección.	Oficio.
Paso 6	Ejecución del movimiento.	Área Administrativa.	Movimiento aplicado.
Paso 7	Actualización de registros.	Área Administrativa.	Sistema.
Paso 8	Notificación a áreas involucradas.	Área Administrativa.	Avisos.
Paso 9	Entrega-recepción (si aplica).	Personal / Área.	Acta.
Paso 10 / Fin	Archivo y seguimiento.	Área Administrativa.	Expediente.

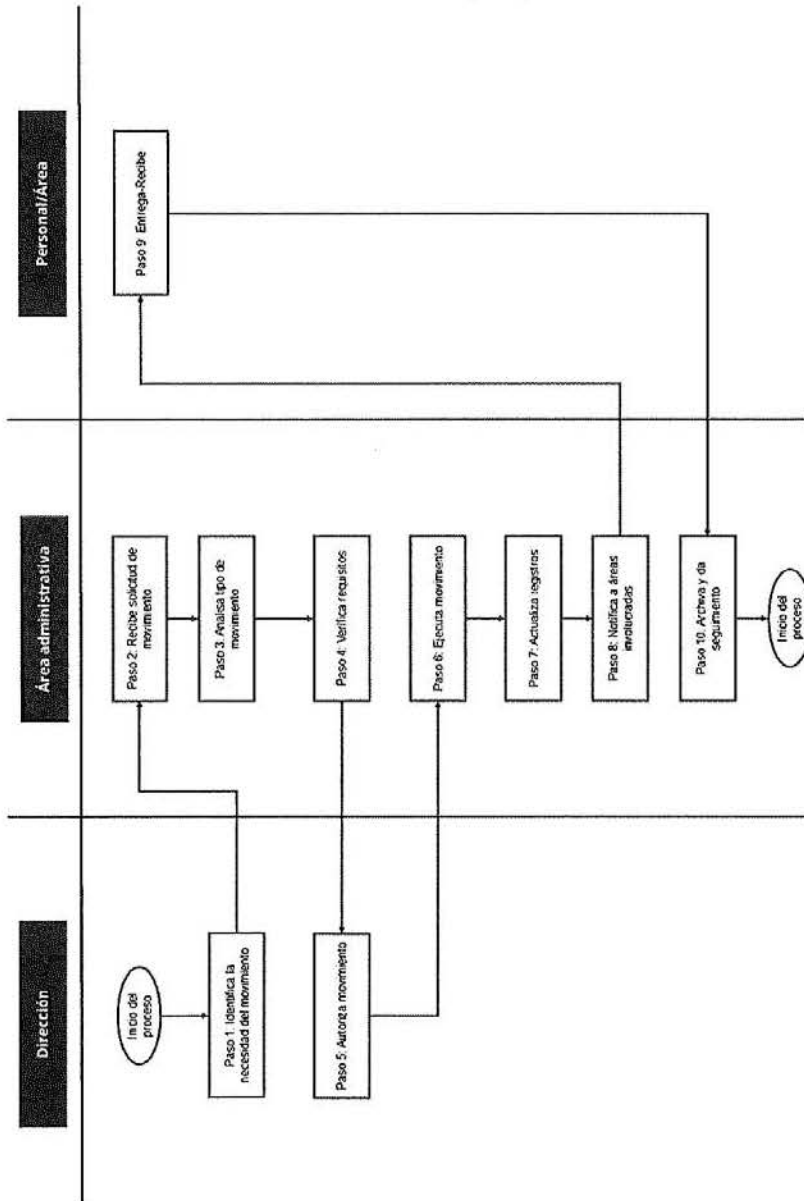
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



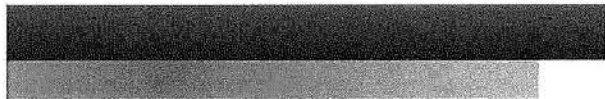
## 9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama del Procedimiento de Gestión de Movimientos de Personal (Altas, Bajas y Cambios de Adscripción).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.5. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Capacitación y Actualización del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la detección de necesidades, planeación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la capacitación y actualización del personal policial y administrativo, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas, operativas, jurídicas y administrativas, garantizar el apego a la normatividad vigente, mejorar la calidad del servicio público y contribuir a la profesionalización institucional.

3. **Marco Normativo:**

*E*  
**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*J*  
**Normatividad Estatal:**

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

*A*  
**Normatividad Municipal:**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Lineamientos internos de control de personal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la capacitación inicial, continua, especializada y de actualización, ya sea interna, interinstitucional, presencial o virtual. Es de observancia obligatoria para el personal policial y administrativo de todas las categorías.

### 5. Glosario de Términos:

- **Capacitación:** Proceso de formación para mejorar habilidades y conocimientos.
- **Actualización:** Incorporación de nuevos conocimientos normativos o técnicos.
- **Diagnóstico de Necesidades:** Identificación de brechas de conocimiento.
- **Curso:** Actividad formativa estructurada.
- **Constancia:** Documento que acredita la participación.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La capacitación será continua, planificada y alineada a las funciones.
- Se priorizarán temas obligatorios por ley.
- La participación en capacitación será obligatoria cuando así se determine.
- La capacitación deberá ser registrada y acreditada.
- Se promoverá la igualdad de acceso a la capacitación.
- La inasistencia injustificada podrá generar incidencia administrativa.
- Los resultados deberán evaluarse y documentarse.
- La información se integrará al expediente del personal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos:

Tabla 22. Insumos del Procedimiento de Capacitación y Actualización del Personal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico de necesidades.	DSPM.	Planeación.
2	Programa anual de capacitación.	DSPM.	Organización.
3	Convocatorias.	DSPM.	Difusión.
4	Listas de asistencia.	DSPM.	Control.
5	Material didáctico.	DSPM / Instancia.	Ejecución.
6	Constancias.	Instancia Capacitadora.	Acreditación.
7	Evaluaciones.	DSPM.	Medición.
8	Expediente del personal.	Área Administrativa.	Resguardo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 23. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Capacitación y Actualización del Personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidades.	Mandos / Área Administrativa.	Diagnóstico.
Paso 2	Elaboración del programa anual.	DSPM / Área Administrativa.	Programa.
Paso 3	Gestión de capacitaciones.	DSPM.	Convenios.
Paso 4	Autorización del programa.	Dirección.	Autorización.
Paso 5	Emisión de convocatorias.	Área Administrativa.	Convocatoria.
Paso 6	Registro de participantes.	Área Administrativa.	Listas.
Paso 7	Ejecución de la capacitación.	Instancia capacitadora.	Curso.
Paso 8	Evaluación del aprendizaje.	DSPM / Capacitador.	Resultados.
Paso 9	Integración de constancias.	Área Administrativa.	Expediente.
Paso 10 / Fin	Seguimiento y mejora.	DSPM.	Informe.

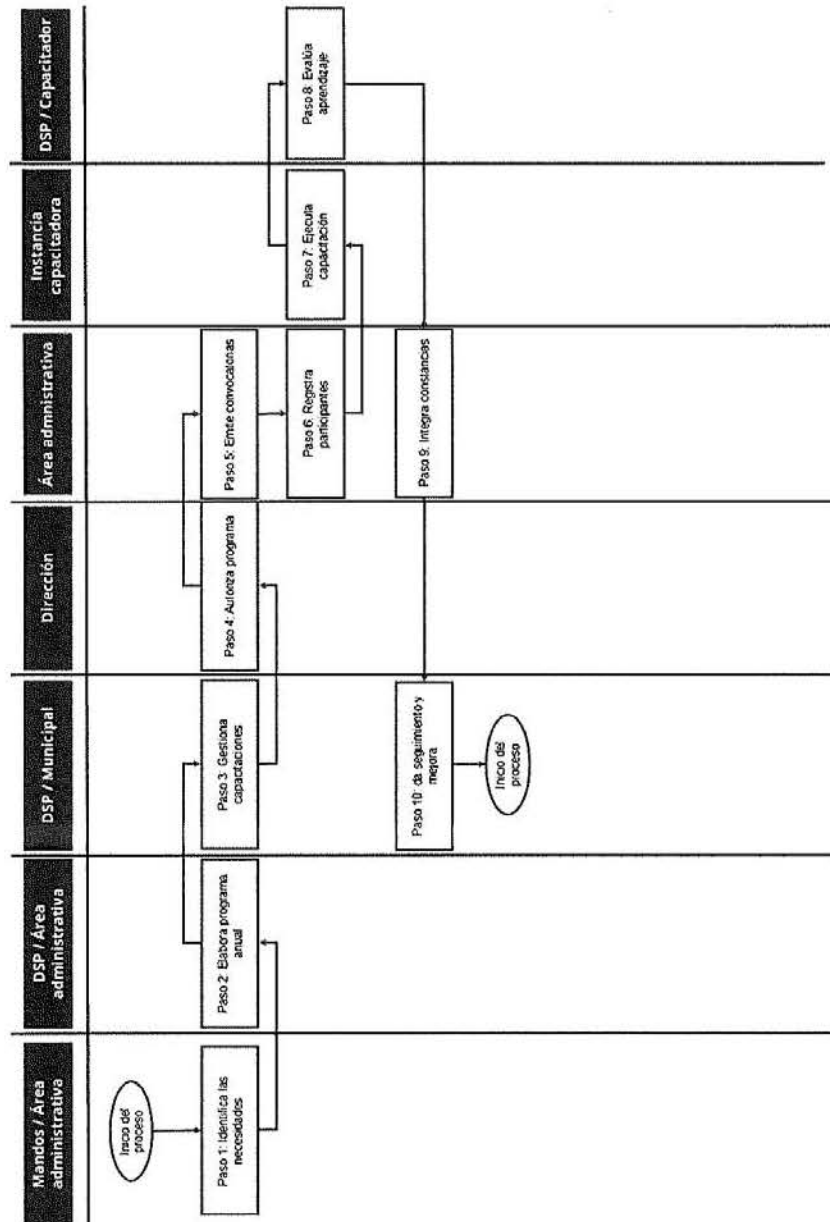
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Capacitación y Actualización del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signature and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.6. GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de Evaluaciones de Control y Confianza.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la planeación, programación, coordinación, seguimiento, registro y resguardo de las evaluaciones de control y confianza del personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, asegurar la permanencia de personal confiable y apto para el servicio, fortalecer la profesionalización policial y prevenir riesgos institucionales.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Es de observancia obligatoria para todo el personal administrativo, operativo y de cualquier nivel adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Incluye evaluaciones por:

- Ingreso.
- Permanencia.
- Promoción.
- Revalidación.
- Situaciones extraordinarias.

5. **Glosario de Términos:**

- **Evaluación de Control y Confianza:** Conjunto de pruebas aplicadas para valorar confiabilidad.
- **Centro de Evaluación:** Instancia estatal autorizada.
- **Resultado Apto / No Apto:** Dictamen emitido por la autoridad evaluadora.
- **Confidencialidad:** Protección de resultados y datos personales.
- **Seguimiento:** Acciones posteriores a la evaluación.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Las evaluaciones de control y confianza son obligatorias conforme a la ley.
- Solo los Centros autorizados podrán aplicar las evaluaciones.
- La DSPM no intervendrá en la calificación de resultados.
- Los resultados tendrán carácter confidencial y reservado.
- El personal deberá acudir puntualmente a las evaluaciones programadas.
- El incumplimiento injustificado será considerado falta administrativa.
- Los resultados deberán integrarse al expediente del personal.
- Las acciones derivadas se realizarán conforme a la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos:

Tabla 24. Insumos del Procedimiento de Gestión de Evaluaciones de Control y Confianza.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Relación de personal a evaluar.	DSPM.	Programación.
2	Oficio de solicitud de evaluación.	DSPM.	Coordinación.
3	Citatorios oficiales.	Centro de Evaluación.	Convocatoria.
4	Documentación del evaluado.	Personal.	Identificación.
5	Resultados de evaluación.	Centro de Evaluación.	Dictamen.
6	Expediente del personal.	Área Administrativa.	Resguardo.
7	Registro de evaluaciones.	DSPM.	Control.
8	Oficios de seguimiento.	DSPM.	Actuación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 25. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Evaluaciones de Control y Confianza.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de personal a evaluar.	DSPM.	Relación.
Paso 2	Programación de evaluaciones.	DSPM / Centro.	Calendario.
Paso 3	Emisión de citatorios.	Centro de Evaluación.	Citatorio.
Paso 4	Notificación al personal.	DSPM.	Aviso.
Paso 5	Presentación del personal a evaluación.	Personal.	Evaluación.
Paso 6	Recepción de resultados.	DSPM.	Dictamen.
Paso 7	Registro de resultados.	Área Administrativa.	Control.
Paso 8	Integración al expediente.	Área Administrativa.	Expediente.
Paso 9	Determinación de acciones.	DSPM / Jurídico.	Medidas.
Paso 10 / Fin	Seguimiento institucional.	DSPM.	Control.

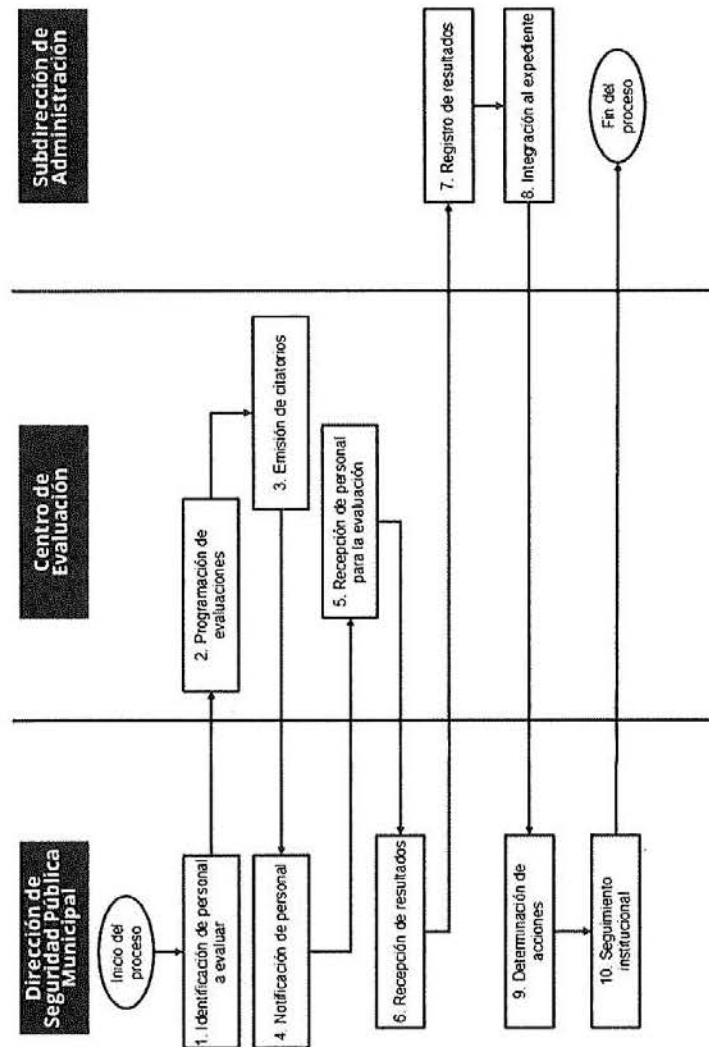
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Gestión de Evaluaciones de Control y Confianza.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.7. GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de Estímulos y Reconocimientos.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, mecanismos y responsabilidades que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la identificación, evaluación, autorización, otorgamiento, registro y seguimiento de estímulos y reconocimientos al personal policial y administrativo, con el fin de incentivar el desempeño destacado, fortalecer la disciplina, promover la vocación de servicio, reconocer conductas ejemplares y contribuir a la mejora continua del servicio de seguridad pública.

3. **Marco Normativo:**

**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Normatividad Estatal:**

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

**Normatividad Municipal:**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large flourish and several initials.]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Lineamientos internos de control de personal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica al otorgamiento de estímulos y reconocimientos al Personal Policial, Personal Administrativo. Derivados de: Desempeño destacado, Actos relevantes de servicio, Trayectoria institucional, Conducta ejemplar o Resultados sobresalientes. Es de observancia obligatoria para:

- Director de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativa y Administrativa.
- Área Administrativa / Recursos Humanos.
- Mandos Operativos.
- Comisión de Honor y Justicia (cuando aplique).

5. **Glosario de Términos:**

- **Estímulo:** Incentivo otorgado para motivar el desempeño.
- **Reconocimiento:** Distinción institucional por méritos.
- **Desempeño Destacado:** Actuación sobresaliente en funciones.
- **Comité Evaluador:** Órgano interno de valoración.
- **Expediente del Personal:** Archivo laboral del servidor público.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los estímulos y reconocimientos se otorgarán con criterios objetivos y transparentes.
- Todo estímulo deberá contar con sustento documental.
- No se otorgarán estímulos a personal con sanciones vigentes.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- El proceso deberá respetar igualdad, imparcialidad y legalidad.
- Los estímulos no sustituyen sanciones ni responsabilidades.
- Toda distinción deberá quedar registrada.
- La información se integrará al expediente del personal.
- El procedimiento evitará prácticas discrecionales.

## 7. Insumos:

Tabla 26. Insumos del Procedimiento de Gestión de Estímulos y Reconocimientos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuesta de estímulo.	Mando / Área.	Inicio.
2	Reportes de desempeño.	Mandos / Área.	Evaluación.
3	Expediente del personal.	Área Administrativa.	Verificación.
4	Acta de evaluación.	Comité / Dirección.	Validación.
5	Oficio de autorización.	Dirección.	Aprobación.
6	Constancia / reconocimiento.	DSPM.	Entrega.
7	Registro de estímulos.	Área Administrativa.	Control.
8	Expediente actualizado.	Área Administrativa.	Resguardo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 27. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Estímulos y Reconocimientos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de mérito o desempeño.	Mando / Área.	Propuesta.
Paso 2	Recepción de propuesta.	Área Administrativa.	Registro.
Paso 3	Revisión del expediente.	Área Administrativa.	Verificación.
Paso 4	Evaluación del mérito.	Comité / Dirección.	Dictamen.
Paso 5	Emisión de recomendación.	Comité / Dirección.	Acta.
Paso 6	Autorización del estímulo.	Director.	Oficio.
Paso 7	Elaboración del reconocimiento.	Área Administrativa.	Documento.
Paso 8	Entrega del estímulo.	Dirección.	Acto.
Paso 9	Registro institucional.	Área Administrativa.	Control.
Paso 10 / Fin	Archivo en expediente.	Área Administrativa.	Expediente.

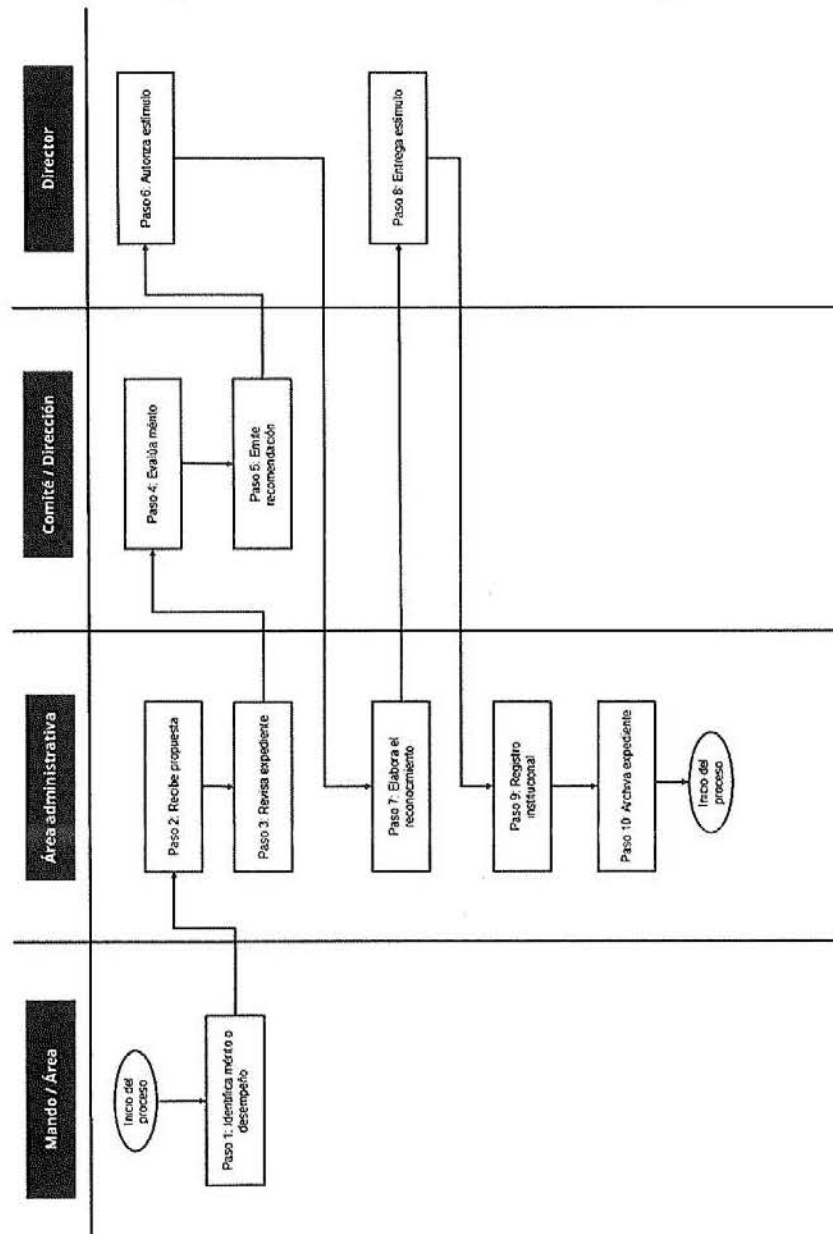
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

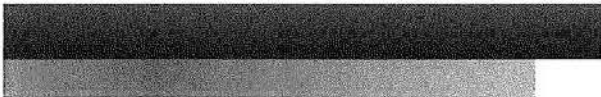


## 9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Gestión de Estimulos y Reconocimientos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.2.8. SOLICITUD, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES Y HERRAMIENTAS POLICIALES.

**1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud, Resguardo y Entrega de Bienes y Herramientas Policiales.

**2. Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y controles para la solicitud, asignación, resguardo, uso, devolución y entrega-recepción de los bienes muebles, equipo, armamento, municiones y herramientas policiales asignadas al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, garantizando su uso adecuado, conservación, trazabilidad, control patrimonial y la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (cuando aplique).

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



#### 4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento es obligatorio para:

- Personal operativo policial.
- Mandos operativos.
- Área Administrativa / Recursos Materiales.
- Área de Armamento y Equipo (Banco de Armas).

Aplica a todos los bienes y herramientas policiales, incluyendo:

- Armamento y municiones.
- Chalecos balísticos y equipo de protección.
- Radios, dispositivos electrónicos y equipo táctico.
- Uniformes, vehículos y herramientas asignadas para el servicio.

#### 5. **Glosario de Términos:**

- **Bienes policiales:** Conjunto de bienes muebles destinados al servicio policial.
- **Herramientas policiales:** Instrumentos operativos necesarios para el desempeño de funciones.
- **Resguardo:** Obligación del servidor público de cuidar y conservar los bienes asignados.
- **Banco de Armas:** Área responsable del control, registro y custodia de armamento y municiones.
- **Acta de entrega-recepción:** Documento que acredita la asignación o devolución de bienes.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo bien o herramienta deberá asignarse mediante solicitud y acta de entrega-recepción.
- El personal es responsable directo del uso y resguardo de los bienes asignados.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Queda prohibido el uso de bienes policiales para fines distintos al servicio.
- El armamento y municiones estarán sujetos a control estricto y registro permanente.
- La pérdida, daño o uso indebido deberá reportarse de inmediato.
- La devolución de bienes será obligatoria al término de comisión, cambio de adscripción o baja.

### 7. Responsabilidades por Incumplimiento del Procedimiento:

- **Uso indebido, pérdida o daño:** Responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- **Armamento y municiones:** Responsabilidad administrativa y, en su caso, penal conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- **Omisión de devolución:** Inicio de procedimiento disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia.

### 8. Insumos:

*Tabla 28. Insumos del Procedimiento de Solicitud, Resguardo y Entrega de Bienes y Herramientas Policiales.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de bienes o equipo.	Área solicitante.	Justificar asignación.
2	Inventario patrimonial.	Área Administrativa.	Control de bienes.
3	Acta de entrega-recepción.	Área Administrativa / Banco de Armas.	Acreditar asignación.
4	Registro de armamento.	Banco de Armas.	Control legal.
5	Reporte de incidencias.	Usuario del bien.	Informar daño o pérdida.
6	Acta de devolución.	Área Administrativa.	Cierre del resguardo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 29. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Solicitud, Resguardo y Entrega de Bienes y Herramientas Policiales.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidad de bienes o herramientas.	Mando / Área.	Requerimiento.
Paso 2	Elaboración de solicitud formal.	Área solicitante.	Solicitud escrita.
Paso 3	Revisión y autorización de la solicitud.	Dirección / Área Administrativa.	Solicitud autorizada.
Paso 4	Verificación de disponibilidad.	Área Administrativa / Banco de Armas.	Validación.
Paso 5	Preparación de bienes o equipo.	Área Administrativa / Banco de Armas.	Bien listo.
Paso 6	Entrega física del bien o herramienta.	Área Administrativa / Banco de Armas.	Acta de entrega.
Paso 7	Firma de acta de entrega-recepción.	Usuario del bien.	Responsabilidad asumida.
Paso 8	Registro en inventarios y controles.	Área Administrativa.	Inventario actualizado.
Paso 9	Uso y resguardo del bien durante el servicio.	Usuario.	Bien en operación.
Paso 10	Devolución por cambio, baja o término.	Usuario / Área.	Acta de devolución.
Paso 11	Verificación de condiciones del bien.	Área Administrativa.	Dictamen.
Paso 12 / Fin	Archivo y actualización de registros.	Área Administrativa.	Control patrimonial.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

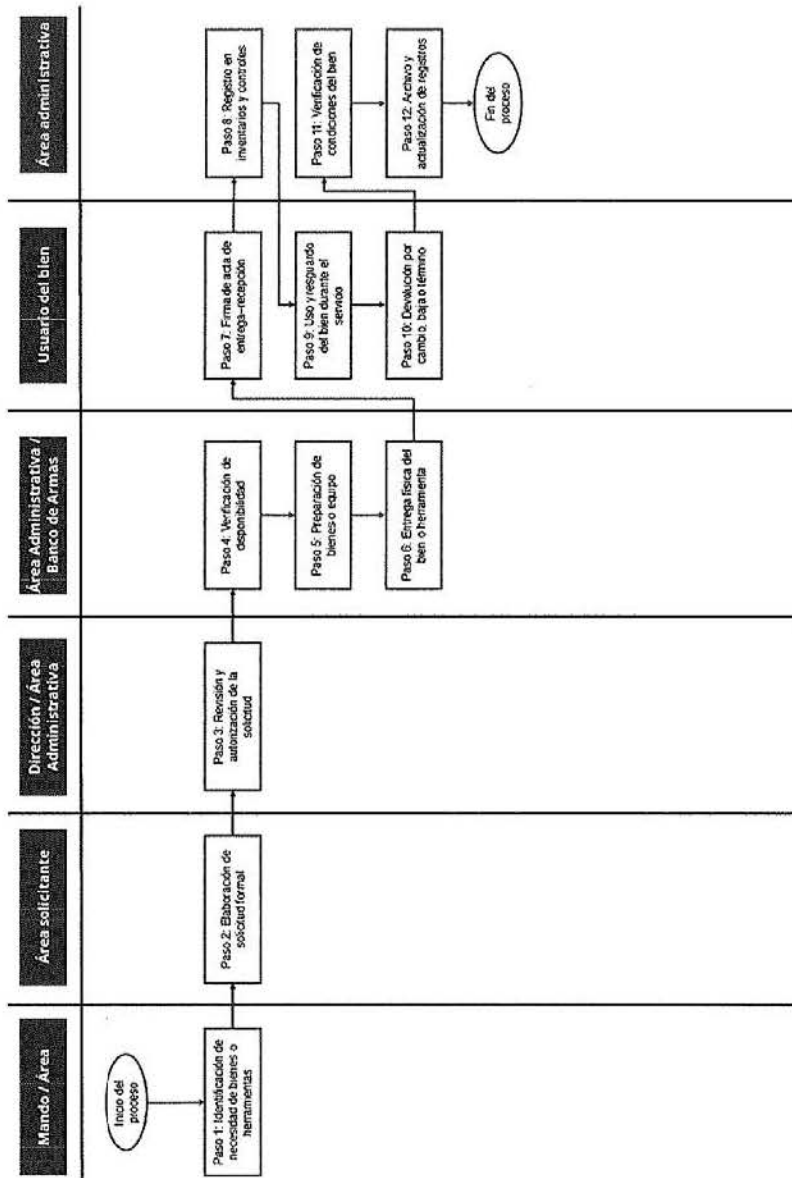
*[Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '720']*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 10. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de Solicitud, Resguardo y Entrega de Bienes y Herramientas Policiales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.9. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.
  
2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y mecanismos de control para la asignación, uso, mantenimiento preventivo y correctivo, resguardo, supervisión y registro de los vehículos oficiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de garantizar su operatividad, seguridad, vida útil, uso racional de recursos públicos y la responsabilidad administrativa de los servidores públicos que los utilicen.
  
3. **Marco Normativo:**
  - Normatividad Federal:**
    - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
    - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  - Normatividad Estatal:**
    - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
    - Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
    - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
  - Normatividad Municipal:**
    - Manual de Normas Presupuestarias.
    - Reglamento de la Administración Municipal de Centla.
    - Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
  
4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento es de observancia obligatoria para el personal directivo, operativo policial, mandos operativos, Área Administrativa. Y aplica a todos los vehículos oficiales, incluyendo:

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Patrullas.
- Motopatrullas.
- Vehículos administrativos.
- Unidades especiales o de apoyo.

## 5. Glosario de Términos:

- **Vehículo oficial:** Unidad automotriz propiedad o en posesión legal del municipio destinada a funciones de seguridad pública.
- **Mantenimiento preventivo:** Actividades programadas para conservar el vehículo en condiciones óptimas.
- **Mantenimiento correctivo:** Reparaciones derivadas de fallas, daños o siniestros.
- **Bitácora vehicular:** Registro documental del uso, estado y servicios del vehículo.
- **Resguardo vehicular:** Responsabilidad asignada a un servidor público sobre una unidad.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo vehículo deberá contar con resguardo asignado y registro en inventario.
- El uso de vehículos oficiales será exclusivamente para fines institucionales.
- Cada unidad deberá contar con bitácora vehicular actualizada.
- El mantenimiento preventivo será obligatorio y periódico.
- Cualquier daño, falla o siniestro deberá reportarse de inmediato.
- El uso indebido o negligente generará responsabilidad administrativa.

## 7. Responsabilidades y Sanciones del Procedimiento:

- **Uso indebido del vehículo:** Falta administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Omisión de reportar daños:** Responsabilidad administrativa y patrimonial.
- **Daño por negligencia:** Procedimiento disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia.
- **Accidentes:** Aplicación de protocolos internos y, en su caso, responsabilidad civil, administrativa o penal.

## 8. Insumos:

Tabla 30. Insumos del Procedimiento de Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario vehicular.	Área Administrativa.	Control patrimonial.
2	Bitácora vehicular.	Conductor asignado.	Registro de uso.
3	Programa de mantenimiento.	Área Administrativa.	Planeación.
4	Reporte de fallas o daños.	Usuario.	Atención correctiva.
5	Orden de servicio.	Área Administrativa.	Autorización de mantenimiento.
6	Factura o reporte de taller.	Proveedor.	Comprobación.
7	Acta de entrega-recepción.	Área Administrativa.	Asignación o devolución.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 9. Descripción del Procedimiento:

Tabla 31. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Registro del vehículo en inventario.	Área Administrativa.	Inventario actualizado.
Paso 2	Asignación de resguardo vehicular.	Dirección / Mando.	Acta de resguardo.
Paso 3	Entrega del vehículo al usuario.	Área Administrativa.	Acta de entrega.
Paso 4	Registro diario del uso.	Conductor.	Bitácora vehicular.
Paso 5	Programación de mantenimiento preventivo.	Área Administrativa.	Calendario.
Paso 6	Revisión periódica del estado del vehículo.	Usuario / Administrativo.	Informe.
Paso 7	Reporte de fallas o daños.	Usuario.	Reporte escrito.
Paso 8	Autorización de mantenimiento correctivo.	Dirección / Administrativo.	Orden de servicio.
Paso 9	Envío del vehículo a taller.	Área Administrativa.	Registro de salida.
Paso 10	Recepción del vehículo reparado.	Área Administrativa.	Reporte de servicio.
Paso 11	Verificación de condiciones mecánicas.	Administrativo / Usuario.	Dictamen.
Paso 12	Actualización de bitácora e inventario.	Área Administrativa.	Registros actualizados.
Paso 13 / Fin	Resguardo y operación continua.	Usuario asignado.	Vehículo operativo.

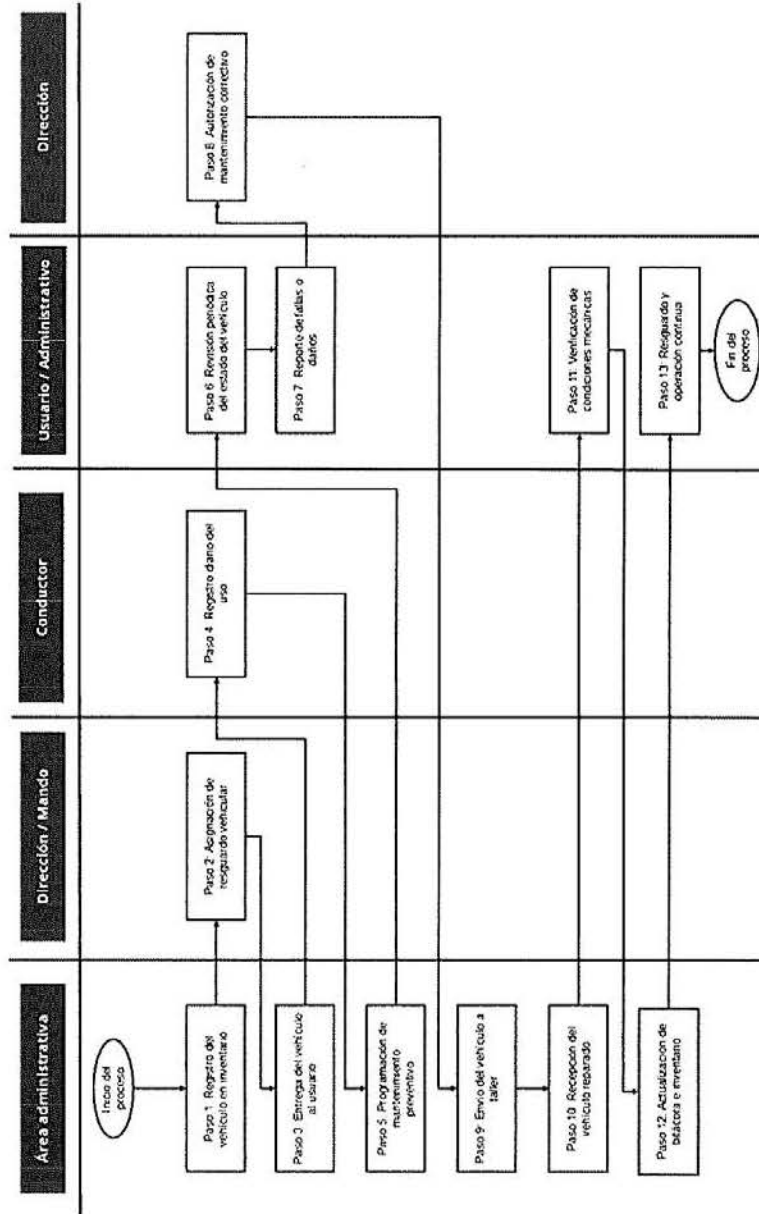
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 10. Diagrama:

Ilustración 17. Diagrama del Procedimiento de Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, controles y responsabilidades para la limpieza, revisión, mantenimiento preventivo y correctivo, dictaminación técnica, resguardo y baja del armamento policial, garantizando su operatividad segura, el cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, y la responsabilidad administrativa del personal policial.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las armas de fuego institucionales, cortas y largas, en servicio activo o resguardo.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

De observancia obligatoria para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirección Administrativa.
- Área Operativa.
- Encargado de Armería o Control de Armamento.
- Personal policial con arma asignada.

## 5. Glosario de Términos:

- **Armería:** Área institucional destinada al resguardo y control del armamento.
- **Mantenimiento preventivo:** Limpieza y revisión periódica para conservar el arma en condiciones óptimas.
- **Mantenimiento correctivo:** Reparación por falla mecánica o deterioro.
- **Dictamen técnico:** Evaluación que determina el estado funcional del arma.
- **Baja del armamento:** Retiro definitivo del arma del servicio activo.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El armamento es propiedad del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- El mantenimiento solo podrá realizarse por personal autorizado, en apego a los principios de legalidad y profesionalismo, establecido en la normatividad vigente.
- Está prohibida cualquier modificación no autorizada del arma.
- El elemento policial es responsable del cuidado, uso y resguardo del arma asignada.
- Toda omisión será sancionada conforme al régimen disciplinario establecido y vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**7. Insumos:**

*Tabla 32. Insumos del Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de requerimiento de uniformes/equipo.	Subdirección Administrativa.	Planeación.
2	Inventario actualizado.	Subdirección Administrativa.	Control patrimonial.
3	Contrato de adquisición.	Ayuntamiento.	Abastecimiento.
4	Acta de entrega-recepción.	Dirección / Elemento.	Resguardo.
5	Bitácora de control.	Subdirección Administrativa.	Seguimiento.
6	Dictamen de baja o reposición.	Comisión competente.	Regularización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**8. Descripción del Procedimiento:**

*Tabla 33. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Programación de mantenimiento preventivo.	Armería.	Calendario.
Paso 2	Entrega del arma para revisión.	Elemento policial.	Registro.
Paso 3	Verificación de descarga y seguridad.	Armería.	Arma asegurada.
Paso 4	Limpieza y revisión preventiva.	Armería.	Bitácora.
Paso 5	Detección de fallas o desgaste.	Armería.	Reporte técnico.
Paso 6	Dictamen técnico de funcionalidad.	Armero Autorizado.	Dictamen.
Paso 7	Envío a reparación autorizada.	Subdirección Administrativa.	Oficio.
Paso 8	Recepción y prueba de funcionamiento.	Armería.	Constancia.
Paso 9	Reasignación o resguardo definitivo.	Dirección.	Acta.
Paso 10 / Fin	Actualización de inventario.	Subdirección Administrativa.	Registro actualizado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

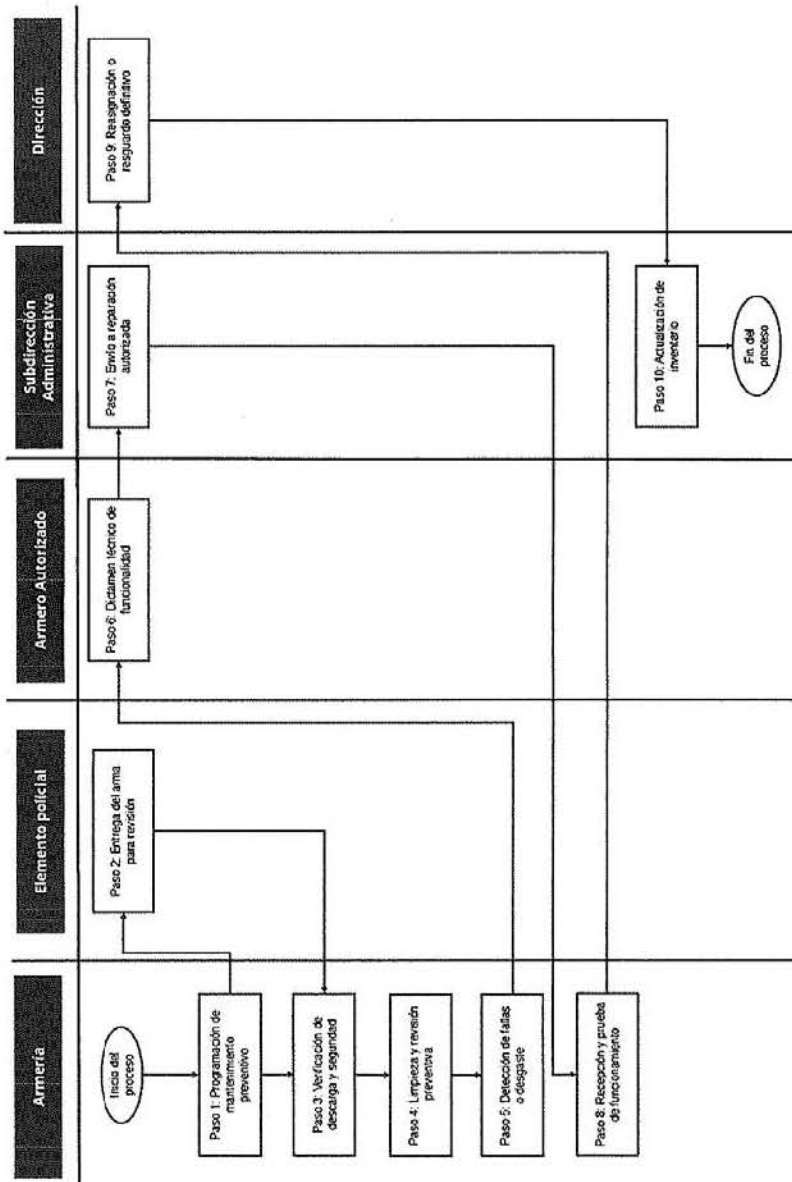
*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 18. Diagrama del Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.11. CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos, etapas y responsabilidades para la solicitud, asignación, suministro, registro, control, comprobación y pago del combustible utilizado por las unidades vehiculares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, garantizando un uso eficiente, transparente, racional y verificable de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

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

### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos municipales en materia de control del gasto y recursos materiales.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las unidades vehiculares oficiales asignadas a funciones operativas, administrativas, de prevención del delito, policía

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

de género, patrullaje, vigilancia y apoyo institucional. Es de observancia obligatoria para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirección Administrativa.
- Área Operativa (mandos, comandantes y personal conductor).
- Área de Finanzas y Contraloría Municipal (en lo conducente).

### 5. Glosario de Términos:

- **Bitácora de combustible:** Registro físico o digital donde se asientan las cargas de combustible por unidad.
- **Código QR / Código de barras:** Medio electrónico asignado a cada unidad para el suministro controlado de combustible.
- **Suficiencia presupuestal:** Autorización financiera para disponer de recursos destinados a combustible.
- **Proveedor autorizado:** Estación de servicio contratada por el Ayuntamiento para el suministro de combustible.
- **Vale de combustible:** Documento excepcional para suministro en casos extraordinarios.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El combustible solo podrá utilizarse para actividades oficiales.
- Cada unidad vehicular contará con una asignación mensual autorizada, basada en su función y kilometraje estimado.
- El suministro se realizará exclusivamente con proveedor autorizado y mediante mecanismos electrónicos.
- Queda prohibido compartir códigos, vales o asignaciones entre unidades.
- Toda carga deberá registrarse en la bitácora correspondiente.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



– La información será sujeta a verificación administrativa, fiscalización y auditoría.

## 7. Insumos:

*Tabla 34. Insumos del Procedimiento de Control de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de combustible.	Subdirección Administrativa.	Gestionar suficiencia presupuestal.
2	Suficiencia presupuestal autorizada.	Finanzas Municipales.	Validar disponibilidad de recursos.
3	Contrato con proveedor.	Ayuntamiento.	Garantizar suministro.
4	Código QR / barras por unidad.	Proveedor autorizado.	Control electrónico.
5	Bitácora de combustible.	Dirección / Área Operativa.	Registro y control.
6	Reporte mensual de consumo.	Subdirección Administrativa.	Comprobación y pago.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 35. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidades de combustible.	Área Operativa.	Requerimiento interno.
Paso 2	Elaborar oficio de solicitud mensual o semanal.	Subdirección Administrativa.	Oficio de solicitud.
Paso 3	Gestionar suficiencia presupuestal.	Subdirección Administrativa.	Autorización financiera.
Paso 4	Asignar monto por unidad conforme a kilometraje y funciones.	Subdirección Administrativa.	Relación de asignaciones.
Paso 5	Registrar asignación en sistema del proveedor.	Proveedor autorizado.	Activación de códigos.
Paso 6	Acudir a estación autorizada para carga.	Conductor asignado.	Suministro registrado.
Paso 7	Registrar carga en bitácora.	Conductor.	Bitácora firmada.
Paso 8	Concentrar información de cargas.	Subdirección Administrativa.	Reporte preliminar.
Paso 9	Elaborar reporte mensual de consumo.	Subdirección Administrativa.	Reporte mensual.
Paso 10	Revisar y validar documentación.	Contraloría Municipal.	Validación.
Paso 11	Tramitar pago al proveedor.	Finanzas Municipales.	Pago realizado.
Paso 12 / Fin	Archivo y resguardo documental.	Subdirección Administrativa.	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

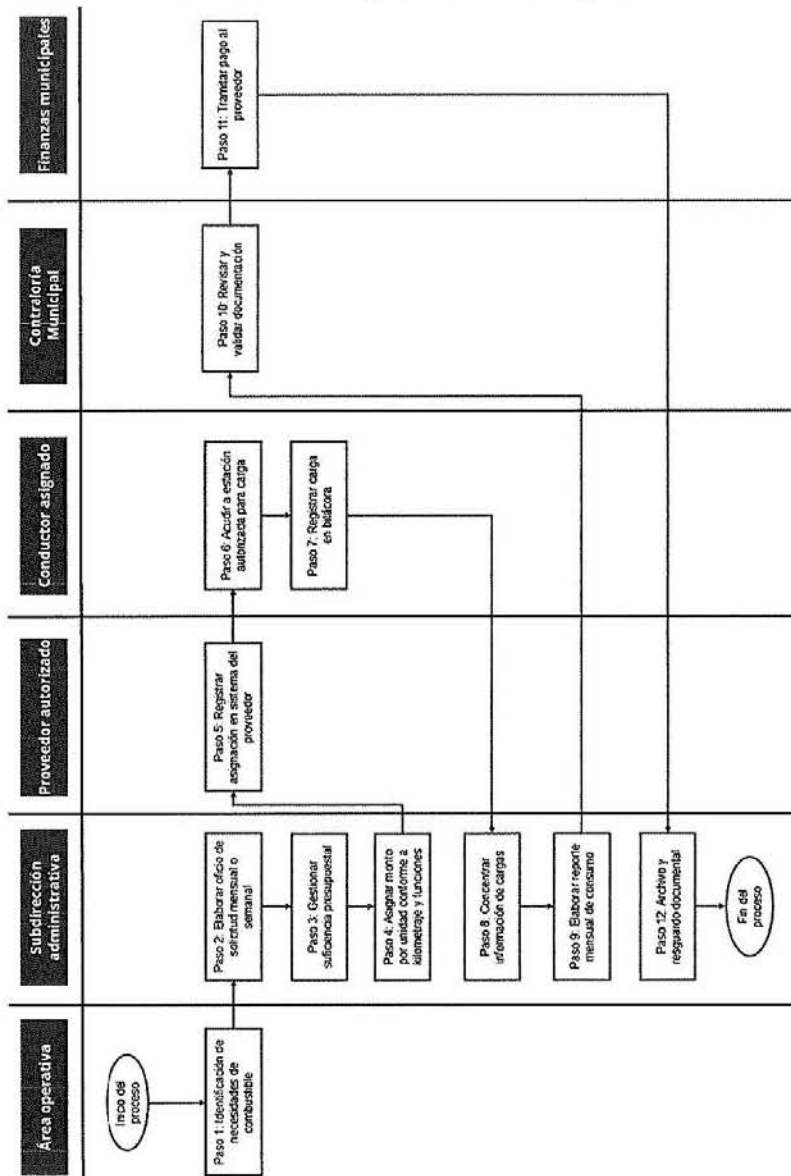
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama del Procedimiento de Control de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.12. ADMINISTRACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPAMIENTO TÁCTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Uniformes y Equipamiento Táctico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las disposiciones, etapas y responsabilidades para la planeación, adquisición, resguardo, asignación, control, reposición y baja de los uniformes y equipamiento táctico del personal policial, garantizando su uso adecuado, conservación, trazabilidad, disciplina institucional y seguridad operativa, así como el correcto ejercicio de los recursos públicos.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- 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.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos municipales en materia de control patrimonial y recursos materiales.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todo el personal policial operativo y administrativo que tenga asignado uniforme y/o equipamiento táctico institucional.

Es de observancia obligatoria para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirección Administrativa.
- Área Operativa (mandos, comandantes y personal policial).
- Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (en lo conducente).

5. **Glosario de Términos:**

- **Uniforme policial:** Prendas oficiales que identifican al elemento policial.
- **Equipamiento táctico:** Bienes destinados a la protección y operación policial (chaleco balístico, casco, fornitura, bastón PR-24, esposas, radio, etc.).
- **Resguardo:** Responsabilidad individual del cuidado del equipo asignado.
- **Acta de entrega-recepción:** Documento que acredita la asignación del equipo.
- **Baja de equipamiento:** Retiro definitivo del inventario institucional.

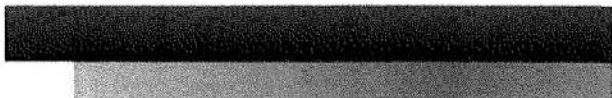
6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo uniforme y equipamiento táctico es propiedad del Ayuntamiento.
- La asignación es personal e intransferible.
- Una vez asignado y entregado el uniforme y/o equipo táctico, quedará bajo resguardo y responsabilidad del elemento policial receptor.
- El uso del uniforme y equipamiento táctico, será destinado y empleado únicamente para funciones oficiales.
- Queda prohibida la modificación, préstamo o uso indebido del equipamiento y/o uniforme.
- El personal resguardante será responsable por daño, extravío o uso indebido.
- La reposición procederá únicamente conforme a dictamen administrativo.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

*Tabla 36. Insumos del Procedimiento de Administración de Uniformes y Equipamiento Táctico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de requerimiento de uniformes/equipo.	Subdirección Administrativa.	Planeación.
2	Inventario actualizado.	Subdirección Administrativa.	Control patrimonial.
3	Contrato de adquisición.	Ayuntamiento.	Abastecimiento.
4	Acta de entrega-recepción.	Dirección / Elemento.	Resguardo.
5	Bitácora de control.	Subdirección Administrativa.	Seguimiento.
6	Dictamen de baja o reposición.	Comisión Competente.	Regularización.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 37. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Administración de Uniformes y Equipamiento Táctico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidades de uniformes y equipamiento.	Área Operativa.	Requerimiento interno.
Paso 2	Elaborar solicitud de adquisición o reposición.	Subdirección Administrativa.	Oficio de solicitud.
Paso 3	Gestionar suficiencia presupuestal.	Subdirección Administrativa.	Autorización.
Paso 4	Realizar adquisición conforme a normativa.	Ayuntamiento.	Bienes adquiridos.
Paso 5	Registrar bienes en inventario institucional.	Subdirección Administrativa.	Inventario actualizado.
Paso 6	Asignar uniforme y equipo al personal.	Dirección / Mandos.	Acta de entrega.
Paso 7	Firmar resguardo individual.	Elemento Policial.	Acta firmada.
Paso 8	Supervisar uso y conservación.	Mandos Operativos.	Reporte de supervisión.
Paso 9	Atender reportes de daño o extravío.	Subdirección Administrativa.	Acta circunstanciada.
Paso 10	Determinar reposición, sanción o baja.	Comisión/Área competente.	Dictamen.
Paso 11 / Fin	Actualizar inventario y archivo.	Subdirección Administrativa.	Expediente integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten signature or initials on the right margin.*

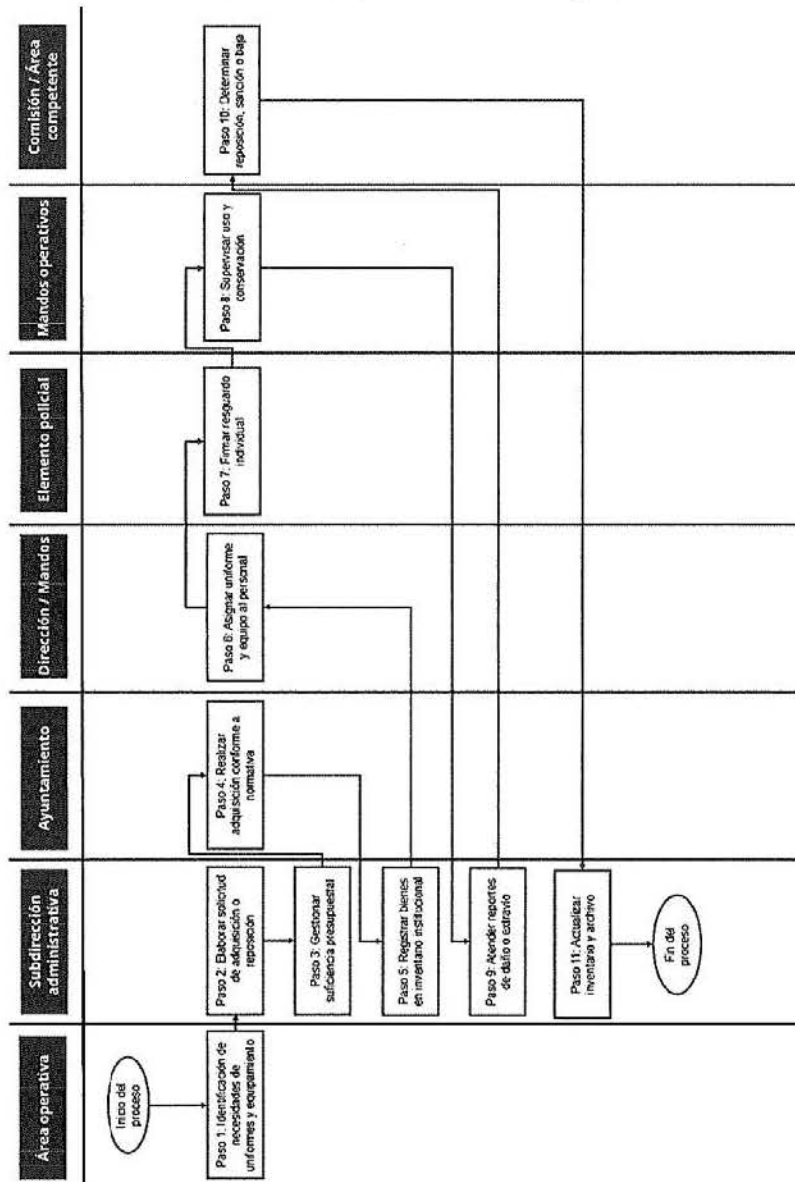
*Handwritten signature or initials above the footer.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama del Procedimiento de Administración de Uniformes y Equipamiento Táctico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.2.13. BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Baja, Retiro y Regularización del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y controles para la identificación, dictaminación, autorización, retiro del servicio activo, resguardo, regularización administrativa y disposición final del armamento institucional, garantizando el cumplimiento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, la seguridad institucional, la trazabilidad del arma y la correcta rendición de cuentas.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Lineamientos municipales internos de control patrimonial y bienes muebles.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**




# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027


4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las armas de fuego institucionales, cortas, largas y de cualquier tipo o modelo; independientemente de su estado operativo.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirección Administrativa.
- Encargado de Armería o Control de Armamento.
- Área Operativa.
- Comisión de Honor y Justicia (cuando derive de responsabilidad).
- Área de Patrimonio Municipal (en lo conducente).

 5. **Glosario de Términos:**

- **Baja de armamento:** Retiro definitivo del arma del servicio activo institucional.
- **Dictamen técnico:** Evaluación que determina la inutilidad, deterioro o riesgo del arma.
- **Resguardo definitivo:** Custodia del arma en armería mientras se concluye su disposición legal.
- **Disposición final:** Destino legal del arma conforme a la normativa aplicable.

 6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El armamento es propiedad del Ayuntamiento.
- Ningún arma podrá darse de baja sin dictamen técnico y autorización escrita de personal legalmente facultado para expedirla.
- La baja no exime de responsabilidad conforme a los dispositivos legales relativos y aplicables al caso.
- Toda baja deberá documentarse y registrarse en inventarios.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- El incumplimiento será sancionado conforme a los dispositivos legales relativos y aplicables al caso.

Los siguiente criterios, son de carácter enunciativo, más no limitativo, conforme a las normas y procedimientos relativos y aplicables al caso.

### 6.1. Causales de Baja de Armamento:

- La baja del armamento procederá cuando exista:
- Deterioro irreversible o inutilidad técnica.
- Riesgo para la seguridad del personal.
- Vida útil agotada.
- Daño grave por uso, accidente o negligencia.
- Pérdida de funcionalidad certificada.
- Sustitución por modernización del equipamiento.
- Resolución derivada de procedimiento disciplinario o judicial.

### 7. Insumos:

Tabla 38. Insumos del Procedimiento de Baja, Retiro y Regularización del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario de armamento.	Subdirección Administrativa.	Identificación.
2	Reporte de falla o deterioro.	Armería / Elemento.	Justificación.
3	Dictamen técnico.	Armero autorizado.	Determinación.
4	Acta de baja.	Dirección.	Formalización.
5	Registro patrimonial.	Patrimonio Municipal.	Regularización.
6	Constancia de disposición final.	Autoridad competente.	Cierre.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.





# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 39. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Baja, Retiro y Regularización del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de arma candidata a baja.	Armería.	Reporte.
Paso 2	Retiro inmediato del servicio activo.	Armería.	Registro.
Paso 3	Elaboración de reporte técnico.	Armería.	Reporte.
Paso 4	Emisión de dictamen técnico.	Armero Autorizado.	Dictamen.
Paso 5	Presentación del dictamen a la Dirección.	Subdirección Administrativa.	Oficio.
Paso 6	Autorización formal de baja.	Dirección.	Acta de baja.
Paso 7	Actualización de inventario.	Subdirección Administrativa.	Registro.
Paso 8	Notificación a Patrimonio Municipal.	Subdirección Administrativa.	Oficio.
Paso 9	Resguardo definitivo del arma.	Armería.	Acta.
Paso 10	Gestión de disposición final.	Dirección / Autoridad Competente.	Constancia.
Paso 11 / Fin	Archivo y cierre del expediente.	Subdirección Administrativa.	Expediente integrado.

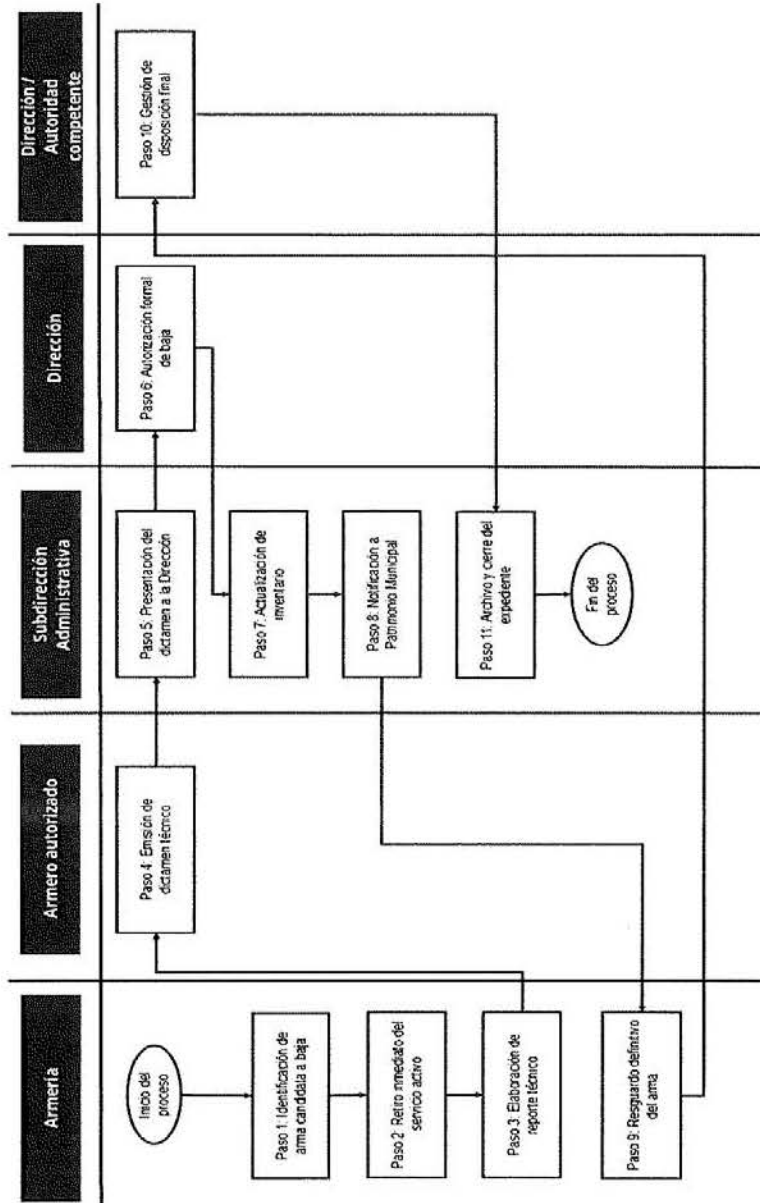
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama del Procedimiento de Baja, Retiro y Regularización del Armamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten mark]*

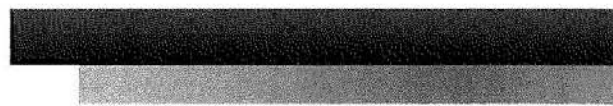
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

*[Handwritten signatures and initials]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

*[Handwritten mark]*

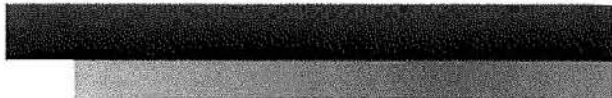
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

### VII.3.1. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN COLONIAS Y COMUNIDADES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Identificación de Factores de Riesgo en Colonias y Comunidades.

2. **Objetivo:** Identificar, analizar y documentar los factores de riesgo social, delictivo y situacional presentes en colonias y comunidades del municipio de Centla, con la finalidad de prevenir conductas delictivas, orientar estrategias de seguridad pública y fortalecer acciones de prevención social del delito mediante intervenciones focalizadas y coordinadas.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

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

##### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, particularmente para:

- Área Operativa.
- Unidad Municipal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.
- Policía con Perspectiva de Género.
- Mandos operativos y elementos policiales.

Aplica en todas las colonias, comunidades rurales y zonas urbanas del municipio donde se detecten posibles riesgos sociales o delictivos.

**5. Glosario de Términos:**

- **Factores de riesgo:** Condiciones sociales, económicas, ambientales o conductuales que incrementan la probabilidad de conductas delictivas o violencia.
- **Prevención social del delito:** Acciones dirigidas a reducir factores que generan violencia o delincuencia mediante intervención comunitaria.
- **Diagnóstico comunitario:** Proceso de recopilación y análisis de información sobre una comunidad para identificar problemáticas y riesgos.
- **Incidencia delictiva:** Registro estadístico de delitos cometidos en un área determinada.
- **Proximidad social:** Estrategia policial basada en el contacto directo y permanente con la ciudadanía.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La identificación de factores de riesgo deberá realizarse de manera preventiva, sistemática y periódica.
- Se priorizarán las colonias y comunidades con mayor incidencia delictiva o reportes ciudadanos recurrentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- El procedimiento se realizará con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y respeto comunitario.
- Toda la información recopilada deberá resguardarse conforme a la normativa de protección de datos.
- Los resultados servirán exclusivamente para fines institucionales de prevención y planeación.

## 7. Insumos:

*Tabla 40. Insumos del Procedimiento de Identificación de Factores de Riesgo en Colonias y Comunidades.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reportes de incidencia delictiva.	Plataforma México Área Operativa.	Identificar zonas de riesgo.
2	Llamadas y reportes ciudadanos.	911/ Servicio Telefónico de emergencia municipal Mesa de Guardia.	Detectar problemáticas recurrentes.
3	Observación de patrullajes.	Policía Preventiva.	Identificar riesgos situacionales.
4	Entrevistas comunitarias.	Ciudadanía / Delegados.	Obtener información social directa.
5	Informes de diagnóstico.	Prevención del Delito.	Documentar factores detectados.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 41. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Identificación de Factores de Riesgo en Colonias y Comunidades.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de reportes delictivos o solicitudes de diagnóstico comunitario.	Director de Seguridad Pública.	Registro de solicitud.
Paso 2	Análisis de incidencia delictiva y reportes ciudadanos.	Área Operativa / Prevención del Delito.	Listado de zonas prioritarias.
Paso 3	Programación de recorridos y visitas comunitarias.	Subdirección Operativa.	Bitácora o registro de recorridos.
Paso 4	Realización de recorridos de observación en colonias y comunidades.	Elementos policiales / Prevención del Delito.	Registros de observación.
Paso 5	Entrevistas informales con ciudadanos, líderes y delegados.	Prevención del Delito.	Notas de campo, reportes o registros.
Paso 6	Identificación de factores de riesgo (violencia, abandono, consumo, iluminación, etc.).	Prevención del Delito.	Diagnóstico preliminar.
Paso 7	Integración del diagnóstico comunitario.	Prevención del Delito.	Informe de factores de riesgo.
Paso 8	Presentación del informe al Director de Seguridad Pública.	Titular del área.	Informe validado.
Paso 9	Canalización de resultados a áreas correspondientes.	Director.	Acciones preventivas.
Paso 10 / Fin	Archivo y seguimiento del diagnóstico.	Área Administrativa / Archivo.	Expediente resguardado.

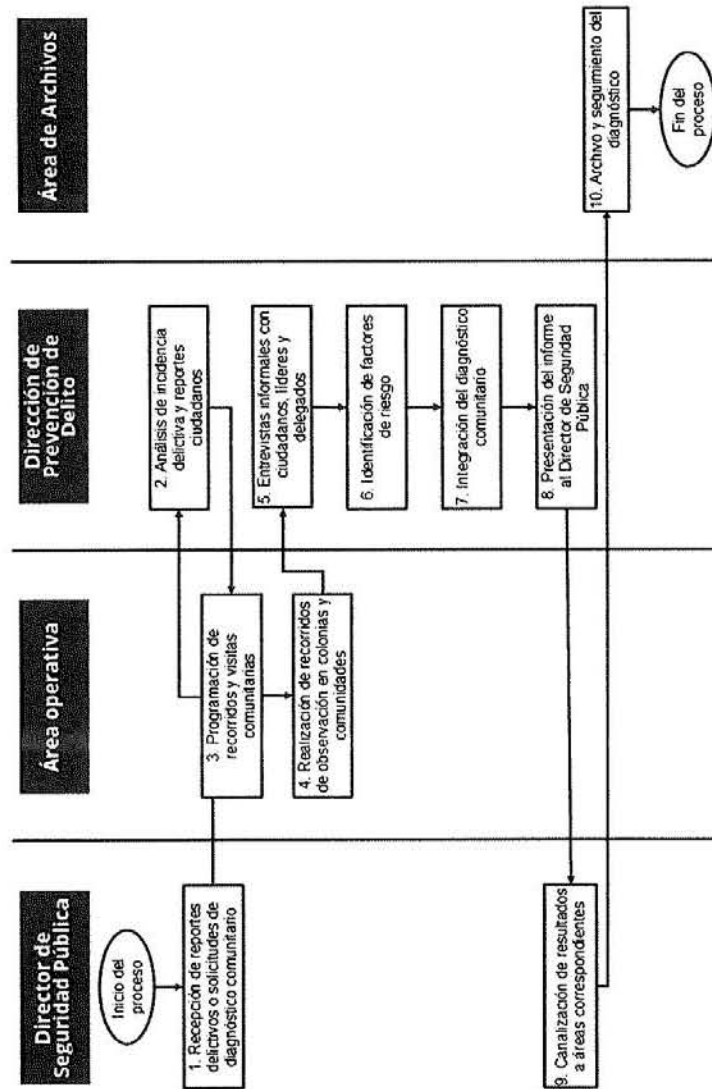
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama del Procedimiento de Identificación de Factores de Riesgo en Colonias y Comunidades.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.3.2. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN ESCUELAS, BARRIOS Y COMUNIDADES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Implementación de Programas Preventivos en Escuelas, Barrios y Comunidades.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas preventivos en escuelas, barrios y comunidades, con el fin de reducir factores de riesgo, fortalecer la convivencia social, promover la cultura de la legalidad y prevenir conductas antisociales y delictivas, en coordinación con instituciones educativas, dependencias gubernamentales y la ciudadanía.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.

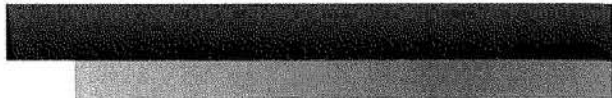
##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Programas y lineamientos municipales de prevención social del delito.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a:

- Unidad Municipal de Prevención Social del Delito.
- Policía de Proximidad Social.
- Policía con Perspectiva de Género.
- Personal operativo y administrativo que participe en acciones preventivas.

Aplica en:

- Instituciones educativas públicas o privadas.
- Colonias, barrios y comunidades rurales y urbanas.
- Espacios públicos y comunitarios del municipio de Centla, Tabasco.

**5. Glosario de Términos:**

- **Prevención Social del Delito:** Conjunto de acciones dirigidas a reducir factores de riesgo.
- **Programa Preventivo:** Estrategia estructurada de intervención social.
- **Factores de Riesgo:** Condiciones que favorecen conductas antisociales.
- **Proximidad Social:** Interacción directa policía–ciudadanía.
- **Participación Ciudadana:** Involucramiento activo de la comunidad.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los programas preventivos deberán estar alineados a la normatividad vigente.
- Toda intervención preventiva deberá ser planeada y autorizada.
- Se priorizarán grupos vulnerables (niñas, niños, adolescentes, mujeres).
- La intervención será no coercitiva y de carácter formativo.
- Se fomentará la participación ciudadana e interinstitucional.
- Toda actividad preventiva deberá ser registrada y evaluada.
- El personal actuará con respeto a los Derechos Humanos de toda persona, sin distinción de su origen, edad, género o condición.

## 7. Insumos:

Tabla 42. Insumos del Procedimiento de Implementación de Programas Preventivos en Escuelas, Barrios y Comunidades.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud	Escuela / Comunidad	Inicio del programa
2	Programa preventivo	Unidad de Prevención	Planeación
3	Material didáctico	DSPM	Ejecución
4	Trípticos y folletos	DSPM	Difusión
5	Equipo audiovisual	DSPM	Presentaciones
6	Registro de actividades	Unidad de Prevención	Control
7	Informe de resultados	Unidad de Prevención	Evaluación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 43. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Implementación de Programas Preventivos en Escuelas, Barrios y Comunidades.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud o detección de necesidad	Dirección / Unidad de Prevención	Oficio
Paso 2	Análisis de la solicitud o diagnóstico comunitario	Unidad de Prevención	Diagnóstico
Paso 3	Planeación del programa preventivo	Unidad de Prevención	Programa
Paso 4	Autorización del programa	Director de Seguridad Pública	Autorización
Paso 5	Coordinación con instituciones	Unidad de Prevención	Acuerdos
Paso 6	Preparación de materiales	Unidad de Prevención	Material
Paso 7	Implementación del programa	Personal preventivo	Actividades
Paso 8	Registro de participantes y temas	Personal preventivo	Registro
Paso 9	Evaluación de resultados	Unidad de Prevención	Informe
Paso 10	Retroalimentación y seguimiento	Unidad de Prevención	Seguimiento
Paso 11 / Fin	Archivo del expediente	Área Administrativa	Expediente

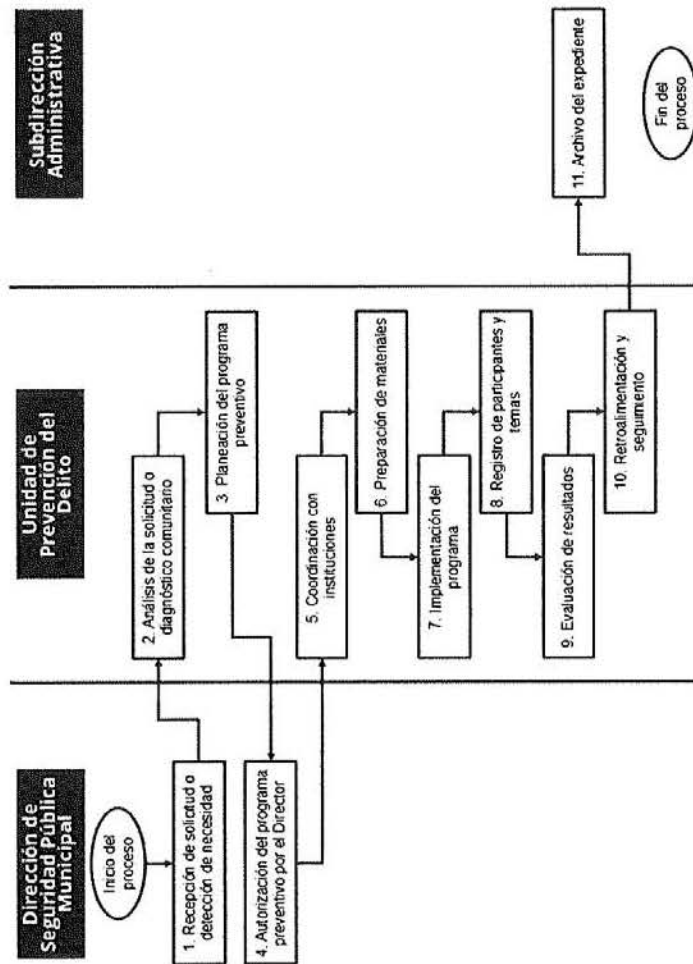
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama del Procedimiento de Implementación de Programas Preventivos en Escuelas, Barrios y Comunidades.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials:

- Top signature: *[Handwritten signature]*
- Middle signature: *[Handwritten signature]*
- Bottom signature: *[Handwritten signature]*
- Initials: *7/16/*

①

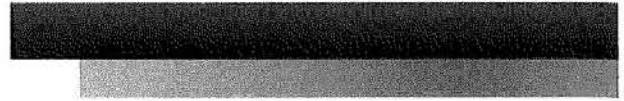
2

✓

74

8

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.**

*[Handwritten signatures and marks]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

0

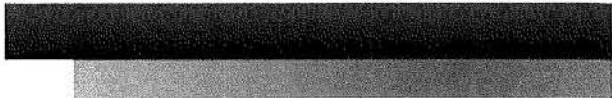
2

1

12

4

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

### VII.4.1. COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación de Redes Ciudadanas de Participación Comunitaria.

2. **Objetivo:** Establecer los mecanismos, actividades y responsabilidades que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la conformación, coordinación, fortalecimiento y operación de redes ciudadanas de participación comunitaria, en colaboración con la Coordinación de Delegados, Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector, con el fin de mejorar la comunicación institucional, fortalecer la prevención social del delito, promover la participación ciudadana organizada y coadyuvar en la atención oportuna de problemáticas de seguridad y convivencia comunitaria.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

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

##### Normatividad Estatal:

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

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento de la Coordinación de Delegados Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Lineamientos municipales de participación ciudadana y prevención social del delito.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento aplica en colonias, barrios, comunidades urbanas y rurales del municipio de Centla, Tabasco y es de observancia obligatoria para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Unidad de Prevención Social del Delito.
- Policía de Proximidad Social.
- Coordinación de Delegados Municipales.
- Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector.
- Personal operativo que participe en la coordinación comunitaria.

**5. Glosario de Términos:**

- **Red Ciudadana:** Organización comunitaria para la participación y prevención.
- **Delegado (a) Municipal, Subdelegado (a), Jefe(a) de Sector o de Sección:** Representante comunitario(a) ante el Ayuntamiento por zona o sector.
- **Participación Comunitaria:** Involucramiento activo de la ciudadanía.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Las redes ciudadanas serán de carácter preventivo y colaborativo, no coercitivo.
- La participación ciudadana será voluntaria y organizada.
- La coordinación se realizará respetando la estructura comunitaria existente.
- La información compartida deberá ser veraz, oportuna y responsable.
- No se permitirá el uso de las redes para fines políticos o personales.
- La Dirección de Seguridad Pública Municipal fungirá como enlace institucional.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Todas las actividades deberán ser registradas y documentadas.

## 7. Insumos:

Tabla 44. Insumos del Procedimiento de Coordinación de Redes Ciudadanas de Participación Comunitaria.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de convocatoria	DSPM / Coord. de Delegados (as)	Integración
2	Listado de participantes	Delegados (as) / Jefes (as) de Sector o Sección	Organización
3	Directorio comunitario	DSPM	Comunicación
4	Material informativo	DSPM	Capacitación
5	Registro de acuerdos	DSPM	Seguimiento
6	Bitácora comunitaria	DSPM	Control
7	Informes periódicos	DSPM	Evaluación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 45. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación de Redes Ciudadanas de Participación Comunitaria.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de comunidades prioritarias	DSPM / Prevención	Diagnóstico
Paso 2	Coordinación con la Coordinación de Delegados	DSPM	Acuerdos
Paso 3	Convocatoria a Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector	Coord. de Delegados (as)	Convocatoria
Paso 4	Reunión de integración de la red ciudadana	DSPM / Coord. de Delegados (as)	Acta
Paso 5	Definición de roles y enlaces	DSPM / Coord. de Delegados (as)	Directorio
Paso 6	Capacitación básica en prevención	DSPM / Coord. de Delegados (as)	Capacitación
Paso 7	Establecimiento de canales de comunicación	DSPM / Coord. de Delegados (as)	Red activa
Paso 8	Atención de reportes comunitarios	DSPM	Canalización
Paso 9	Seguimiento de acuerdos	DSPM / Delegados	Control
Paso 10	Evaluación periódica de la red	DSPM / Prevención	Informe
Paso 11 / Fin	Actualización de la red	DSPM	Red fortalecida

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

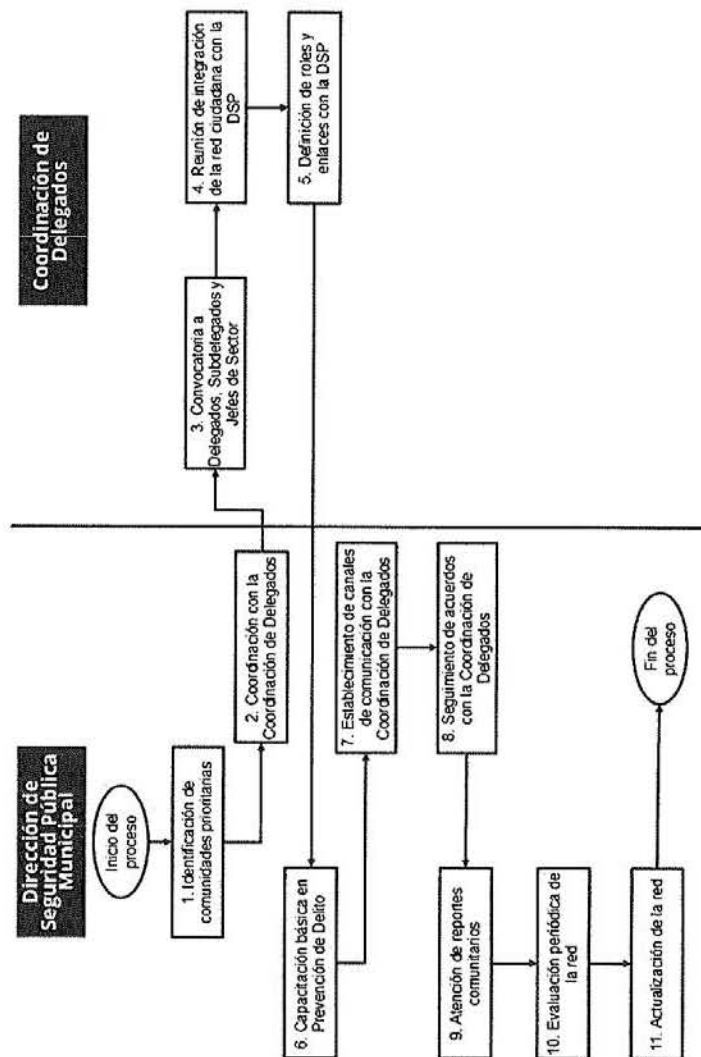
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

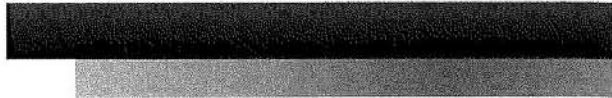
## 9. Diagrama:

Ilustración 24. Diagrama del Procedimiento de Coordinación de Redes Ciudadanas de Participación Comunitaria.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.2. ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (911), VALORACIÓN, INTERVENCIÓN POLICIAL, CANALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Llamadas de Emergencia (911), Valoración, Intervención Policial, Canalización y Orientación Ciudadana.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso para la recepción, valoración y atención de llamadas de emergencia o solicitudes de auxilio, a fin de determinar la competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, definir el tipo de intervención policial requerida, coordinar la participación de otras áreas o instancias cuando corresponda, aplicar los protocolos de detención o canalización, o bien brindar acompañamiento, atención y orientación ciudadana, garantizando una respuesta oportuna, legal e integral.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos del Servicio Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 911.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Primer Respondiente).

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las llamadas de emergencia, solicitudes de auxilio o reportes ciudadanos recibidos a través del 911, servicio telefónico de emergencia municipal, mesa de guardia o medios institucionales, dentro del territorio del municipio de Centla.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, particularmente para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mesa de Guardia.
- Subdirección Operativa.
- Mandos policiales.
- Elementos operativos.

**5. Glosario de Términos:**

- **911:** Número único nacional para la atención de emergencias.
- **Mesa de Guardia:** Área encargada de la recepción, registro y canalización de reportes.
- **Canalización:** Coordinación y envío del reporte a la autoridad o área competente.
- **Primer Respondiente:** Elemento policial que tiene el primer contacto con el hecho o incidente.
- **Acompañamiento:** Asistencia policial sin detención, orientada a la protección y apoyo ciudadano.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda llamada deberá ser recibida, registrada y valorada.
- Se deberá determinar si la atención es competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Cuando proceda, se verificará la necesidad de intervención de otras áreas como Protección Civil, DIF, Atención a la Mujer, Tránsito u otras instancias.
- En los casos que lo ameriten, se deberá definir el tipo de intervención policial a realizar.
- Si procede una detención, se deberá aplicar el Procedimiento de Detención correspondiente.
- Cuando no proceda la detención, se brindará acompañamiento, auxilio, orientación o canalización, garantizando la atención adecuada a la persona solicitante.
- Toda actuación deberá quedar documentada y registrada.

## 7. Insumos:

*Tabla 46. Insumos del Procedimiento de Atención de Llamadas de Emergencia (911), Valoración, Intervención Policial, Canalización y Orientación Ciudadana.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Llamada de emergencia reporte ciudadano	Ciudadanía 911, Mesa de Guardia, Atención Telefónica.	Activación del procedimiento
2	Registro de llamadas	Mesa de Guardia	Control y seguimiento
3	Radio y sistema de comunicación	Dirección de Seguridad Pública	Canalización operativa
4	Bitácora de patrullaje	Elementos operativos	Registro del servicio
5	Parte informativo	Elementos operativos	Evidencia de intervención
6	Informe Policial Homologado (IPH)	Elementos operativos	Registro legal
7	Formatos de canalización	Mesa de Guardia	Coordinación interinstitucional

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 47. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Llamadas de Emergencia (911), Valoración, Intervención Policial, Canalización y Orientación Ciudadana.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de llamada o solicitud	911, Mesa de Guardia, Atención Telefónica.	Registro inicial
Paso 2	Identificación del tipo de reporte y nivel de riesgo	Mesa de Guardia	Clasificación
Paso 3	Valoración de competencia institucional	Mesa de Guardia	Determinación
Paso 4A	Si es competencia, asignar unidad	Jefe de Servicio	Orden de atención
Paso 4B	Si requiere apoyo, coordinar con otra área	Mesa de Guardia	Registro de canalización
Paso 4C	Si no es competencia, orientar al ciudadano	Mesa de Guardia	Registro de orientación
Paso 5	Desplazamiento y arribo al lugar	Elementos operativos	Bitácora
Paso 6	Valoración en sitio del tipo de intervención	Elementos operativos	Parte informativo
Paso 7A	Aplicación del protocolo de detención (si procede)	Elementos operativos	IPH / Puesta a disposición
Paso 7B	Canalización a otra instancia (si procede)	Elementos operativos	Registro de canalización
Paso 7C	Acompañamiento y auxilio ciudadano	Elementos operativos	Registro de atención
Paso 8	Cierre del servicio e informe final	Mesa de Guardia	Registro final
Paso 9 / Fin	Archivo y seguimiento	Área Administrativa	Expediente

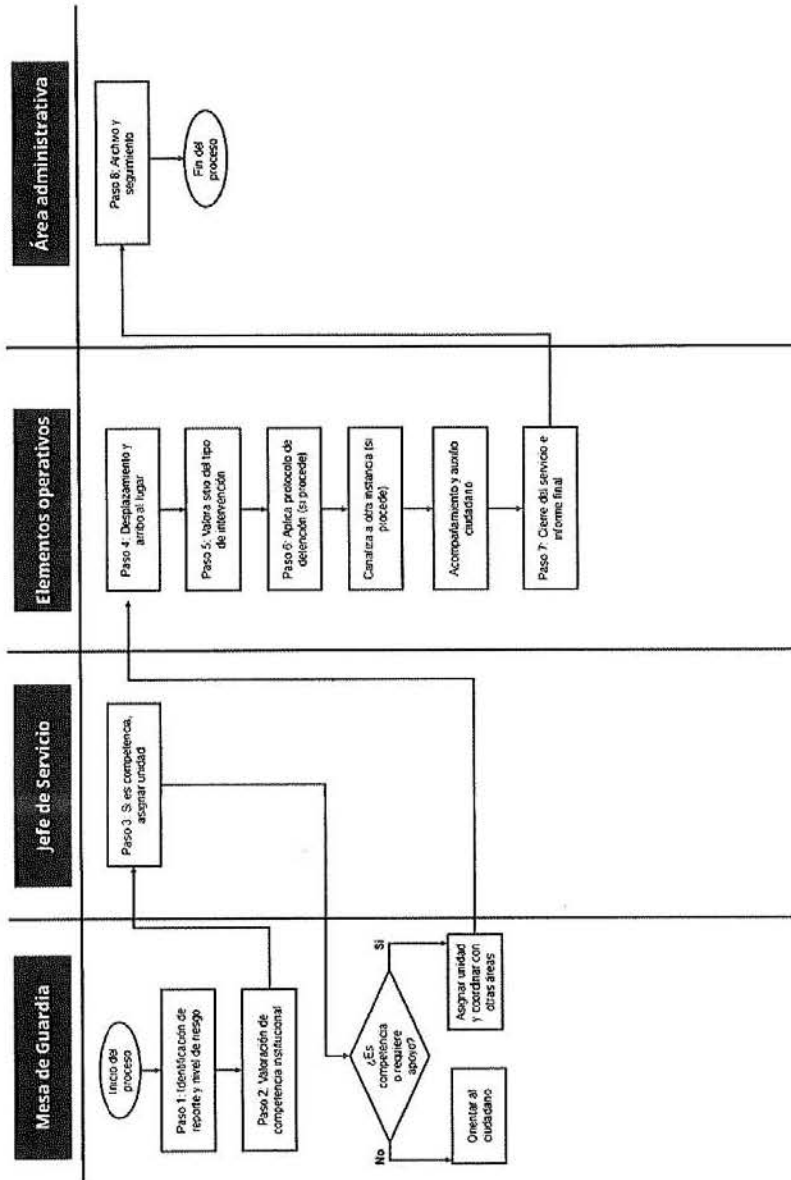
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama del Procedimiento de Atención de Llamadas de Emergencia (911), Valoración, Intervención Policial, Canalización y Orientación Ciudadana.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.4.3. DETENCIÓN EN FLAGRANCIA Y PUESTA A DISPOSICIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Detención en Flagrancia y Puesta a Disposición.

2. **Objetivo:** Establecer las fases, criterios y responsabilidades que deberán observar los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal durante la detención de una persona en flagrancia y su puesta a disposición ante la autoridad competente, garantizando el respeto a los derechos humanos, el debido proceso, la legalidad de la actuación policial y la correcta integración de la documentación correspondiente.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley General de los Derechos Humanos.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de Tabasco (cuando aplique).

##### Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio (para faltas administrativas).

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que, en el ejercicio de sus funciones, presencie o tenga conocimiento inmediato de la comisión de un hecho probablemente delictivo en flagrancia.

Aplica desde el momento de la intervención policial, la detención, el aseguramiento, la lectura de derechos, hasta la puesta a disposición ante el Ministerio Público o Juez Cívico, según corresponda.

### 5. Glosario de Términos:

- **Flagrancia:** Situación en la que una persona es sorprendida en el momento de cometer un delito o inmediatamente después.
- **Primer Respondiente:** Elemento policial o autoridad que tiene el primer contacto con el hecho delictivo o el incidente.
- **Puesta a Disposición:** Entrega formal de la persona detenida, objetos y documentación a la autoridad competente.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.
- **Cadena de Custodia:** Procedimiento de control y registro de indicios.
- **Registro Nacional de Detenciones:** Sistema obligatorio para el registro inmediato de detenciones.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda detención deberá realizarse exclusivamente en los supuestos legales de flagrancia.
- Se deberá respetar en todo momento la dignidad y derechos humanos de la persona detenida.
- El uso de la fuerza será legal, necesario, proporcional y racional.
- Es obligatoria la lectura de derechos y su registro documental.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Toda detención deberá registrarse de manera inmediata en el Registro Nacional de Detenciones.
- La documentación deberá integrarse de forma completa, clara y veraz.

## 7. Insumos:

Tabla 48. Insumos del Procedimiento de Detención en Flagrancia y Puesta a Disposición.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informe Policial Homologado (IPH)	Elemento Primer Respondiente	Documentar la detención
2	Formato de Lectura de Derechos	Dirección de Seguridad Pública	Garantizar derechos
3	Registro Nacional de Detenciones	Plataforma oficial	Registro legal
4	Certificado Médico	Institución de salud autorizada	Valorar integridad
5	Acta de Aseguramiento de Objetos	Elemento actuante	Control de indicios
6	Bitácora de Detenidos / Libro de Gobierno	Área de barandilla	Control interno

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 49. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Detención en Flagrancia y Puesta a Disposición.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El elemento detecta un hecho delictivo en flagrancia	Elemento operativo	Observación directa
Paso 2	Intervención inmediata y control de la situación	Elemento primer respondiente	Control del evento
Paso 3	Detención de la persona conforme a la ley	Elemento primer respondiente	Persona asegurada
Paso 4	Uso racional y proporcional de la fuerza (si aplica)	Elemento operativo	Control físico
Paso 5	Lectura de derechos a la persona detenida	Elemento actuante	Formato firmado
Paso 6	Aseguramiento de objetos e indicios	Elemento actuante	Acta de aseguramiento
Paso 7	Registro inmediato en el Registro Nacional de Detenciones	Elemento designado	Registro electrónico
Paso 8	Traslado a instalaciones correspondientes	Elemento operativo	Detenido trasladado
Paso 9	Certificación médica del detenido	Personal médico	Certificado médico
Paso 10	Elaboración del IPH	Elemento primer respondiente	IPH integrado
Paso 11	Puesta a disposición ante MP o Juez Cívico	Elemento actuante	Recepción oficial
Paso 12 / Fin	Entrega de documentación y cierre del procedimiento	Autoridad receptora	Acuse de recibo

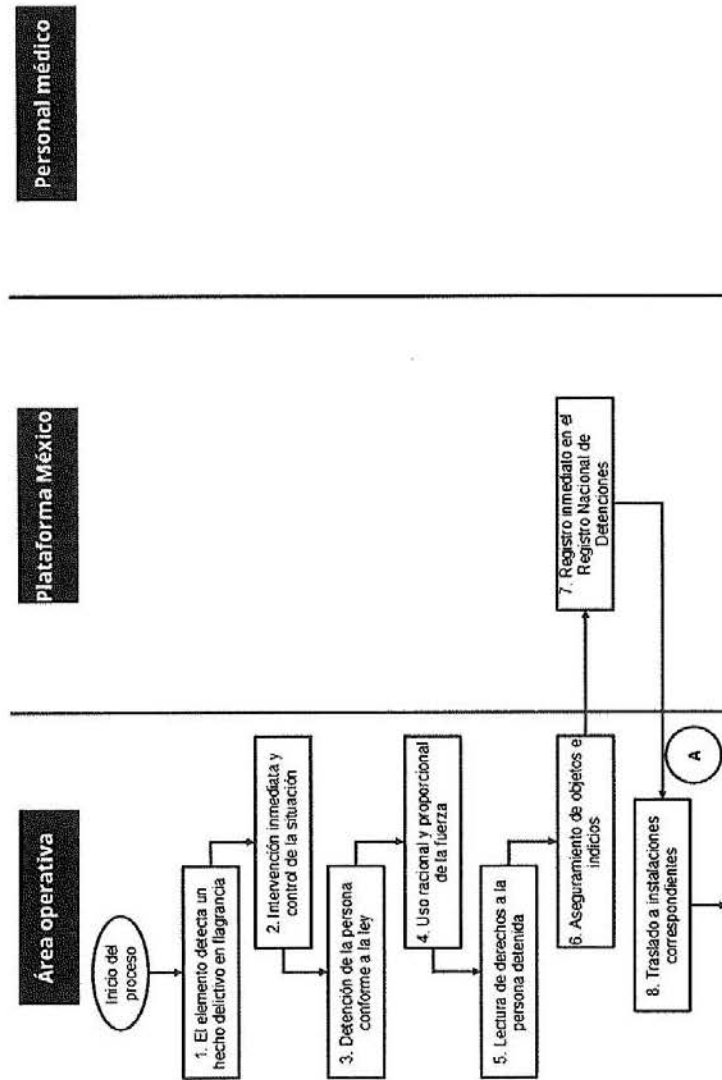
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 26. Diagrama del Procedimiento de Detención en Flagrancia y Puesta a Disposición (Parte 1).

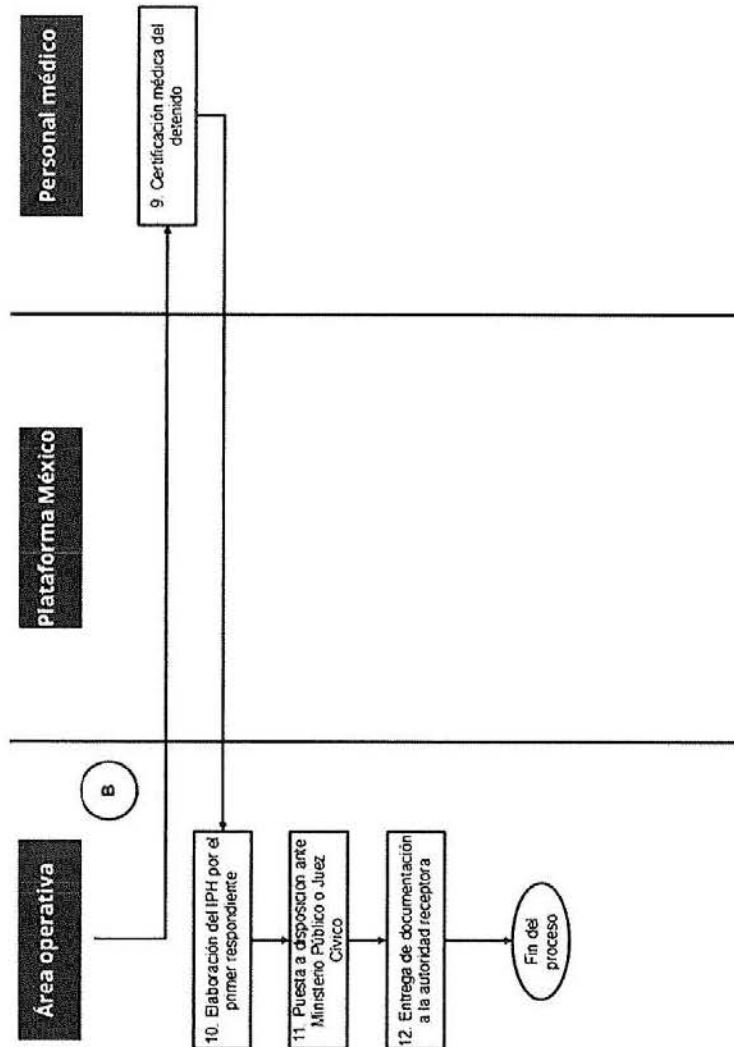


Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Detención en Flagrancia y Puesta a Disposición (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.4. USO DE LA FUERZA.

1. Nombre del Procedimiento: Uso de la Fuerza.

2. **Objetivo:** Establecer los criterios, niveles, principios y responsabilidades que deberán observar los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para el uso legítimo, racional, proporcional y progresivo de la fuerza, garantizando la protección de la vida, la integridad física, los derechos humanos y la legalidad de la actuación policial, minimizando riesgos y responsabilidades administrativas, civiles o penales.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones (cuando derive en detención).

### Normatividad Estatal:

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

### Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, durante cualquier intervención policial, ya sea preventiva, disuasiva, reactiva o de apoyo interinstitucional.

Aplica desde el contacto inicial con la persona o grupo, hasta la conclusión de la intervención, incluyendo los supuestos en los que no sea necesario el uso de la fuerza, pero sí su valoración y justificación.

### 5. Glosario de Términos:

- **Uso de la Fuerza:** Aplicación de técnicas, tácticas, métodos y armas por parte de los cuerpos policiales para controlar una situación.
- **Principios del Uso de la Fuerza:** Legalidad, necesidad, proporcionalidad, racionalidad, prevención y rendición de cuentas.
- **Resistencia:** Oposición física o no física a la actuación policial.
- **Fuerza Letal:** Uso de armas de fuego u otros medios con capacidad de causar la muerte.
- **Control Físico:** Técnicas policiales sin empleo de armas.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El uso de la fuerza será excepcional, privilegiando siempre el diálogo y la disuasión.
- Solo se aplicará cuando sea estrictamente necesario y no existan otros medios menos lesivos.
- El nivel de fuerza deberá ser progresivo, atendiendo al comportamiento del ciudadano.
- Se prohíbe el uso de la fuerza como castigo, represalia o venganza.
- Toda aplicación de fuerza deberá ser documentada y justificada.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- El uso de fuerza letal solo procederá en los supuestos previstos en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

## 7. Insumos:

Tabla 50. Insumos del Procedimiento de Uso de la Fuerza.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Equipo policial (uniforme, bastón, esposas)	Dirección de Seguridad Pública	Control operativo
2	Equipo de protección personal	Dirección de Seguridad Pública	Protección del elemento
3	Armamento autorizado	Dirección de Seguridad Pública	Uso excepcional
4	Informe Policial Homologado (IPH)	Elemento actuante	Justificación legal
5	Parte Informativo	Elemento actuante	Registro interno
6	Certificado médico (si aplica)	Institución de salud	Valorar lesiones

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 51. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Uso de la Fuerza.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de una situación que requiere intervención	Elemento operativo	Observación
Paso 2	Evaluación del riesgo y del comportamiento de la persona	Elemento operativo	Valoración situacional
Paso 3	Aplicación de presencia policial y comunicación verbal	Elemento operativo	Disuasión
Paso 4	Emisión de órdenes claras y legales	Elemento operativo	Control verbal
Paso 5	Aplicación de control físico (si hay resistencia pasiva)	Elemento operativo	Persona controlada
Paso 6	Uso de técnicas defensivas o instrumentos no letales (si hay resistencia activa)	Elemento operativo	Neutralización
Paso 7	Uso de fuerza letal (solo si existe peligro real e inminente)	Elemento operativo	Protección de la vida
Paso 8	Cese inmediato del uso de la fuerza al controlar la situación	Elemento operativo	Control total
Paso 9	Solicitud de atención médica (si hay lesiones)	Elemento operativo	Certificado médico
Paso 10	Elaboración del IPH o parte informativo	Elemento actuante	Registro documental
Paso 11 / Fin	Informe y entrega a la autoridad correspondiente (si aplica)	Elemento actuante	Cierre del procedimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

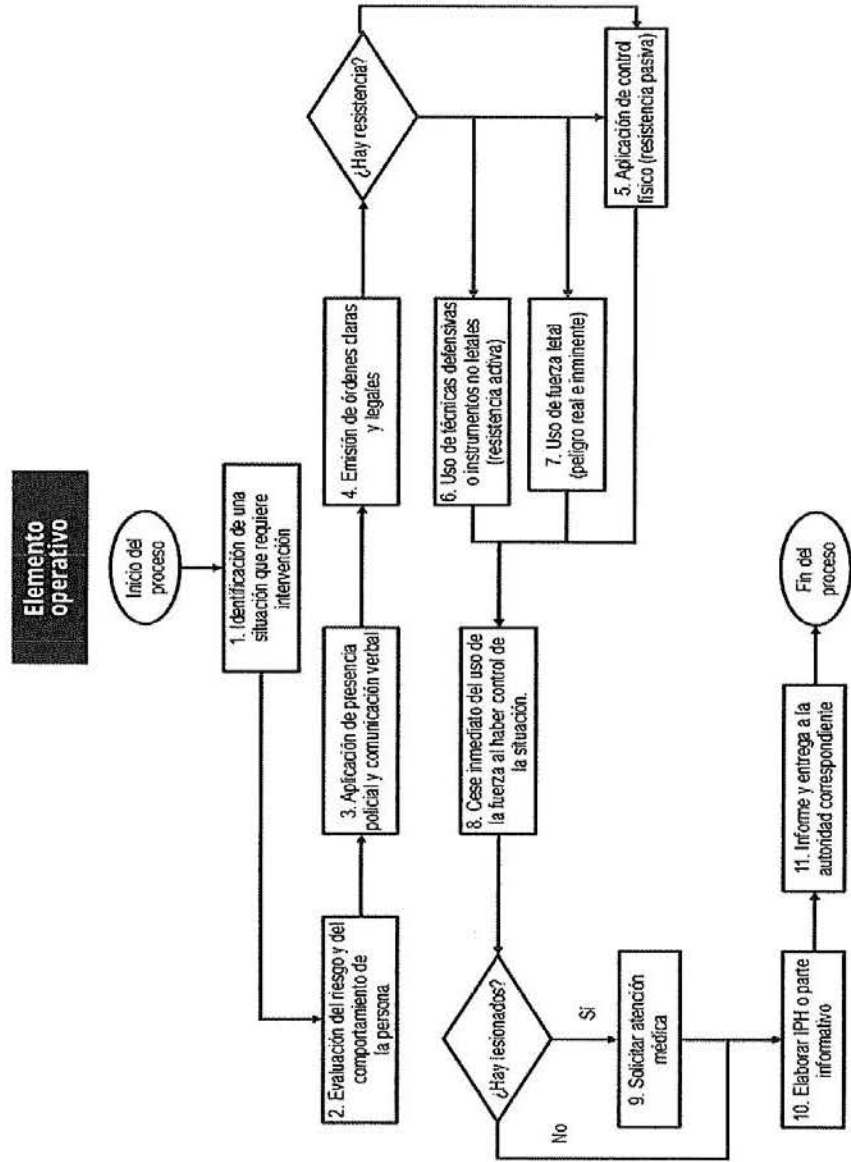
*[Handwritten signature and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 28. Diagrama del Procedimiento de Uso de la Fuerza.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature that appears to be 'A. S.' and several other initials.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.5. RELEVO DE TURNOS.

1. Nombre del Procedimiento: Relevo de Turnos.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir el Mando Operativo para realizar el relevo ordenado, formal y documentado de los turnos de servicio, garantizando la continuidad operativa, el control del personal, armamento, equipo, novedades e incidencias, así como la prevención de omisiones, responsabilidades administrativas o fallas en el servicio policial.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos de operación policial.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

  
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica en todos los servicios, guardias, patrullajes, puestos fijos, barandilla y operativos especiales. Es de observancia obligatoria para:

- Director de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirector Operativo.
- Comandantes de Turno.
- Supervisores Operativos.
- Personal operativo adscrito a los distintos turnos.

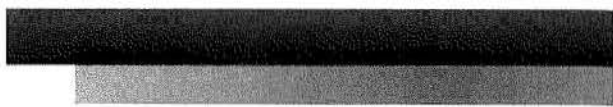
**5. Glosario de Términos:**

- **Relevo de Turno:** Acto formal mediante el cual se entrega y recibe la responsabilidad del servicio.
- **Mando Operativo:** Autoridad responsable del control del turno.
- **Novedades:** Hechos relevantes ocurridos durante el turno.
- **Bitácora:** Registro oficial de actividades e incidencias.
- **Equipo:** Armamento, unidades y material asignado.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El relevo de turno deberá realizarse puntualmente.
- Será obligatorio y presencial, salvo causa justificada.
- No podrá iniciarse un turno sin relevo formal.
- Las novedades deberán informarse de manera clara y completa.
- El armamento y equipo deberán entregarse en condiciones verificables.
- Toda incidencia deberá quedar registrada por escrito.
- La omisión en el relevo generará responsabilidad administrativa.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 52. Insumos del Procedimiento de Relevos de Turnos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Bitácora de turno	DSPM	Registro
2	Lista de personal	Mando Operativo	Control
3	Inventario de armamento	DSPM	Verificación
4	Inventario de equipo	DSPM	Control
5	Partes informativos	Personal operativo	Novedades
6	Radio de comunicación	DSPM	Coordinación
7	Libro de guardia	DSPM	Control

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

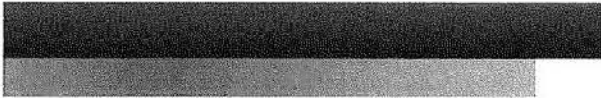
## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 53. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Relevos de Turnos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Preparación para el relevo	Mando saliente	Turno en cierre
Paso 2	Concentración del personal	Mando saliente	Personal reunido
Paso 3	Verificación de asistencia	Mando saliente	Lista
Paso 4	Informe de novedades	Mando saliente	Novedades
Paso 5	Entrega de armamento y equipo	Mandos saliente y entrante	Inventarios
Paso 6	Revisión de unidades	Mandos	Estado operativo
Paso 7	Lectura de consignas	Mando entrante	Consignas
Paso 8	Firma de bitácora	Mandos	Relevo formal
Paso 9	Inicio del turno entrante	Mando entrante	Servicio activo
Paso 10 / Fin	Archivo del relevo	Área administrativa	Registro

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

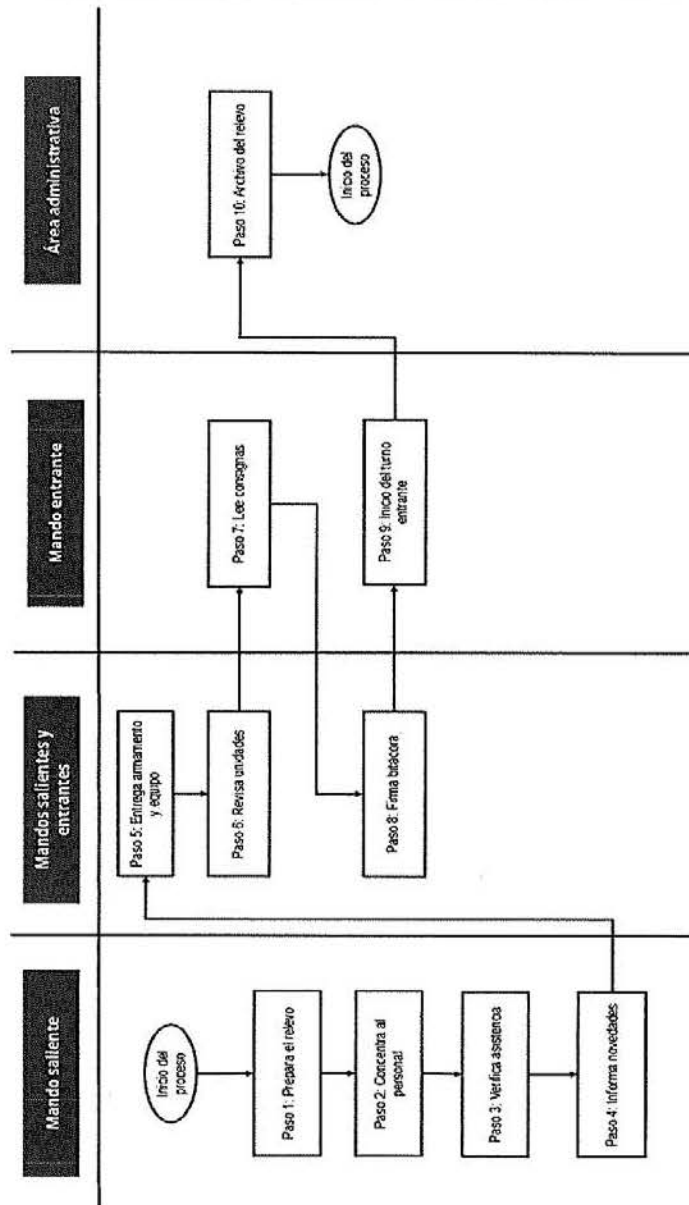
*[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large 'D' and a signature 'A 7/14']*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 29. Diagrama del Procedimiento de Relevo de Turnos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large signature and a checkmark.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### VII.4.6. ASEGURAMIENTO DE BIENES, OBJETOS O SUSTANCIAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Aseguramiento de Bienes, Objetos o Sustancias.
2. **Objetivo:** Establecer las fases, criterios y responsabilidades que deberán observar los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para el aseguramiento, preservación, registro y entrega de bienes, objetos o sustancias relacionadas con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas, garantizando la legalidad de la actuación policial, la integridad de los indicios, la cadena de custodia y el respeto a los derechos humanos.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones (cuando derive de una detención).

##### Normatividad Estatal:

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

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio (cuando se trate de faltas administrativas).



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que, en ejercicio de sus funciones, localice, reciba, identifique o asegure bienes, objetos o sustancias relacionadas con:

- Hechos probablemente delictivos.
- Faltas administrativas.
- Objetos prohibidos o de uso ilícito.

El procedimiento inicia con la detección o localización del bien y concluye con su entrega formal a la autoridad competente, debidamente documentado.

**5. Glosario de Términos:**

- **Aseguramiento:** Acto mediante el cual la autoridad policial retira del control de una persona bienes u objetos relacionados con un hecho ilícito.
- **Indicio:** Todo objeto, instrumento o sustancia relacionada con un hecho probablemente delictivo.
- **Cadena de Custodia:** Sistema de control y registro del indicio desde su localización hasta su disposición final.
- **Primer Respondiente:** Autoridad que tiene el primer contacto con el hecho y los indicios.
- **Embalaje:** Técnica para proteger y conservar los indicios asegurados.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo aseguramiento deberá realizarse con fundamento legal y justificación.
- Se deberá evitar la manipulación innecesaria de los objetos o sustancias.
- Los bienes asegurados deberán preservarse en su estado original.
- Se garantizará la **cadena de custodia** desde el primer momento.
- Todo aseguramiento deberá ser **documentado**.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Se respetarán en todo momento los **derechos humanos** de las personas involucradas.

## 7. Insumos:

*Tabla 54. Insumos del Procedimiento de Aseguramiento de Bienes, Objetos o Sustancias.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Equipo de protección personal	Dirección de Seguridad Pública	Seguridad del elemento
2	Bolsas, sobres y etiquetas	Dirección de Seguridad Pública	Embalaje de indicios
3	Formato de Cadena de Custodia	Fiscalía / Institución	Registro legal
4	Acta de Aseguramiento	Elemento actuante	Documentar el acto
5	Informe Policial Homologado (IPH)	Elemento primer respondiente	Integración del caso
6	Bitácora o libro de registro	Área de barandilla / resguardo	Control interno

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 55. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Aseguramiento de Bienes, Objetos o Sustancias.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Localización de bienes, objetos o sustancias	Elemento operativo	Detección
Paso 2	Evaluación del objeto y del contexto legal	Elemento primer respondiente	Valoración
Paso 3	Aseguramiento del objeto o sustancia	Elemento actuante	Bien asegurado
Paso 4	Identificación y descripción detallada	Elemento actuante	Registro descriptivo
Paso 5	Embalaje y etiquetado conforme a protocolo	Elemento actuante	Indicio protegido
Paso 6	Llenado del formato de cadena de custodia	Elemento actuante	Registro oficial
Paso 7	Resguardo temporal del bien asegurado	Elemento actuante	Custodia
Paso 8	Elaboración del IPH o parte informativo	Elemento primer respondiente	Documento integrado
Paso 9	Traslado y entrega a la autoridad competente	Elemento actuante	Acuse de recibo
Paso 10 / Fin	Archivo y cierre del procedimiento	Área correspondiente	Procedimiento concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

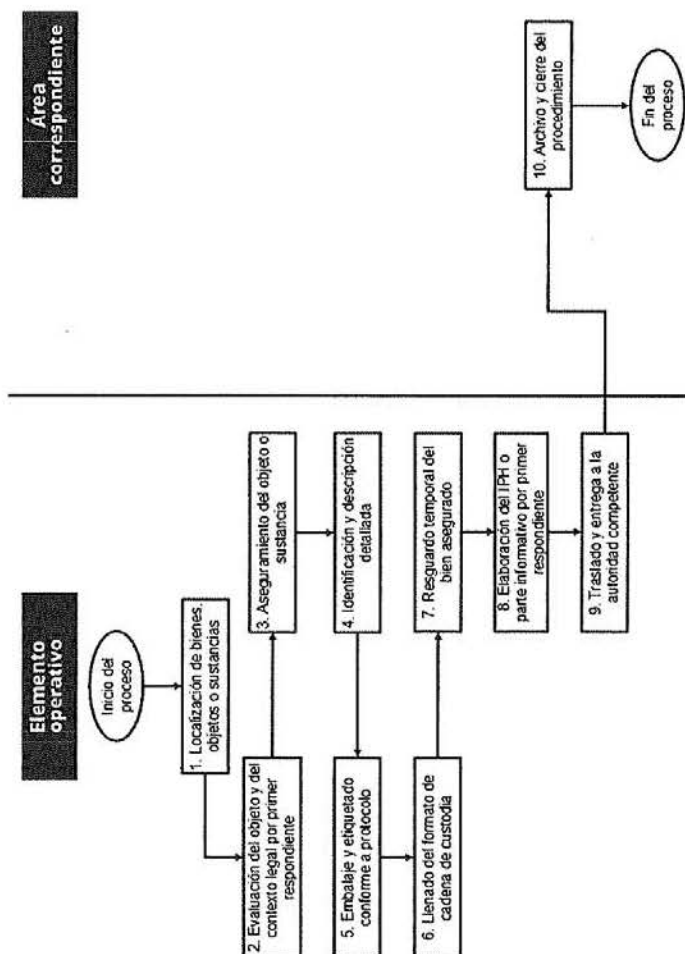
*[Handwritten signature]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



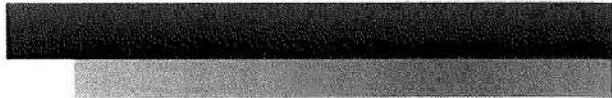
## 9. Diagrama:

Ilustración 30. Diagrama del Procedimiento de Aseguramiento de Bienes, Objetos o Sustancias.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.7. LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Llenado de Partes Informativos, Informe Policial Homologado (IPH) y Reportes de Hechos.
- 2. Objetivo:** Establecer los criterios, lineamientos y pasos que deberán observar los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para la correcta elaboración, integración y remisión de Partes Informativos, Informes Policiales Homologados (IPH) y Reportes de Hechos, asegurando que la información sea veraz, clara, objetiva, cronológica y legal, con el fin de sustentar actuaciones policiales, apoyar la toma de decisiones, y evitar responsabilidades administrativas, civiles o penales.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos para el Informe Policial Homologado (Secretariado Ejecutivo del SNSP).

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo y mandos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan en hechos, eventos, faltas administrativas o hechos probablemente delictivos.

Aplica desde la atención del evento, la intervención policial, hasta la elaboración, revisión, entrega y archivo de los documentos correspondientes.

### 5. Glosario de Términos:

- **Parte Informativo:** Documento administrativo que describe una intervención policial sin detención o sin hechos delictivos.
- **Informe Policial Homologado (IPH):** Documento oficial mediante el cual el primer respondiente informa hechos probablemente delictivos a la autoridad competente.
- **Reporte de Hechos:** Relato circunstanciado de un evento relevante atendido por la policía, con o sin consecuencias legales inmediatas.
- **Primer Respondiente:** Autoridad que tiene el primer contacto con el hecho.
- **Autoridad Competente:** Ministerio Público, Juez Cívico u otra autoridad facultada.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda actuación policial deberá quedar debidamente documentada.
- La información asentada deberá ser objetiva, clara, precisa y cronológica.
- Se prohíbe la inclusión de opiniones personales, juicios de valor o suposiciones.
- El IPH será obligatorio en hechos probablemente delictivos.
- Los documentos deberán elaborarse sin enmendaduras ni alteraciones.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- La información deberá resguardarse conforme a la normatividad de archivos y confidencialidad.

## 7. Insumos:

*Tabla 56. Insumos del Procedimiento de Llenado de Partes Informativos, Informe Policial Homologado (IPH) y Reportes de Hechos.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de Parte Informativo	Dirección de Seguridad Pública	Registro administrativo
2	Formato de IPH	SNSP / Plataforma México	Comunicación oficial
3	Formato de Reporte de Hechos	Dirección de Seguridad Pública	Registro de eventos
4	Bitácora de servicio	Elemento operativo	Apoyo cronológico
5	Equipo de cómputo / papelería	Dirección de Seguridad Pública	Elaboración documental
6	Plataforma México	SNSP	Registro nacional

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 57. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Llenado de Partes Informativos, Informe Policial Homologado (IPH) y Reportes de Hechos.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Ocurre un hecho o intervención policial	Elemento operativo	Atención del evento
Paso 2	Identificación del tipo de documento a elaborar	Elemento actuante	Clasificación
Paso 3	Recopilación de datos del evento	Elemento actuante	Información base
Paso 4	Redacción clara y cronológica de los hechos	Elemento actuante	Borrador
Paso 5	Llenado del Parte Informativo (si no hay delito)	Elemento actuante	Parte informativo
Paso 6	Llenado del IPH (si hay hecho delictivo)	Primer respondiente	IPH integrado
Paso 7	Elaboración del Reporte de Hechos (si aplica)	Elemento actuante	Reporte
Paso 8	Revisión por mando inmediato	Mando responsable	Validación
Paso 9	Firma y entrega del documento	Elemento actuante	Documento oficial
Paso 10	Registro en sistemas y archivo	Área correspondiente	Resguardo
Paso 11 / Fin	Cierre documental del evento	Área correspondiente	Procedimiento concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

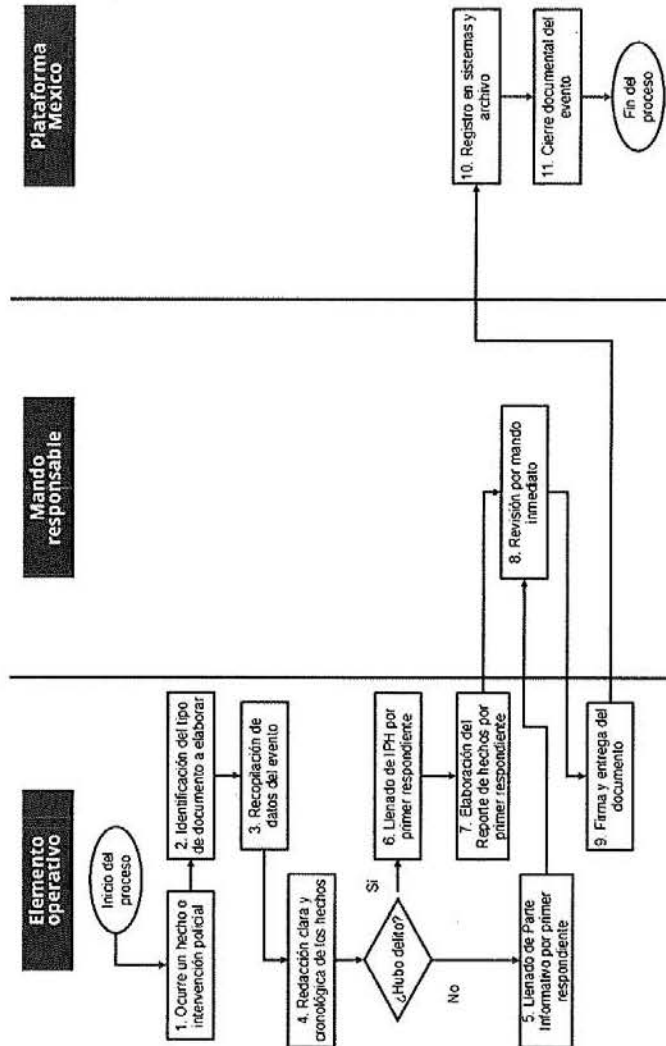
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

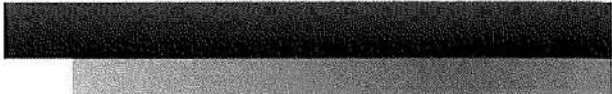
## 9. Diagrama:

Ilustración 31. Diagrama del Procedimiento de Llenado de Partes Informativos, Informe Policial Homologado (IPH) y Reportes de Hechos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.8. CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Armamento y Municiones.

2. **Objetivo:** Establecer los lineamientos, responsabilidades y mecanismos para el registro, asignación, resguardo, uso, devolución, control y supervisión del armamento y municiones asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, garantizando su uso legal, seguro, responsable y trazable, con el fin de prevenir extravíos, usos indebidos, desvíos y responsabilidades administrativas, civiles o penales.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de control de armamento.

### Normatividad Estatal:

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

### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo que tenga asignación temporal o permanente de armamento.
- Los mandos responsables de la entrega, supervisión y devolución del armamento.
- El personal encargado del resguardo, inventario y control administrativo del armamento y municiones.

Aplica desde la recepción del armamento, su asignación, uso operativo, resguardo, hasta su devolución o baja.

**5. Glosario de Términos:**

- **Armamento:** Armas de fuego cortas, largas y demás equipo autorizado para el servicio policial.
- **Municiones:** Cartuchos o proyectiles autorizados para el armamento asignado.
- **Control de Armamento:** Conjunto de acciones administrativas y operativas para el registro y supervisión del uso de armas y municiones.
- **Resguardo:** Custodia segura del armamento cuando no se encuentra en servicio.
- **Inventario:** Registro actualizado de armas y municiones disponibles.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El armamento solo podrá ser utilizado por personal debidamente autorizado y capacitado.
- Toda arma deberá contar con registro, número de serie y asignación individual.
- Queda prohibido portar armamento fuera del horario o funciones autorizadas.
- El armamento y municiones deberán resguardarse en áreas seguras.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Toda pérdida, daño o uso indebido deberá reportarse de inmediato.
- El incumplimiento del presente procedimiento generará responsabilidades administrativas y legales.

## 7. Insumos:

Tabla 58. Insumos del Procedimiento de Control de Armamento y Municiones.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Armamento autorizado	Dirección de Seguridad Pública	Servicio operativo
2	Municiones	Dirección de Seguridad Pública	Uso controlado
3	Registro de control de armas	Área administrativa	Inventario
4	Formato de entrega-recepción	Área administrativa	Asignación
5	Bitácora de armamento	Área responsable	Seguimiento
6	Área de resguardo (armería)	Dirección	Custodia segura

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

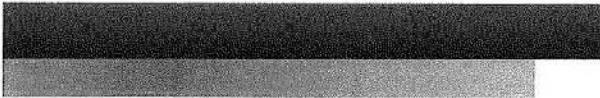
Tabla 59. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Armamento y Municiones.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del armamento y municiones	Área administrativa	Inventario inicial
Paso 2	Registro del arma (marca, modelo, serie)	Área administrativa	Registro oficial
Paso 3	Asignación individual al elemento	Mando / Área administrativa	Formato firmado
Paso 4	Entrega de municiones conforme a servicio	Área responsable	Control de munición
Paso 5	Uso del armamento durante el servicio	Elemento operativo	Uso autorizado
Paso 6	Supervisión del uso y portación	Mandos	Control operativo
Paso 7	Devolución del armamento y municiones	Elemento operativo	Entrega-recepción
Paso 8	Revisión física del arma	Área responsable	Validación
Paso 9	Actualización de inventarios	Área administrativa	Registro actualizado
Paso 10 / Fin	Resguardo del armamento	Área responsable	Custodia segura

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles on the right side of the page, including a large 'Y' and some illegible signatures.]*

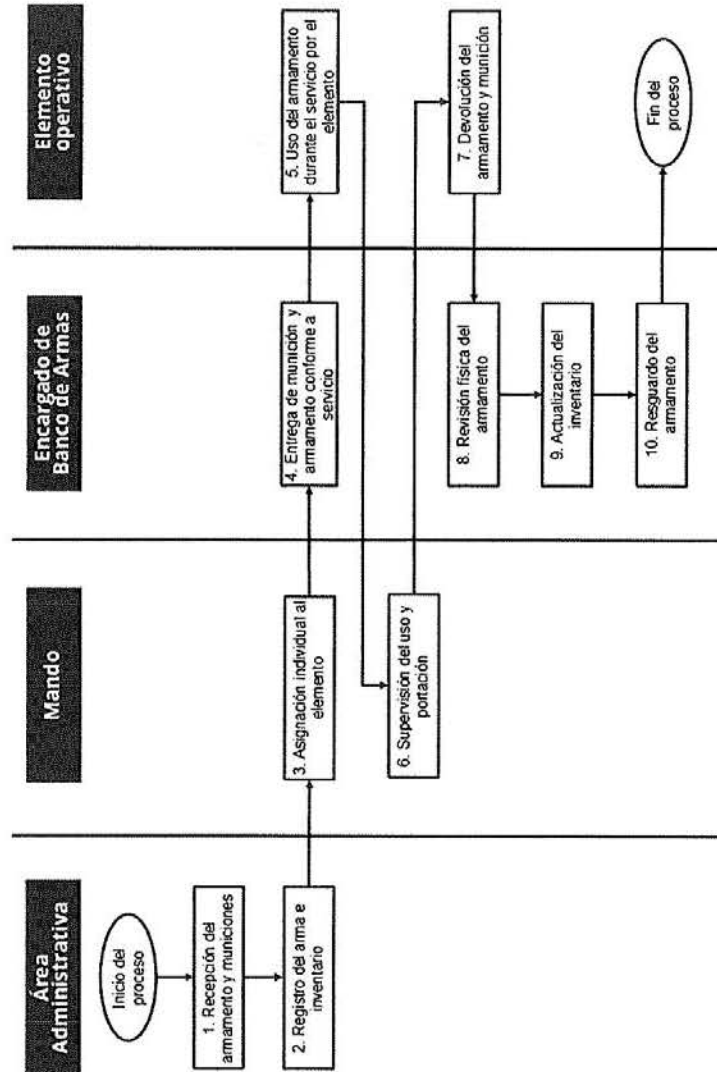
*[Handwritten signature or initials.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

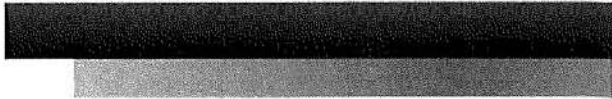
Ilustración 32. Diagrama del Procedimiento de Control de Armamento y Municiones.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature that appears to be 'G' and another that appears to be 'J'.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.9. PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD.

1. **Nombre del Procedimiento:** Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad.
  
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para la instalación, operación, supervisión y retiro de puestos de revisión y filtros de seguridad, garantizando la legalidad de las actuaciones, el respeto a los derechos humanos, la prevención del delito y la protección de la integridad de la ciudadanía.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial (en lo conducente).
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.



*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla.
- Lineamientos y circulares internas vigentes.

#### 4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Director de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirector Operativo.
- Coordinador General.
- Comandantes de Guardia.
- Personal Operativo (policías municipales).

Aplica en zonas urbanas, rurales, carreteras municipales, accesos al municipio, eventos especiales y operativos coordinados con autoridades estatales o federales.

#### 5. **Glosario de Términos:**

- **Puesto de Revisión:** Punto fijo o temporal donde se realizan inspecciones preventivas a personas, vehículos o transporte.
- **Filtro de Seguridad:** Dispositivo de control vehicular o peatonal con fines preventivos.
- **Revisión Preventiva:** Inspección externa sin invasión corporal ni afectación a la dignidad.
- **Primer Respondiente:** Autoridad que tiene el primer contacto con un hecho posiblemente delictivo.
- **Cadena de Mando:** Jerarquía de autoridad dentro de la corporación.
- **Uso de la Fuerza:** Aplicación racional y progresiva conforme a la ley.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo puesto de revisión deberá contar con orden, instrucción o autorización superior.
- Queda prohibida la instalación de filtros sin fundamento legal y justificación operativa.
- Las revisiones deberán ser preventivas, breves y respetuosas.
- Está prohibido realizar revisiones corporales invasivas sin causa legal.
- El personal deberá portar uniforme, identificación y equipo reglamentario.
- Se deberá privilegiar la seguridad de la ciudadanía y del personal operativo.
- Toda actuación deberá ser documentada.

## 7. Insumos:

*Tabla 60. Insumos del Procedimiento de Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Orden de operación	Dirección/Subdirección	Autorizar el filtro
2	Patrullas y unidades	DSPM	Control vehicular
3	Conos y señalética	DSPM	Delimitación del área
4	Chalecos, armas, radios	DSPM	Seguridad del personal
5	Formatos de IPH	DSPM	Registro de hechos
6	Bitácora de servicio	Comandante	Control del operativo
7	Cinta de acordonamiento	DSPM	Aseguramiento del área

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 61. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de instrucción para instalar puesto de revisión	Director / Subdirector	Orden verbal o escrita
Paso 2	Análisis del objetivo, zona y duración del filtro	Subdirector Operativo	Plan operativo
Paso 3	Designación de personal y unidades	Comandante de Guardia	Lista de asignación
Paso 4	Traslado y delimitación del área	Personal Operativo	Área señalizada

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

*Tabla 61. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Instalación del puesto de revisión	Comandante	Puesto instalado
Paso 6	Control preventivo de vehículos y personas	Policías	Revisión realizada
Paso 7	Verificación visual y consulta preventiva	Policías	Control preventivo
Paso 8	Actuación como Primer Respondiente (si procede)	Policías	IPH
Paso 9	Solicitud de apoyo (si se requiere)	Comandante	Coordinación
Paso 10	Documentación de incidencias	Comandante	Bitácora
Paso 11	Retiro del puesto de revisión	Personal Operativo	Área liberada
Paso 12 / Fin	Informe del operativo	Comandante	Parte informativo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten mark]*

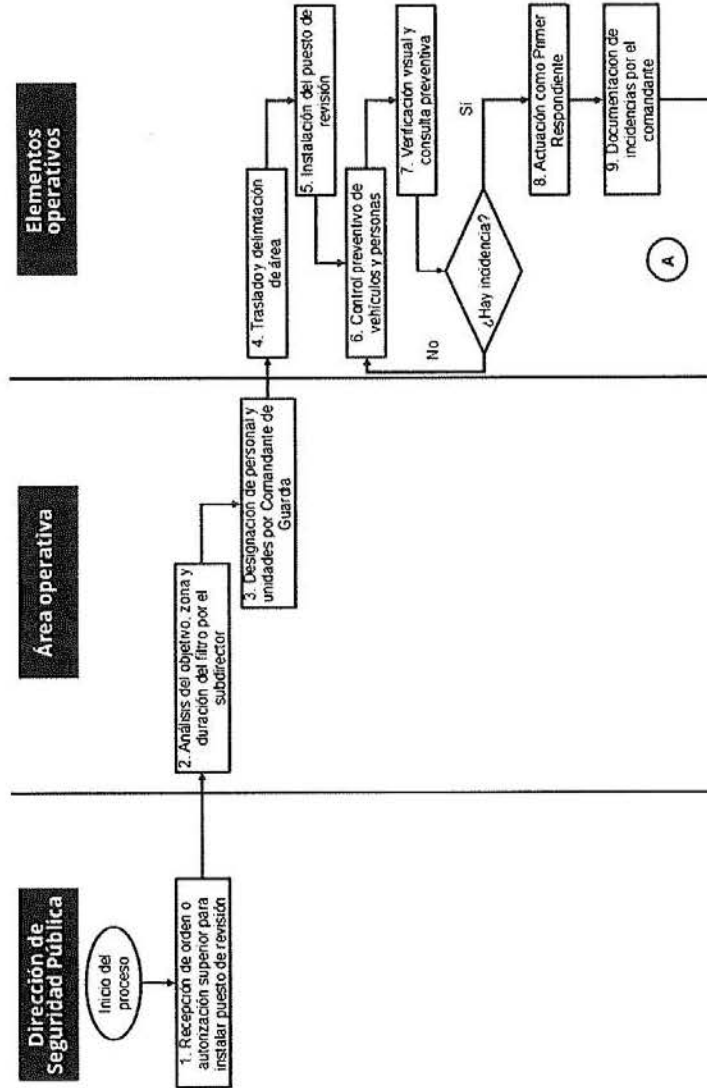
*[Handwritten marks and scribbles]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 33. Diagrama del Procedimiento de Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad (Parte 1).



*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*

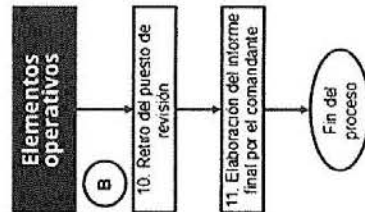
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten signature and number 744.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Ilustración 34. Diagrama del Procedimiento de Puestos de Revisión y Filtros de Seguridad (Parte 2).



Área operativa

Dirección de Seguridad Pública

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.4.10. ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE).

1. **Nombre del Procedimiento:** Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente).
  
2. **Objetivo:** Establecer las actividades y lineamientos que deberá seguir el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando, en ejercicio de sus funciones, atienda hechos de tránsito como Primer Respondiente, con el fin de proteger la vida y la integridad de las personas, preservar el lugar de los hechos, garantizar la seguridad vial, respetar los derechos humanos y asegurar la correcta canalización a la autoridad competente.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de Tránsito y Movilidad Municipal (si aplica)
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos vigentes.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que, por llamada de auxilio o por detección directa, tenga el primer contacto con un hecho de tránsito, ya sea:

- Accidente vial sin lesionados.
- Accidente vial con lesionados.
- Accidente vial con personas fallecidas.
- Hecho de tránsito con posible delito (lesiones, homicidio culposo, daños, alcohol u otras sustancias).

### 5. Glosario de Términos:

- **Hecho de Tránsito:** Evento fortuito ocurrido en la vía pública con motivo de la circulación de vehículos o peatones.
- **Primer Respondiente:** Autoridad que tiene el primer contacto con un hecho posiblemente delictivo.
- **Accidente Vial:** Evento no intencional que involucra uno o más vehículos.
- **Preservación del Lugar:** Acciones para evitar la alteración de indicios.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Aseguramiento:** Acción legal para proteger personas, bienes o indicios.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El policía municipal actuará como Primer Respondiente aun cuando la competencia principal sea de Tránsito.
- Se priorizará la protección de la vida e integridad de las personas.
- El lugar del hecho deberá ser preservado y asegurado.
- Queda prohibida la alteración de indicios.
- El uso de la fuerza se aplicará solo si es estrictamente necesario.
- Todo hecho deberá ser documentado.
- La autoridad competente será notificada oportunamente.

## 7. Insumos:

Tabla 62. Insumos del Procedimiento de Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Radio de comunicación	DSPM	Coordinación
2	Patrulla	DSPM	Seguridad vial
3	Conos y señalética	DSPM	Delimitación
4	Cinta de acordonamiento	DSPM	Preservación
5	Botiquín básico	DSPM	Primeros auxilios
6	Formatos IPH	DSPM	Registro
7	Bitácora de servicio	Comandante	Control
8	Cámara corporal (si existe)	DSPM	Evidencia

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 63. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de reporte o detección directa	Policía	Aviso
Paso 2	Arribo inmediato y evaluación de riesgos	Policía	Zona segura
Paso 3	Aseguramiento del área y control del tránsito	Policía	Área delimitada
Paso 4	Verificación de personas lesionadas	Policía	Valoración inicial
Paso 5	Solicitud de servicios médicos (si procede)	Policía	Atención médica

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

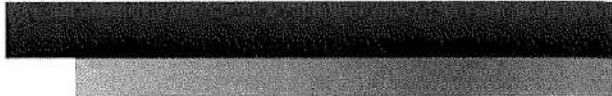
*Tabla 63. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 6	Solicitud de apoyo a Tránsito	Policía	Canalización
Paso 7	Identificación de involucrados y testigos	Policía	Datos recabados
Paso 8	Preservación del lugar de los hechos	Policía	Indicios protegidos
Paso 9	Determinación preliminar del tipo de hecho	Policía	Clasificación
Paso 10	Actuación como Primer Respondiente (si hay delito)	Policía	IPH
Paso 11	Puesta a disposición (si aplica)	Policía	Detenido / objetos
Paso 12	Entrega del lugar a la autoridad competente	Policía	Transferencia
Paso 13	Elaboración de informe	Policía	Parte / IPH
Paso 14 / Fin	Registro y cierre	Comandante	Archivo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

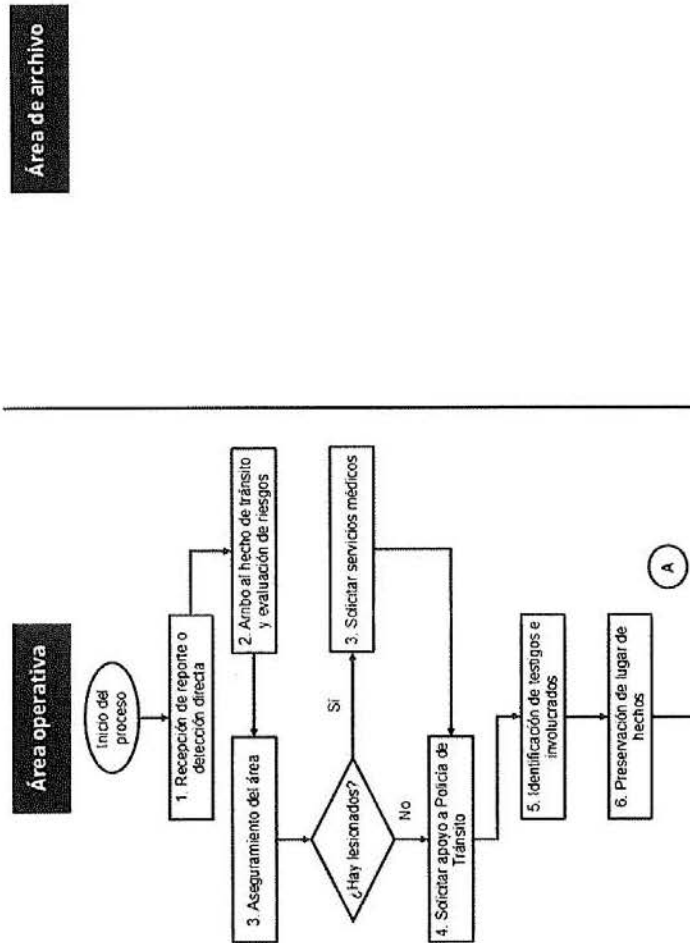
Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large 'y' and several illegible signatures.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 35. Diagrama del Procedimiento de Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente) (Parte 1).



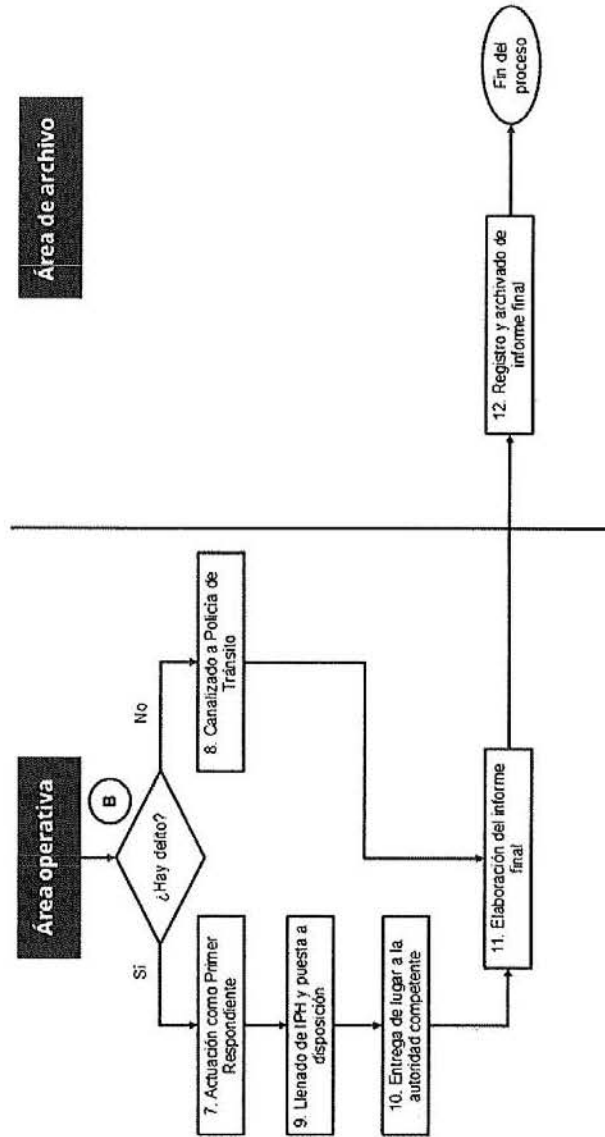
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Ilustración 36. Diagrama del Procedimiento de Actuación ante Hechos de Tránsito (como Primer Respondiente) (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### VII.4.11. COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación con la Fiscalía.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, mecanismos y responsabilidades que deberá seguir el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la coordinación efectiva, legal y oportuna con la Fiscalía General del Estado, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, la Guardia Nacional, y cualesquiera otra autoridad, en la atención de hechos posiblemente constitutivos de delito, cumplimiento de requerimientos ministeriales, puesta a disposición de personas, objetos o indicios, y atención de solicitudes de información, garantizando el debido proceso, el respeto a los derechos humanos y la prevención de responsabilidades institucionales.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### Normatividad Estatal:

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

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

  
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla.
- Lineamientos y circulares internas vigentes.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal directivo, operativo, administrativo y jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que intervenga en actos de coordinación, comunicación, puesta a disposición, atención de requerimientos o intercambio de información con la Fiscalía, en:

- Hechos posiblemente constitutivos de delito.
- Detenciones en flagrancia.
- Atención como Primer Respondiente.
- Solicitudes ministeriales.
- Investigaciones en curso.

### 5. Glosario de Términos:

- **Fiscalía:** Órgano constitucional autónomo encargado de la investigación y persecución de los delitos.
- **Ministerio Público:** Representante social facultado para dirigir la investigación penal.
- **Puesta a Disposición:** Entrega formal de personas, objetos o indicios al Ministerio Público.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Cadena de Custodia: Conjunto de actos para preservar indicios.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La coordinación con la Fiscalía deberá realizarse de manera inmediata cuando exista un hecho delictivo.
- El personal policial actuará siempre bajo la conducción jurídica del Ministerio Público.
- Toda puesta a disposición deberá realizarse sin demora injustificada.
- La información proporcionada deberá ser veraz, objetiva y documentada.
- El personal deberá respetar el debido proceso y los derechos humanos.
- Toda actuación deberá quedar debidamente registrada y documentada.
- La omisión o retraso en la coordinación generará responsabilidad administrativa o penal.

## 7. Insumos:

Tabla 64. Insumos del Procedimiento de Coordinación con la Fiscalía.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	IPH	DSPM	Informar hechos
2	Personas detenidas	Operativo	Puesta a disposición
3	Indicios u objetos	Operativo	Investigación
4	Oficios ministeriales	Fiscalía	Requerimientos
5	Vehículos oficiales	DSPM	Traslado
6	Cadena de custodia	DSPM	Preservación
7	Archivo institucional	DSPM	Resguardo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 65. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación con la Fiscalía.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de hecho delictivo	Policía	Hecho detectado
Paso 2	Actuación como Primer Respondiente	Policía	IPH
Paso 3	Notificación inmediata al MP	Policía / Comandante	Aviso

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

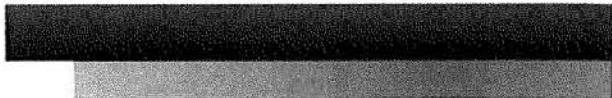
Tabla 65. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación con la Fiscalía.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Preservación de indicios	Policía	Cadena de custodia
Paso 5	Detención en flagrancia (si aplica)	Policía	Detenido
Paso 6	Traslado a la Fiscalía	Policía	Traslado
Paso 7	Puesta a disposición formal	Policía	Recepción MP
Paso 8	Entrega de IPH e indicios	Policía	Carpeta integrada
Paso 9	Atención de requerimientos posteriores	Área Jurídica	Oficios
Paso 10	Seguimiento institucional	Asuntos Jurídicos	Control
Paso 11 / Fin	Archivo del expediente	DSPM	Expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

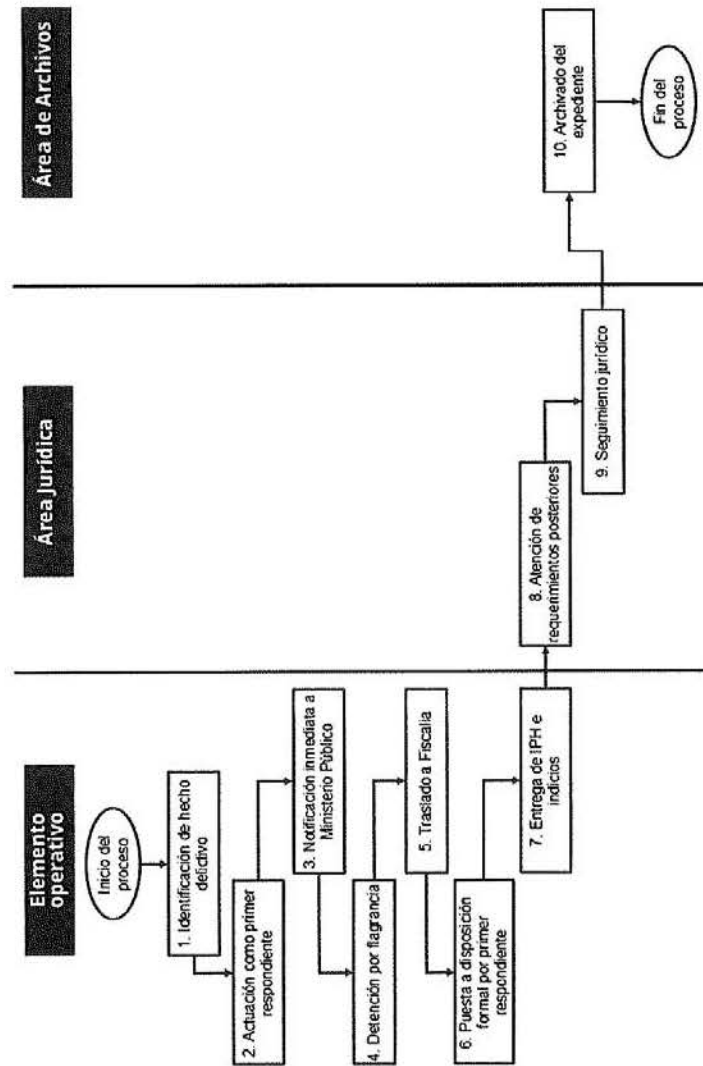
Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 37. Diagrama del Procedimiento de Coordinación con la Fiscalía.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.4.12. PATRULLAJE Y VIGILANCIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Patrullaje y Vigilancia.

2. **Objetivo:** Establecer las acciones, responsabilidades y lineamientos para la ejecución del patrullaje y vigilancia preventiva en colonias, comunidades, zonas urbanas y rurales del municipio de Centla, con el fin de preservar el orden público, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, atender oportunamente reportes ciudadanos y fortalecer la percepción de seguridad.

3. **Marco Normativo:**

**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (primer respondiente).

**Normatividad Estatal:**

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

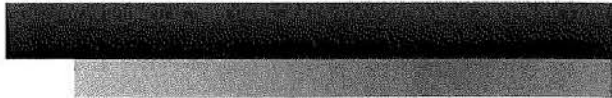
**Normatividad Municipal:**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de aplicación obligatoria para:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirección Operativa.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Mandos policiales (coordinadores, comandantes y jefes de servicio).
- Elementos operativos de la Policía Municipal.

Aplica en todo el territorio del municipio de Centla, incluyendo zonas urbanas, rurales, espacios públicos, puntos estratégicos y eventos especiales.

### 5. Glosario de Términos:

- **Patrullaje:** Recorridos preventivos realizados por elementos policiales a pie, en motocicleta o en unidades móviles.
- **Vigilancia:** Supervisión constante de zonas asignadas para prevenir delitos y faltas administrativas.
- **Primer respondiente:** Elemento policial que atiende de forma inmediata un hecho delictivo o falta administrativa.
- **Puntos estratégicos:** Zonas prioritarias por concentración de personas, valor comercial o incidencia delictiva.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El patrullaje deberá realizarse de manera permanente, planificada y supervisada.
- Se priorizarán las zonas con mayor incidencia delictiva o reportes ciudadanos.
- Los elementos deberán actuar conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.
- Todo patrullaje deberá quedar registrado en los formatos oficiales correspondientes.
- En caso de flagrancia, el elemento actuará como primer respondiente conforme a la ley.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos:

Tabla 66. Insumos del Procedimiento de Patrullaje y Vigilancia.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programación de patrullaje	Subdirección Operativa	Planeación del servicio
2	Solicitud de intervención	911 / Mesa de Guardia	Atención de incidentes
3	Bitácora de patrullaje	Elementos operativos	Registro de recorridos
4	Unidad vehicular y equipo	Dirección de Seguridad Pública	Ejecución operativa
5	Informe Policial Homologado	Elementos operativos	Registro legal

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

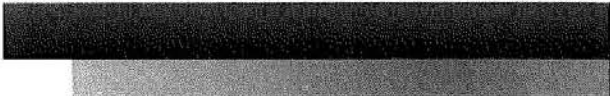
## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 67. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Patrullaje y Vigilancia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Planeación del servicio de patrullaje	Director / Subdirección Operativa	Programa de patrullaje
Paso 2	Asignación de sectores, rutas y unidades	Comandante de guardia	Orden de servicio
Paso 3	Entrega de equipo y revisión de unidad	Jefe de servicio	Registro de equipo
Paso 4	Inicio de patrullaje en zona asignada	Elementos operativos	Bitácora de patrullaje
Paso 5	Vigilancia preventiva y proximidad social	Elementos operativos	Registro de acciones
Paso 6	Atención de reportes o llamados ciudadanos	Elementos operativos	Parte informativo
Paso 7	Actuación como primer respondiente en caso necesario	Elementos operativos	IPH
Paso 8	Canalización a autoridad competente	Elementos operativos	Puesta a disposición
Paso 9	Cierre del servicio y reporte final	Elementos operativos	Informe de servicio
Paso 10 / Fin	Entrega de informes y archivo	Área Administrativa	Expediente resguardado

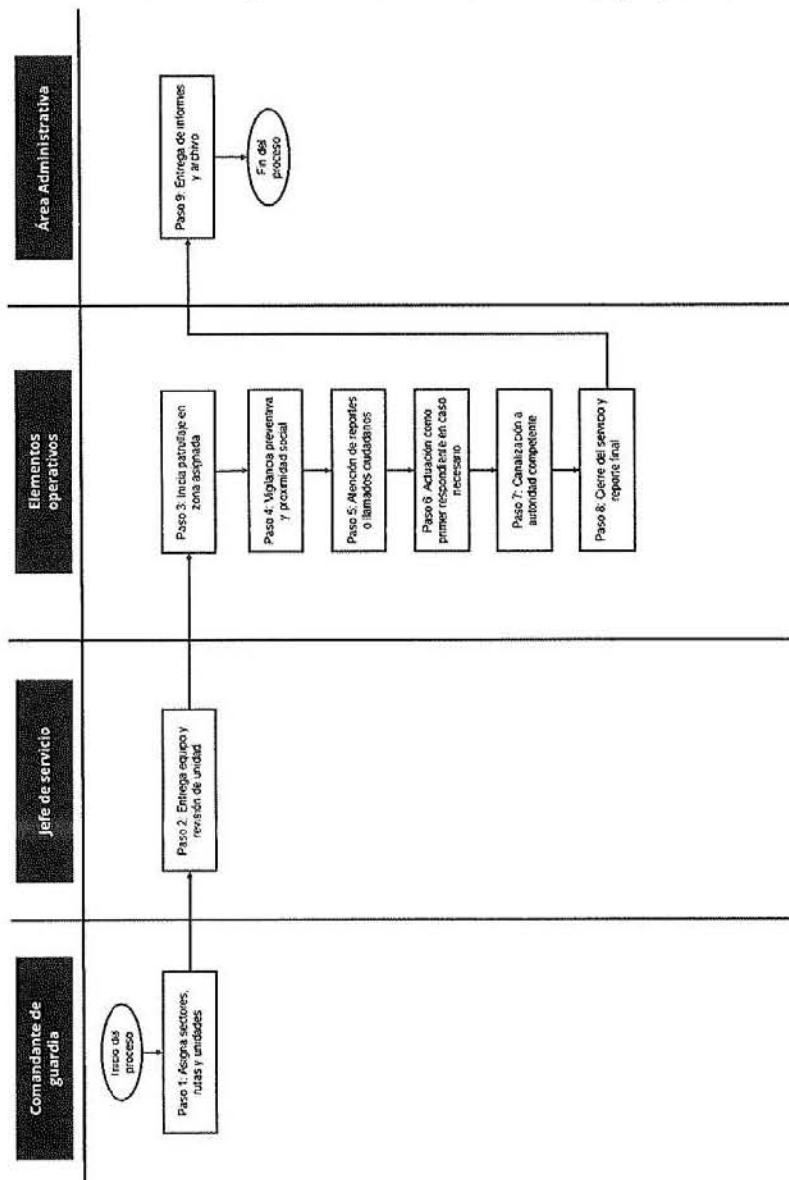
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 38. Diagrama del Procedimiento de Patrullaje y Vigilancia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.4.13. ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE.

1. **Nombre del Procedimiento:** Actuación del Primer Respondiente.

2. **Objetivo:** Establecer las acciones, responsabilidades y lineamientos que deberán seguir los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que actúen como primer respondiente ante hechos posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, con el fin de preservar la vida e integridad de las personas, asegurar el lugar de los hechos, proteger indicios, garantizar la cadena de custodia y poner a disposición a personas, objetos o información ante la autoridad competente, conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (artículos relativos al primer respondiente).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que, en el ejercicio de sus funciones, sean los primeros en arribar al lugar de un hecho posiblemente constitutivo de delito o falta administrativa.

Aplica en todo el territorio del municipio de Centla y se ejecuta desde el primer contacto con el evento hasta la puesta a disposición de personas, objetos o información ante la autoridad competente.

### 5. Glosario de Términos:

- **Primer Respondiente:** Elemento policial que llega primero al lugar de los hechos.
- **Lugar de los hechos:** Espacio físico donde ocurrió un evento delictivo o falta administrativa.
- **Indicios:** Objetos, huellas o elementos relacionados con un hecho delictivo.
- **Cadena de custodia:** Conjunto de actos para el control y registro de indicios.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El primer respondiente deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.
- La prioridad será salvaguardar la vida y la integridad física de las personas.
- Se deberá preservar el lugar de los hechos y evitar la alteración de indicios.
- Toda actuación deberá documentarse en los formatos oficiales correspondientes.
- En caso de requerirse detención, se aplicará el procedimiento correspondiente.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos:

Tabla 68. Insumos del Procedimiento de Actuación del Primer Respondiente.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte o llamado de emergencia	911 / Mesa de Guardia	Activación del procedimiento
2	Equipo policial y de seguridad	Dirección de Seguridad Pública	Protección y control
3	Cinta de acordonamiento	Unidad operativa	Asegurar el lugar
4	Formatos de IPH	Dirección de Seguridad Pública	Registro legal
5	Bitácora de servicio	Elementos operativos	Control operativo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 69. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actuación del Primer Respondiente.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del reporte y desplazamiento	Elementos operativos	Bitácora
Paso 2	Arribo al lugar de los hechos	Elementos operativos	Registro de arribo
Paso 3	Valoración inicial de la situación	Primer respondiente	Evaluación de riesgo
Paso 4	Salvaguarda de personas y atención a víctimas	Primer respondiente	Registro de atención
Paso 5	Aseguramiento y acordonamiento del lugar	Primer respondiente	Zona protegida
Paso 6	Identificación y protección de indicios	Primer respondiente	Registro de indicios
Paso 7	Detención de personas (si procede)	Primer respondiente	Puesta a disposición
Paso 8	Notificación y coordinación con autoridad competente	Primer respondiente	Registro de aviso
Paso 9	Elaboración del IPH	Primer respondiente	IPH
Paso 10 / Fin	Entrega del evento a la autoridad competente	Primer respondiente	Acta de entrega

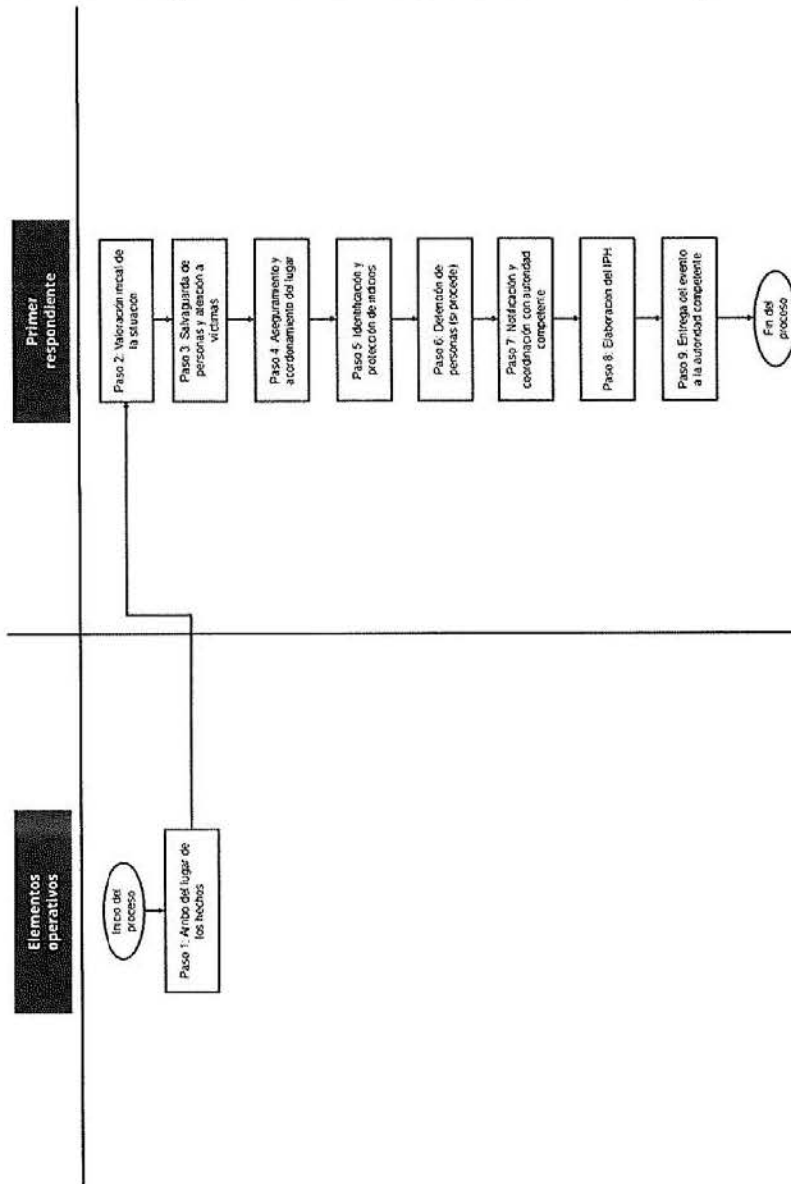
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 39. Diagrama del Procedimiento de Actuación del Primer Respondiente.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*

0

2

1

7/1

4

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.**

*[Handwritten marks and scribbles on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

### VII.5.1. INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración y Resguardo de Expedientes del Personal.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la integración, actualización, resguardo, consulta y conservación de los expedientes del personal policial y administrativo, con el fin de garantizar el control documental, la confidencialidad de la información, el cumplimiento de la normatividad laboral y de protección de datos personales, así como la disponibilidad de información para fines administrativos, jurídicos y de control interno.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Lineamientos municipales de archivo y gestión documental.

### 4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Director de Seguridad Pública Municipal.
- Subdirecciones Operativa y Administrativa.
- Área Administrativa / Recursos Humanos.
- Área de Archivo.
- Todo el personal policial y administrativo.

Aplica a la integración y resguardo de expedientes correspondientes a:

- Personal de nuevo ingreso.
- Personal activo.
- Personal en comisión.
- Personal dado de baja (expedientes históricos).

### 5. **Glosario de Términos:**

- **Expediente del Personal:** Conjunto ordenado de documentos laborales y administrativos.
- **Resguardo:** Protección física y digital de la información.
- **Datos Personales:** Información identificable de una persona.
- **Archivo:** Área responsable de la conservación documental.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Actualización:** Incorporación de nuevos documentos al expediente.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo el personal deberá contar con un expediente individual.
- Los expedientes deberán estar completos, actualizados y ordenados.
- El acceso a los expedientes será restringido y controlado.
- La información deberá manejarse con estricta confidencialidad.
- Los expedientes físicos y digitales deberán resguardarse en áreas seguras.
- Cualquier modificación deberá quedar documentada.
- La pérdida, alteración o divulgación indebida generará responsabilidad administrativa.
- Los expedientes deberán conservarse conforme a la normativa archivística.

## 7. Insumos:

*Tabla 70. Insumos del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes del Personal.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentación personal	Interesado	Integración
2	Oficios de movimiento	DSPM	Actualización
3	Constancias y evaluaciones	DSPM / Instancias	Registro
4	Reportes disciplinarios	Área competente	Control
5	Sistema de archivo	DSPM	Resguardo
6	Expediente físico	Área administrativa	Conservación
7	Expediente digital	Área administrativa	Respaldo
8	Bitácora de consultas	Área administrativa	Control

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 71. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes del Personal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Generación del expediente	Área administrativa	Expediente
Paso 2	Recepción de documentación inicial	Área administrativa	Documentos
Paso 3	Verificación de requisitos	Área administrativa	Validación
Paso 4	Integración del expediente	Área administrativa	Expediente completo
Paso 5	Registro en sistema de archivo	Área administrativa	Registro
Paso 6	Resguardo físico y digital	Área administrativa	Archivo seguro
Paso 7	Actualización periódica	Área administrativa	Expediente actualizado
Paso 8	Atención de solicitudes de consulta	Área administrativa	Consulta controlada
Paso 9	Incorporación de documentos nuevos	Área administrativa	Actualización
Paso 10 / Fin	Conservación o archivo histórico	Área administrativa	Resguardo

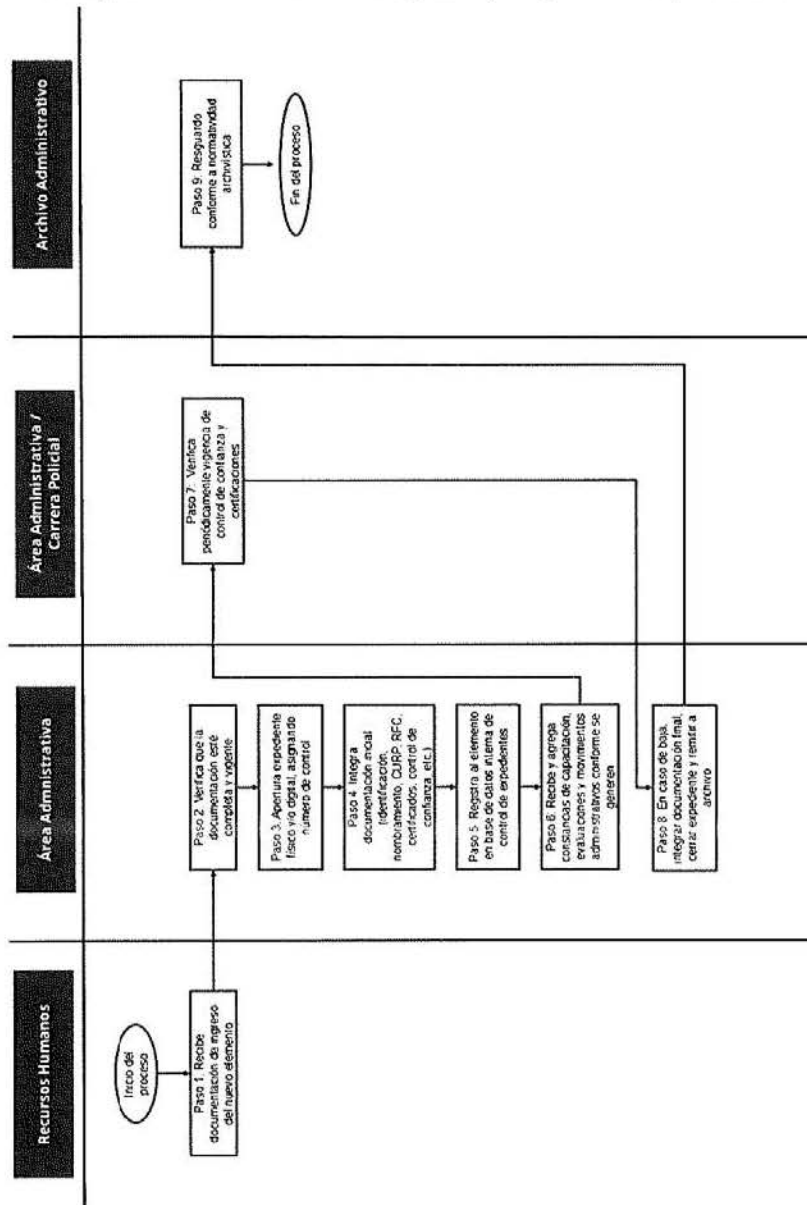
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 40. Diagrama del Procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes del Personal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten marks and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten signature.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ O JURADO DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Integración del Comité o Jurado de Evaluación para Procesos de Promoción del Personal Operativo de la Dirección.

2. **Objetivo:** Establecer el mecanismo formal para la designación, integración y formalización del Comité o Jurado de Evaluación encargado de aplicar y supervisar las evaluaciones dentro de los procesos de promoción y ascenso, garantizando imparcialidad, legalidad, objetividad y transparencia.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, específicamente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, cuando se requiera integrar un Comité o Jurado de Evaluación para procesos de promoción y ascenso. Comprende desde la determinación de la necesidad de integración del Comité hasta la emisión del acta formal de su constitución.

### 5. Glosario de Términos:

- **Comité o Jurado de Evaluación:** Órgano colegiado designado para aplicar, supervisar y calificar evaluaciones dentro del proceso de promoción.
- **Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial:** Órgano responsable de regular los procesos de ingreso, evaluación, promoción y permanencia.
- **Acta de Integración:** Documento oficial que formaliza la designación de los integrantes del Comité.
- **Imparcialidad:** Principio que obliga a los integrantes a actuar sin favoritismos ni conflicto de interés.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El Comité deberá integrarse antes de la aplicación de cualquier evaluación.
- Sus integrantes deberán contar con experiencia, jerarquía o perfil técnico acorde al grado que se evalúa.
- Ningún integrante podrá tener relación de subordinación directa o conflicto de interés con los aspirantes.
- El Comité deberá integrarse de manera plural y colegiada (mínimo tres integrantes).
- Se deberá levantar acta formal de integración y aceptación del cargo.
- Los integrantes deberán firmar carta de confidencialidad y declaración de imparcialidad.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos:

Tabla 72. Insumos del Procedimiento de Integración del Comité o Jurado de Evaluación para Procesos de Promoción del Personal Operativo de la Dirección.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria de promoción vigente	Dirección	Determinar tipo de evaluación
2	Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera	Comisión de Carrera	Definir criterios de integración
3	Propuesta de integrantes	Dirección / Comisión	Selección de perfiles
4	Formato de acta de integración	Área Administrativa	Formalizar Comité
5	Formato de carta de confidencialidad	Área Administrativa	Garantizar imparcialidad

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 73. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración del Comité o Jurado de Evaluación para Procesos de Promoción del Personal Operativo de la Dirección.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de la necesidad de integrar Comité para proceso de promoción	Comisión de Carrera	Acuerdo interno
Paso 2	Definir número de integrantes y perfil requerido	Comisión de Carrera	Criterios definidos
Paso 3	Proponer candidatos que cumplan con requisitos de experiencia e imparcialidad	Dirección / Comisión	Lista propuesta
Paso 4	Verificar inexistencia de conflicto de interés	Comisión de Carrera	Validación
Paso 5	Emitir acuerdo de designación	Comisión de Carrera	Acuerdo formal
Paso 6	Elaborar y firmar acta de integración del Comité	Comisión / Integrantes designados	Acta firmada
Paso 7	Recabar cartas de confidencialidad y aceptación del cargo	Integrantes del Comité	Cartas firmadas
Paso 8	Notificar formalmente la integración del Comité	Área Administrativa	Notificación oficial
Paso 9 / Fin	Archivo del acta y documentación soporte	Área Administrativa	Expediente del proceso actualizado

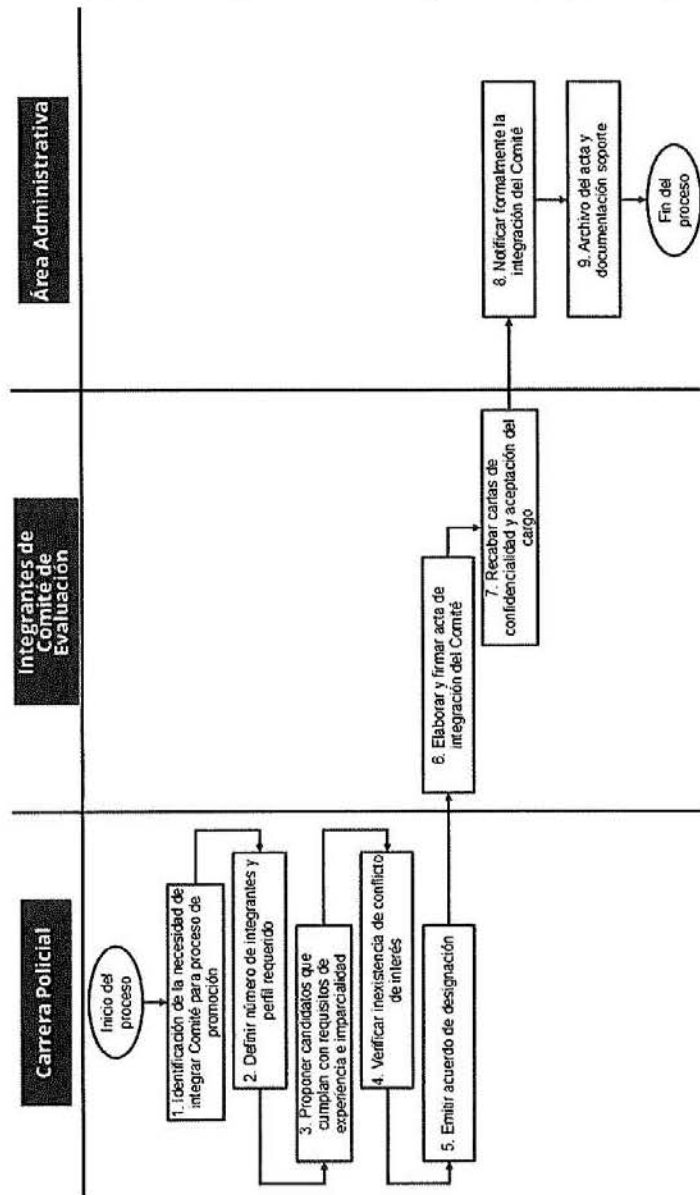
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### 9. Diagrama:

Ilustración 41. Diagrama del Procedimiento de Integración del Comité o Jurado de Evaluación para Procesos de Promoción del Personal Operativo de la Dirección.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.3. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE INSTITUCIONAL PARA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración e Integración del Expediente Institucional para Evaluación de Control de Confianza del Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
2. **Objetivo:** Establecer el proceso administrativo para la integración, revisión, validación y envío del expediente institucional requerido para la evaluación o revalidación de control de confianza del personal operativo, garantizando cumplimiento normativo, protección de datos personales y adecuada coordinación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica al personal operativo y, en su caso, administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que deba someterse a:

- Evaluación inicial de control de confianza (ingreso).
- Evaluación de permanencia.
- Revalidación periódica.

Comprende desde la notificación institucional hasta la integración y envío del expediente al Centro Estatal correspondiente.

## 5. Glosario de Términos:

- **Control de confianza:** Conjunto de evaluaciones (médicas, toxicológicas, psicológicas, poligráficas y socioeconómicas) destinadas a verificar la idoneidad del personal policial.
- **Expediente institucional:** Carpeta física o digital que contiene la documentación requerida para remitir al elemento a evaluación.
- **Centro Estatal de Evaluación:** Instancia autorizada para aplicar y emitir resultados de control de confianza.
- **Resultado:** Dictamen de aprobado, no aprobado o condicionado conforme a lineamientos vigentes.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo elemento deberá contar con evaluación de control de confianza vigente como requisito de ingreso y permanencia.
- La integración del expediente deberá realizarse conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Estatal de Evaluación.
- La documentación deberá estar actualizada, legible y debidamente certificada cuando así se requiera.
- La información contenida en el expediente tendrá carácter confidencial.
- El expediente deberá enviarse dentro de los plazos establecidos en la programación oficial.
- Se deberá llevar control interno de vigencias para evitar vencimientos.

## 7. Insumos:

*Tabla 74. Insumos del Procedimiento de Elaboración e Integración del Expediente Institucional para Evaluación de Control de Confianza del Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de programación de evaluaciones	Centro Estatal	Determinar fechas
2	Expediente individual del elemento	Área Administrativa	Integrar documentos
3	Identificación oficial y documentos personales	Elemento	Cumplir requisitos
4	Formatos oficiales del Centro Estatal	Centro de Evaluación	Integrar expediente
5	Base de datos de control de vigencias	Área Administrativa	Seguimiento institucional

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

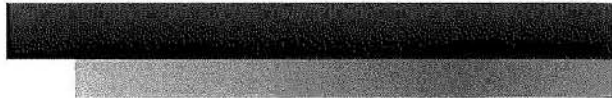
## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 75. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración e Integración del Expediente Institucional para Evaluación de Control de Confianza del Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de calendario o instrucción para evaluación	Dirección / Área Administrativa	Oficio recibido
Paso 2	Identificar elementos con evaluación próxima a vencer o de nuevo ingreso	Área Administrativa	Lista preliminar

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



*Tabla 75. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración e Integración del Expediente Institucional para Evaluación de Control de Confianza del Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Notificar al elemento sobre proceso de evaluación	Área Administrativa	Notificación formal
Paso 4	Solicitar documentación requerida conforme a lineamientos	Área Administrativa	Documentación recibida
Paso 5	Revisar vigencia, integridad y autenticidad de documentos	Área Administrativa	Lista de verificación
Paso 6	Integrar expediente institucional con documentación completa	Área Administrativa	Expediente conformado
Paso 7	Elaborar oficio de remisión al Centro Estatal de Evaluación	Dirección	Oficio firmado
Paso 8	Enviar expediente dentro del plazo establecido	Área Administrativa	Acuse de recepción
Paso 9	Registrar envío en base de datos de control	Área Administrativa	Registro actualizado
Paso 10	Dar seguimiento a resultados emitidos por el Centro Estatal	Dirección / Área Administrativa	Resultado recibido
Paso 11	Integrar resultado al expediente individual del elemento	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 12 / Fin	Archivo y control de vigencia	Área Administrativa	Seguimiento permanente

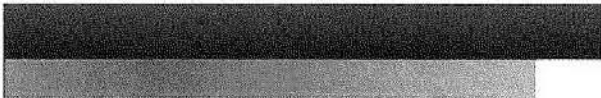
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

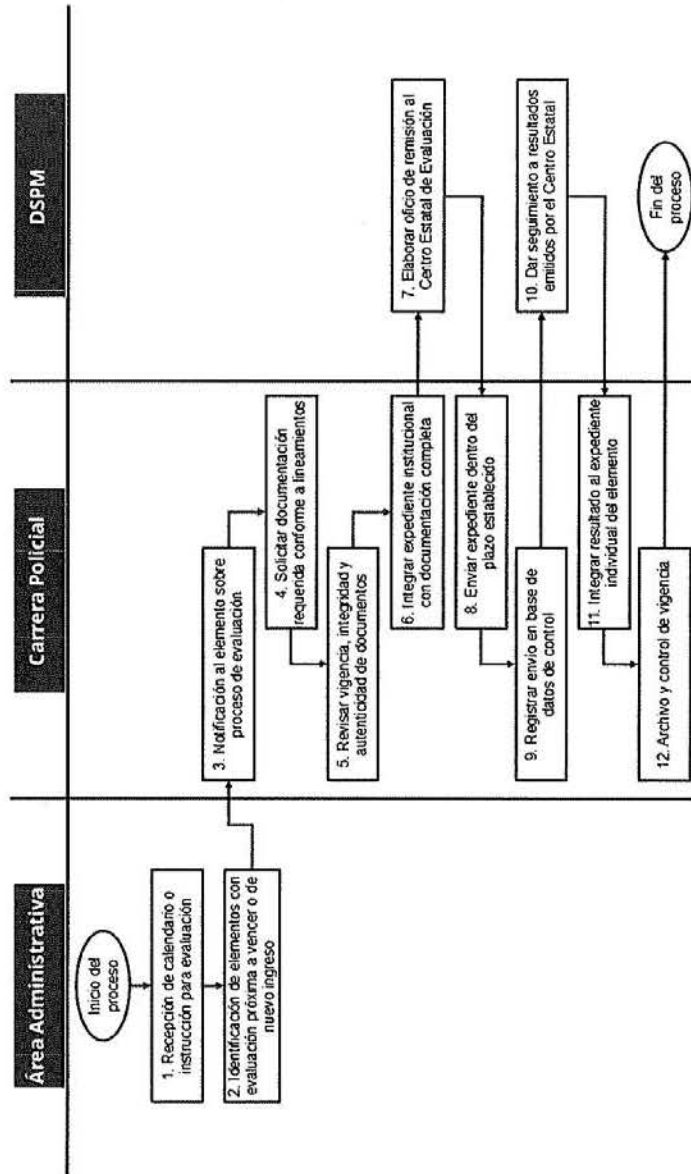
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

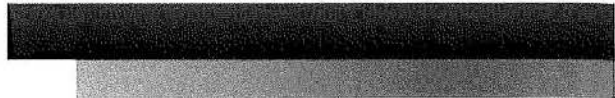
## 9. Diagrama:

Ilustración 42. Diagrama del Procedimiento de Elaboración e Integración del Expediente Institucional para Evaluación de Control de Confianza del Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.5.4. BAJA DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Baja del Servicio por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia del Personal Operativo.
2. **Objetivo:** Establecer el proceso jurídico-administrativo para determinar y formalizar la baja del servicio del personal operativo que incumpla con los requisitos de permanencia establecidos en el Servicio Profesional de Carrera Policial, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia y la legalidad en la resolución.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial (de ser el caso).

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica al personal operativo en activo que deje de cumplir alguno de los requisitos de permanencia establecidos por la normatividad, tales como:

- No aprobar o no renovar evaluación de control de confianza.
- No cumplir con certificaciones obligatorias.
- Incumplir requisitos de profesionalización.
- Acumular evaluaciones de desempeño insatisfactorias reiteradas.
- Perder requisitos legales para ejercer la función policial.

Comprende desde la detección del incumplimiento hasta la emisión de la resolución de baja y actualización de registros institucionales.

**5. Glosario de Términos:**

- **Requisitos de permanencia:** Condiciones legales, administrativas y técnicas que debe cumplir el elemento para continuar en el servicio activo.
- **Baja del servicio:** Separación definitiva del elemento de la corporación policial.
- **Derecho de audiencia:** Garantía constitucional para que el elemento exponga argumentos antes de emitirse resolución.
- **Resolución fundada y motivada:** Determinación escrita que expresa fundamentos legales y razones que justifican la decisión.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La baja solo procederá por causas expresamente previstas en la normatividad aplicable.
- Se deberá garantizar el derecho de audiencia previo a la emisión de la resolución.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- La resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá conocer y dictaminar el caso.
- La baja por incumplimiento de control de confianza deberá apearse a los lineamientos estatales y federales aplicables.
- Toda documentación deberá integrarse al expediente individual del elemento.
- La baja deberá notificarse formalmente y actualizarse en los registros estatales o nacionales correspondientes.

## 7. Insumos:

*Tabla 76. Insumos del Procedimiento de Baja del Servicio por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia del Personal Operativo.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informe de incumplimiento (control de confianza, certificación, etc.)	Centro Estatal / Área Administrativa	Detectar causal
2	Expediente individual del elemento	Área Administrativa	Verificar antecedentes
3	Notificación de inicio de procedimiento	Dirección	Garantizar audiencia
4	Acta de audiencia	Comisión de Carrera	Recabar argumentos
5	Proyecto de resolución	Comisión de Carrera	Emitir determinación formal

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 77. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Baja del Servicio por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia del Personal Operativo.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de informe que acredita incumplimiento de requisito de permanencia	Dirección / Área Administrativa	Informe oficial
Paso 2	Revisar expediente individual y verificar causal	Comisión de Carrera	Informe técnico
Paso 3	Emitir acuerdo de inicio de procedimiento de baja	Comisión de Carrera	Acuerdo formal
Paso 4	Notificar al elemento y citarlo a audiencia	Área Administrativa	Notificación formal
Paso 5	Celebrar audiencia para que el elemento exponga argumentos y pruebas	Comisión de Carrera	Acta de audiencia
Paso 6	Analizar argumentos, pruebas y normatividad aplicable	Comisión de Carrera	Estudio jurídico
Paso 7	Emitir resolución fundada y motivada	Comisión de Carrera	Resolución firmada
Paso 8	Notificar resolución al elemento	Área Administrativa	Notificación oficial
Paso 9	En caso de baja procedente, realizar movimientos administrativos (baja en nómina, credenciales, armamento, equipo)	Dirección / Recursos Humanos	Baja administrativa
Paso 10	Actualizar registros estatales y nacionales correspondientes	Área Administrativa	Registro actualizado
Paso 11	Integrar resolución al expediente individual	Área Administrativa	Expediente cerrado
Paso 12 / Fin	Archivo definitivo del procedimiento	Área Administrativa	Expediente concluido

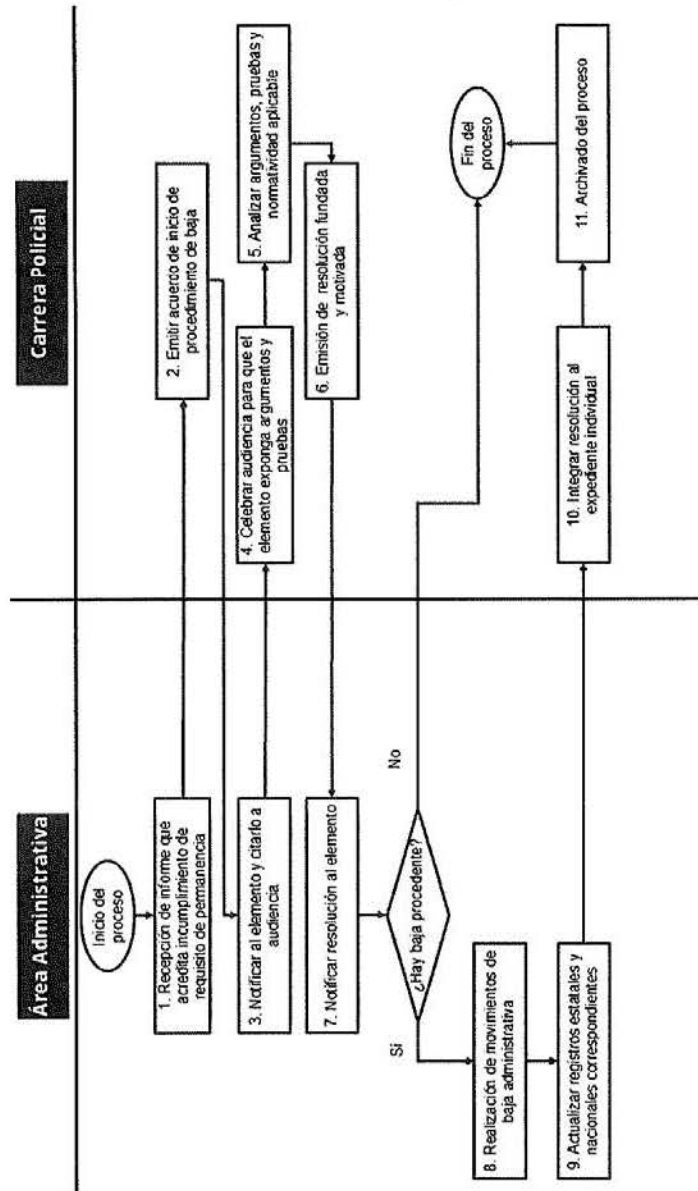
Fuente: Elaboración propia de la Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 43. Diagrama del Procedimiento de Baja del Servicio por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia del Personal Operativo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.5. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO INSATISFACTORIO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Aplicación de Medidas Correctivas por Desempeño Insatisfactorio del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 2. Objetivo:** Establecer el proceso técnico y administrativo para la identificación, análisis y aplicación de medidas correctivas al personal operativo que obtenga resultados de desempeño insatisfactorios, garantizando el derecho de audiencia, la mejora profesional, la disciplina institucional y el debido proceso conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 3. Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

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

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, que obtenga resultado no satisfactorio en la Evaluación de Desempeño o que presente deficiencias reiteradas en el cumplimiento de funciones.

Comprende desde la detección del desempeño insatisfactorio hasta la aplicación, seguimiento y evaluación de la medida correctiva implementada.

### 5. Glosario de Términos:

- **Desempeño insatisfactorio:** Resultado obtenido en evaluación institucional que no cumple con los estándares mínimos establecidos.
- **Medida correctiva:** Acción administrativa orientada a corregir deficiencias detectadas en el desempeño del elemento.
- **Plan de mejora:** Programa individualizado de capacitación, supervisión o acompañamiento para fortalecer competencias.
- **Derecho de audiencia:** Garantía que permite al elemento exponer argumentos antes de la imposición de medidas.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la deficiencia detectada.
- Antes de aplicar cualquier medida, se garantizará el derecho de audiencia del elemento.
- Las medidas correctivas podrán consistir en:
  - Amonestación preventiva por escrito.
  - Reentrenamiento o capacitación obligatoria.
  - Supervisión operativa especial.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Plan individual de mejora.
- Si el desempeño insatisfactorio persiste, podrá iniciarse procedimiento administrativo disciplinario conforme a la normatividad aplicable.
- Toda medida correctiva deberá documentarse e integrarse al expediente individual.
- El procedimiento deberá privilegiar la mejora profesional antes que la sanción, salvo que exista falta administrativa.

### 7. Insumos:

*Tabla 78. Insumos del Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas por Desempeño Insatisfactorio del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resultado de evaluación de desempeño	Comisión de Carrera	Detectar deficiencia
2	Reportes operativos o disciplinarios	Mando inmediato	Sustentar desempeño
3	Expediente individual del elemento	Área Administrativa	Verificar antecedentes
4	Formato de acta de audiencia	Comisión / Área Administrativa	Garantizar derecho de audiencia
5	Formato de plan de mejora	Comisión de Carrera	Implementar corrección

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large 'P' and several illegible signatures.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 79. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas por Desempeño Insatisfactorio del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de resultado insatisfactorio en evaluación	Comisión de Carrera	Informe de evaluación
Paso 2	Notificar al elemento sobre resultado y citación a audiencia	Área Administrativa	Notificación formal
Paso 3	Celebrar audiencia para que el elemento exponga argumentos	Comisión de Carrera / Mando inmediato	Acta de audiencia
Paso 4	Analizar antecedentes y desempeño histórico del elemento	Comisión de Carrera	Informe técnico
Paso 5	Determinar medida correctiva proporcional	Comisión de Carrera	Acuerdo interno
Paso 6	Elaborar plan de mejora o documento de medida correctiva	Área Administrativa	Plan formalizado
Paso 7	Notificar por escrito la medida correctiva al elemento	Área Administrativa	Notificación firmada
Paso 8	Implementar capacitación, supervisión o acción correctiva	Mando inmediato / Área de Capacitación	Ejecución del plan
Paso 9	Evaluar cumplimiento del plan de mejora en plazo establecido	Comisión / Mando inmediato	Informe de seguimiento
Paso 10	Determinar conclusión satisfactoria o necesidad de medidas adicionales	Comisión de Carrera	Resolución final
Paso 11 / Fin	Integrar documentación al expediente individual	Área Administrativa	Expediente actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles on the right side of the page]*

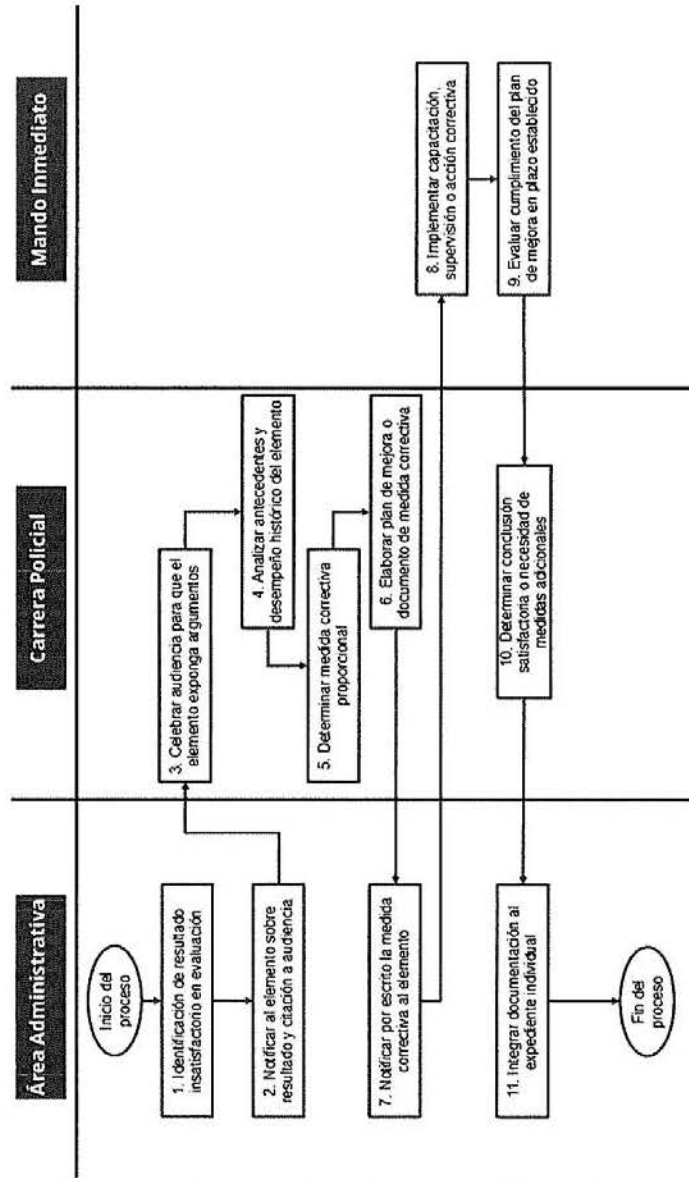
*[Handwritten signature and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 44. Diagrama del Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas por Desempeño Insatisfactorio del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### VII.5.6. OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos por Desempeño Destacado al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
2. **Objetivo:** Establecer el mecanismo formal para identificar, evaluar y otorgar estímulos y reconocimientos al personal operativo que destaque por su desempeño, mérito, actos relevantes en el servicio, disciplina y profesionalización, fortaleciendo la motivación institucional y el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

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

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a todo el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

Comprende desde la identificación del desempeño destacado o acto meritorio hasta la entrega formal del estímulo o reconocimiento y su integración al expediente individual del elemento.

### 5. Glosario de Términos:

- **Estímulo:** Incentivo económico, administrativo o profesional otorgado por desempeño destacado.
- **Reconocimiento:** Distinción honorífica, diploma, medalla o constancia que acredita mérito o acto relevante en el servicio.
- **Desempeño destacado:** Resultado superior al promedio institucional en evaluación de desempeño, acciones relevantes, actos de valor o cumplimiento ejemplar del deber.
- **Acto meritorio:** Acción relevante realizada en cumplimiento del deber que genera impacto positivo en la seguridad pública o la comunidad.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los estímulos y reconocimientos deberán otorgarse con base en criterios objetivos y verificables.
- Podrán considerarse como supuestos para reconocimiento:
  - Calificación sobresaliente en evaluación de desempeño.
  - Actos relevantes en operativos.
  - Conducta ejemplar y disciplina intachable.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Participación destacada en programas de proximidad social, justicia cívica o perspectiva de género.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá analizar y dictaminar cada propuesta.
- Los estímulos económicos estarán sujetos a suficiencia presupuestal.
- Todo reconocimiento deberá constar por escrito y registrarse en el expediente individual del elemento.
- No podrán otorgarse estímulos a elementos con procedimientos disciplinarios vigentes.

### 7. Insumos:

*Tabla 80. Insumos del Procedimiento de Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos por Desempeño Destacado al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resultados de evaluación de desempeño	Comisión de Carrera	Identificar candidatos
2	Reportes de actos relevantes	Mandos operativos	Justificar mérito
3	Propuesta formal de reconocimiento	Superior jerárquico	Iniciar trámite
4	Expediente individual	Área Administrativa	Verificar antecedentes
5	Formato de dictamen	Comisión de Carrera	Emitir resolución

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 81. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Otorgamiento de Estimulos y Reconocimientos por Desempeño Destacado al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de elemento con desempeño destacado o acto meritorio	Mando inmediato	Propuesta inicial
Paso 2	Elaborar propuesta formal con justificación y evidencias	Superior jerárquico	Propuesta documentada
Paso 3	Registrar propuesta y turnarla a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Área Administrativa	Registro oficial
Paso 4	Revisar expediente del elemento (evaluaciones, disciplina, méritos)	Comisión de Carrera	Informe técnico
Paso 5	Analizar procedencia del estímulo o reconocimiento en sesión formal	Comisión de Carrera	Acta de sesión
Paso 6	Emitir dictamen de aprobación o improcedencia	Comisión de Carrera	Dictamen firmado
Paso 7	Gestionar, en su caso, autorización presupuestal para estímulo económico	Dirección / Tesorería	Validación financiera
Paso 8	Elaborar constancia, diploma o acuerdo de reconocimiento	Área Administrativa	Documento oficial
Paso 9	Entregar reconocimiento en acto formal o mediante notificación oficial	Dirección	Entrega realizada
Paso 10	Integrar copia del reconocimiento al expediente individual	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 11 / Fin	Archivo del procedimiento	Área Administrativa	Expediente concluido

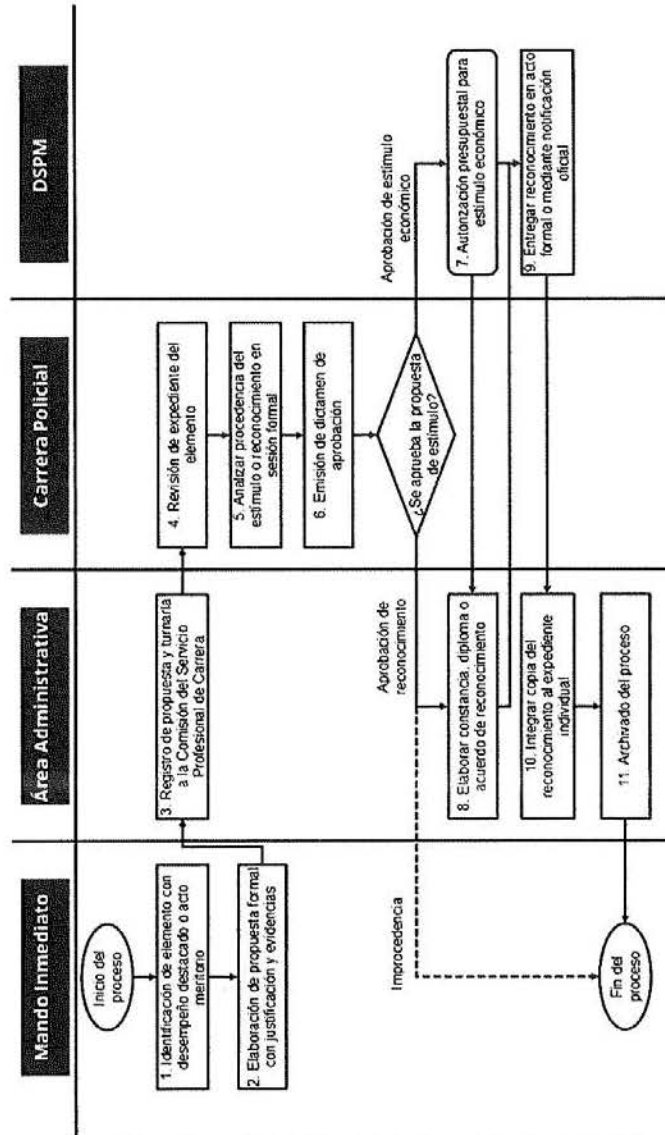
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 45. Diagrama del Procedimiento de Otorgamiento de Estimulos y Reconocimientos por Desempeño Destacado al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.7. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

- 1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Aplicación de la Evaluación de Desempeño del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 2. **Objetivo:** Establecer el proceso técnico y administrativo para la elaboración, aplicación, análisis y registro de la Evaluación de Desempeño del personal operativo, con el propósito de medir el cumplimiento de funciones, competencias, disciplina, profesionalización y resultados operativos, como parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large arrow pointing downwards and several illegible signatures.]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a todo el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

Comprende desde la elaboración de los instrumentos de evaluación hasta la notificación de resultados y su integración al expediente individual del elemento.

### 5. Glosario de Términos:

- **Evaluación de desempeño:** Instrumento técnico que mide el rendimiento, cumplimiento de funciones y conducta profesional del elemento policial.
- **Indicadores de desempeño:** Parámetros objetivos que permiten medir resultados operativos y administrativos.
- **Periodo de evaluación:** Intervalo de tiempo sobre el cual se analiza el desempeño (semestral o anual).
- **Calificación final:** Resultado cuantitativo o cualitativo obtenido por el elemento evaluado.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La evaluación deberá aplicarse de manera periódica (semestral o anual, según lineamientos internos).
- Los criterios deberán ser objetivos, medibles y previamente establecidos.
- Se evaluarán aspectos como:
  - Cumplimiento de funciones.
  - Disciplina y respeto a la cadena de mando.
  - Resultados operativos.
  - Capacitación y actualización.
  - Conducta y apego a derechos humanos.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- El evaluador deberá ser el superior jerárquico inmediato o el Comité designado.
- El elemento evaluado tendrá derecho a conocer su resultado y firmar de enterado.
- Los resultados podrán ser considerados para promoción, estímulos o medidas correctivas.
- Toda evaluación deberá integrarse al expediente individual del elemento.

## 7. Insumos:

*Tabla 82. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Aplicación de la Evaluación de Desempeño del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lineamientos de evaluación vigentes	Comisión de Carrera	Definir criterios
2	Formato de evaluación de desempeño	Área Administrativa	Aplicación formal
3	Reportes operativos	Área Operativa	Medición de resultados
4	Registro disciplinario	Área Administrativa	Evaluar conducta
5	Constancias de capacitación	Área de Capacitación	Verificar profesionalización

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 83. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Aplicación de la Evaluación de Desempeño del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Definir periodo de evaluación conforme al calendario institucional	Comisión de Carrera	Calendario aprobado
Paso 2	Revisar y actualizar formato de evaluación (si aplica)	Comisión de Carrera / Área Administrativa	Instrumento validado
Paso 3	Notificar inicio del periodo de evaluación al personal	Dirección	Aviso oficial
Paso 4	Recabar información operativa, disciplinaria y académica del evaluado	Área Administrativa / Mando inmediato	Información consolidada
Paso 5	Aplicar evaluación conforme a indicadores establecidos	Superior jerárquico / Comité	Formato llenado
Paso 6	Asignar calificación y emitir observaciones	Evaluador	Resultado preliminar
Paso 7	Entrevistar al elemento y dar a conocer resultado	Evaluador	Firma de enterado
Paso 8	Remitir evaluación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para validación	Área Administrativa	Evaluación validada
Paso 9	Registrar resultado en base de datos institucional	Área Administrativa	Registro actualizado
Paso 10	Integrar evaluación al expediente individual	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 11 / Fin	Archivo y seguimiento de resultados	Comisión de Carrera	Control institucional

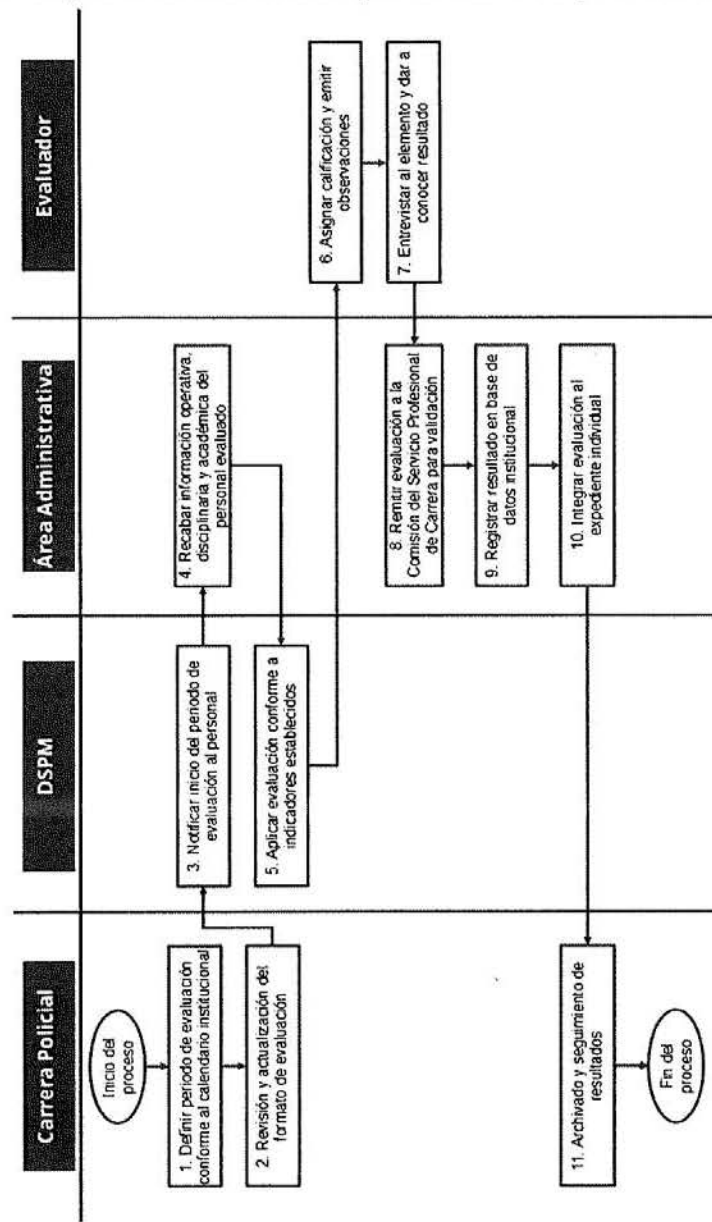
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

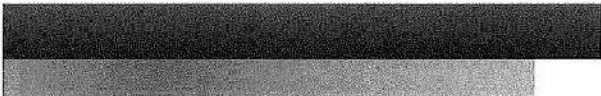


## 9. Diagrama:

Ilustración 46. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Aplicación de la Evaluación de Desempeño del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.8. INCONFORMIDAD O RECURSO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Inconformidad o Recurso Administrativo en Procesos de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 2. Objetivo:** Establecer el mecanismo formal mediante el cual el personal operativo podrá presentar inconformidad o recurso administrativo respecto a los resultados del proceso de promoción y ascenso, garantizando el derecho de audiencia, legalidad, imparcialidad, debido proceso y certeza jurídica dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (en lo conducente).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a todo el personal operativo que haya participado en un proceso de promoción y ascenso y que considere vulnerados sus derechos o detecte irregularidades en la evaluación o dictaminación.

Comprende desde la presentación formal del escrito de inconformidad hasta la emisión de la resolución correspondiente por parte de la autoridad competente.

### 5. Glosario de Términos:

- **Inconformidad:** Manifestación formal del aspirante mediante la cual impugna el resultado del proceso de ascenso.
- **Recurso administrativo:** Medio de defensa interno previsto para revisar la legalidad del procedimiento o resultado.
- **Resolución:** Determinación formal emitida por la autoridad competente respecto al recurso interpuesto.
- **Derecho de audiencia:** Garantía que permite al interesado exponer argumentos y ofrecer pruebas.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El recurso deberá presentarse por escrito dentro del plazo establecido en la convocatoria o lineamientos (por ejemplo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación).
- El escrito deberá contener: nombre del promovente, grado al que concursó, acto que impugna, agravios y pruebas que ofrezca.
- Solo se admitirán recursos relacionados con el procedimiento o evaluación del proceso de ascenso.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá actuar con imparcialidad y objetividad.
- Se deberá garantizar el derecho de audiencia del promovente.
- La resolución deberá emitirse por escrito, debidamente fundada y motivada.
- La presentación del recurso no suspenderá automáticamente los efectos del ascenso, salvo determinación expresa.

## 7. Insumos:

*Tabla 84. Insumos del Procedimiento de Inconformidad o Recurso Administrativo en Procesos de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Escrito de inconformidad	Elemento promovente	Iniciar revisión
2	Dictamen final del proceso de ascenso	Comisión de Carrera	Analizar acto impugnado
3	Acta de sesión de dictaminación	Comisión	Verificar procedimiento
4	Expediente del proceso de promoción	Área Administrativa	Revisar antecedentes
5	Formato de resolución	Comisión de Carrera	Emitir determinación formal

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 85. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Inconformidad o Recurso Administrativo en Procesos de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del escrito de inconformidad dentro del plazo establecido	Área Administrativa	Recurso recibido
Paso 2	Registrar el recurso en libro o sistema de control	Área Administrativa	Registro oficial
Paso 3	Verificar que el recurso cumpla con requisitos formales	Comisión de Carrera	Acuerdo de admisión o prevención
Paso 4	En caso de omisiones, prevenir al promovente para que subsane	Comisión / Área Administrativa	Notificación de prevención
Paso 5	Admitir formalmente el recurso y notificar al promovente	Comisión de Carrera	Acuerdo de admisión
Paso 6	Analizar expediente del proceso, pruebas ofrecidas y antecedentes	Comisión de Carrera	Estudio técnico
Paso 7	En su caso, citar al promovente a audiencia para exponer argumentos	Comisión de Carrera	Acta de audiencia
Paso 8	Deliberar en sesión formal y emitir resolución fundada y motivada	Comisión de Carrera	Resolución firmada
Paso 9	Notificar por escrito la resolución al promovente	Área Administrativa	Notificación oficial
Paso 10	Integrar resolución al expediente individual y al expediente del proceso	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 11 / Fin	Archivo y cierre del procedimiento de inconformidad	Área Administrativa	Expediente concluido

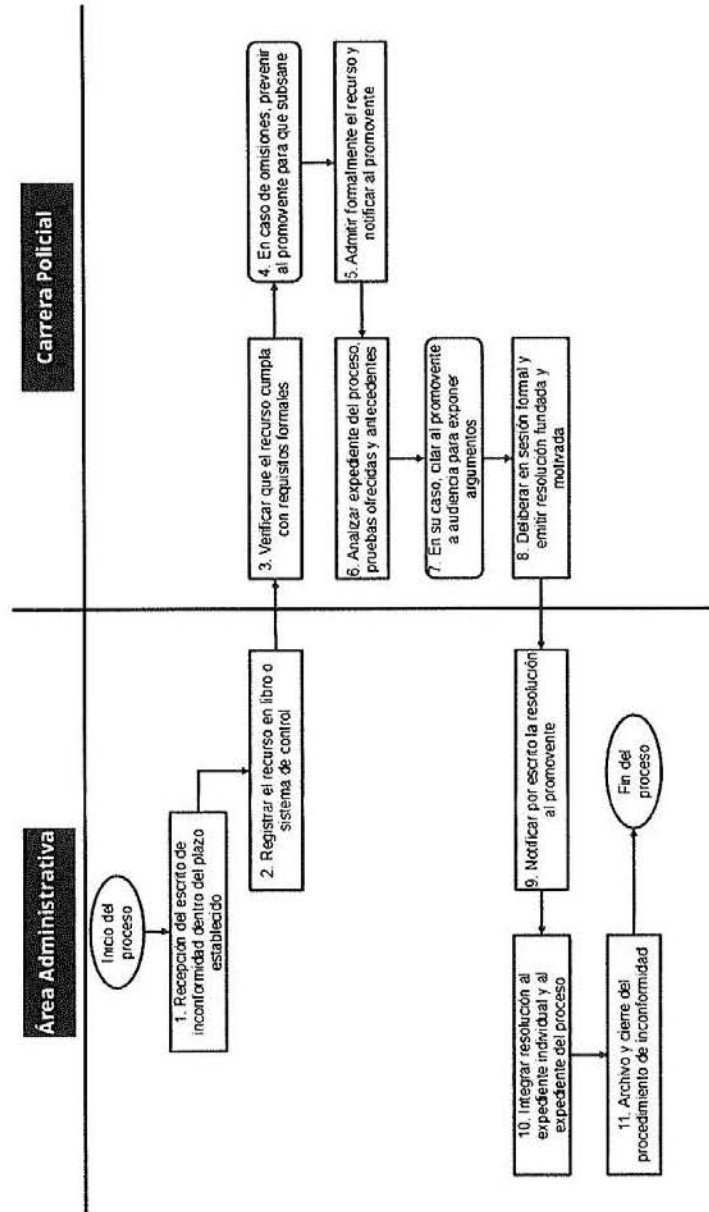
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 47. Diagrama del Procedimiento de Inconformidad o Recurso Administrativo en Procesos de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.9. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Notificación de Resultados del Proceso de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- 2. Objetivo:** Establecer el mecanismo formal para comunicar de manera oficial, transparente y oportuna los resultados del proceso de promoción y ascenso al personal participante, garantizando certeza jurídica, debido proceso y registro documental conforme a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a todo el personal operativo que haya participado en un proceso de promoción y ascenso convocado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

Comprende desde la recepción del dictamen final emitido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial hasta la notificación formal a los aspirantes y la integración de los resultados en sus expedientes individuales.

### 5. Glosario de Términos:

- **Dictamen final:** Resolución formal emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial que determina el resultado del proceso de ascenso.
- **Notificación oficial:** Comunicación formal mediante la cual se informa al participante el resultado obtenido.
- **Ascenso:** Promoción del elemento a un grado jerárquico superior.
- **Improcedente:** Resultado que indica que el aspirante no fue seleccionado para el ascenso.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La notificación deberá realizarse por escrito mediante oficio firmado por la autoridad competente.
- Los resultados deberán apegarse estrictamente al dictamen aprobado en sesión formal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Se garantizará trato igualitario y confidencialidad en la notificación individual.
- La publicación general de resultados (si procede) deberá respetar la protección de datos personales.
- Se deberá establecer plazo y mecanismo para interponer inconformidad, si así lo prevén los lineamientos.
- La notificación deberá integrarse al expediente individual del elemento.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos:

*Tabla 86. Insumos del Procedimiento de Notificación de Resultados del Proceso de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Dictamen final de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Determinar resultados oficiales
2	Acta de sesión de dictaminación	Comisión de Carrera	Sustento formal
3	Lista definitiva de resultados	Comisión	Control administrativo
4	Formato de notificación individual	Área Administrativa	Comunicar resultado
5	Expediente individual del elemento	Área Administrativa	Actualización documental

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 87. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Notificación de Resultados del Proceso de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del dictamen final aprobado por la Comisión	Área Administrativa	Dictamen oficial
Paso 2	Elaborar oficios de notificación individual para cada aspirante	Área Administrativa	Notificaciones elaboradas
Paso 3	Recabar firma del Director(a) de Seguridad Pública	Dirección	Oficios autorizados
Paso 4	Notificar personalmente a cada participante y recabar firma de acuse	Área Administrativa / Mando inmediato	Acuse firmado
Paso 5	En su caso, publicar resultados generales en estrados internos	Dirección	Publicación oficial
Paso 6	Informar sobre plazo y mecanismo de inconformidad (si aplica)	Área Administrativa	Aviso formal
Paso 7	Integrar copia de la notificación y resultado en el expediente individual	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 8	En caso de ascenso procedente, turnar a Recursos Humanos para trámite administrativo correspondiente	Dirección / Área Administrativa	Inicio de movimiento administrativo
Paso 9 / Fin	Archivo del proceso completo de promoción	Área Administrativa	Expediente del proceso cerrado

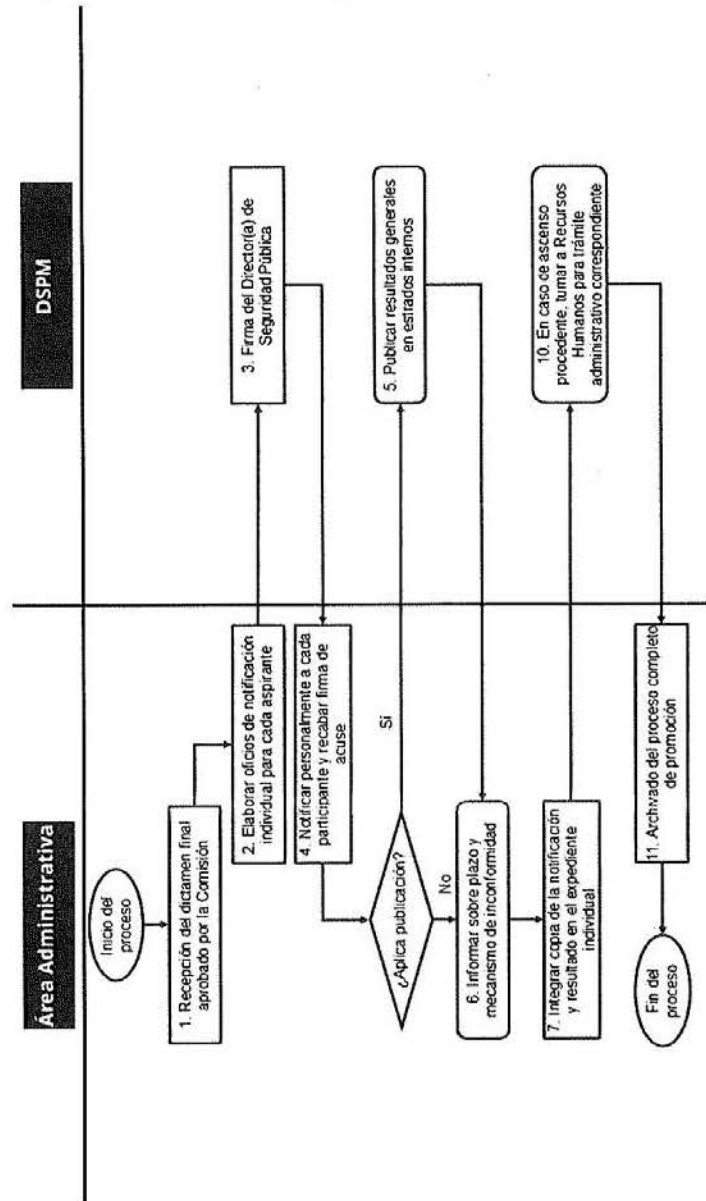
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

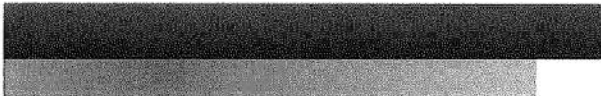
Ilustración 48. Diagrama del Procedimiento de Notificación de Resultados del Proceso de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.10. EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ASPIRANTES A PROMOCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Evaluación y Dictaminación de Aspirantes a Promoción del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
  
2. **Objetivo:** Establecer el proceso técnico, objetivo y transparente para la aplicación de evaluaciones y la emisión del dictamen correspondiente a los aspirantes que participan en un proceso de promoción y ascenso dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalización.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica al personal operativo que haya sido declarado procedente en la etapa de recepción y validación de solicitudes para ascenso.

Comprende desde la programación y aplicación de evaluaciones hasta la emisión del dictamen final de promoción o no promoción por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### 5. Glosario de Términos:

- **Evaluación:** Conjunto de pruebas teóricas, prácticas, físicas, psicométricas y de mérito destinadas a valorar competencias del aspirante.
- **Dictamen:** Resolución formal emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial respecto al resultado del proceso de promoción.
- **Mérito:** Reconocimientos, desempeño destacado, capacitación acreditada y trayectoria profesional del elemento.
- **Puntaje acumulado:** Resultado cuantitativo obtenido de la suma de evaluaciones aplicadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo podrán ser evaluados los aspirantes declarados procedentes en la etapa previa.
- Las evaluaciones deberán apegarse estrictamente a los criterios establecidos en la convocatoria.
- Las pruebas deberán aplicarse en igualdad de condiciones para todos los aspirantes.
- Se deberán levantar actas circunstanciadas de la aplicación de evaluaciones.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

  
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Los resultados deberán documentarse y firmarse por los evaluadores correspondientes.
- El dictamen final deberá emitirse en sesión formal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate previstos en la convocatoria (antigüedad, mérito, mejor evaluación de desempeño, entre otros).

## 7. Insumos:

*Tabla 88. Insumos del Procedimiento de Evaluación y Dictaminación de Aspirantes a Promoción del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lista de aspirantes procedentes	Comisión de Carrera	Determinar participantes
2	Convocatoria de ascenso	Dirección	Aplicar criterios establecidos
3	Instrumentos de evaluación (exámenes, rúbricas, formatos)	Comisión / Evaluadores	Medir competencias
4	Expedientes individuales	Área Administrativa	Verificar historial y mérito
5	Formato de acta de evaluación	Comisión	Registro formal
6	Formato de dictamen final	Comisión de Carrera	Emitir resolución

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

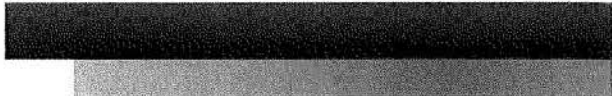
## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 89. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Evaluación y Dictaminación de Aspirantes a Promoción del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de lista de aspirantes procedentes	Comisión de Carrera	Lista oficial
Paso 2	Programar fechas, horarios y sedes de evaluación	Comisión de Carrera	Calendario oficial
Paso 3	Notificar a aspirantes sobre fechas y condiciones de evaluación	Área Administrativa	Notificación formal
Paso 4	Aplicar evaluaciones teóricas y/o prácticas	Evaluadores designados	Exámenes aplicados
Paso 5	Aplicar evaluación física o de habilidades (si aplica)	Evaluadores / Área Operativa	Resultados físicos
Paso 6	Evaluar mérito y trayectoria profesional	Comisión de Carrera	Cédula de valoración
Paso 7	Concentrar puntajes obtenidos	Comisión / Área Administrativa	Tabla de resultados
Paso 8	Celebrar sesión formal para análisis de resultados	Comisión de Carrera	Acta de sesión
Paso 9	Emitir dictamen final de promoción o no promoción	Comisión de Carrera	Dictamen firmado
Paso 10	Notificar resultados a los aspirantes	Área Administrativa	Notificación oficial
Paso 11 / Fin	Integrar resultados al expediente individual y archivo del proceso	Área Administrativa	Expediente actualizado

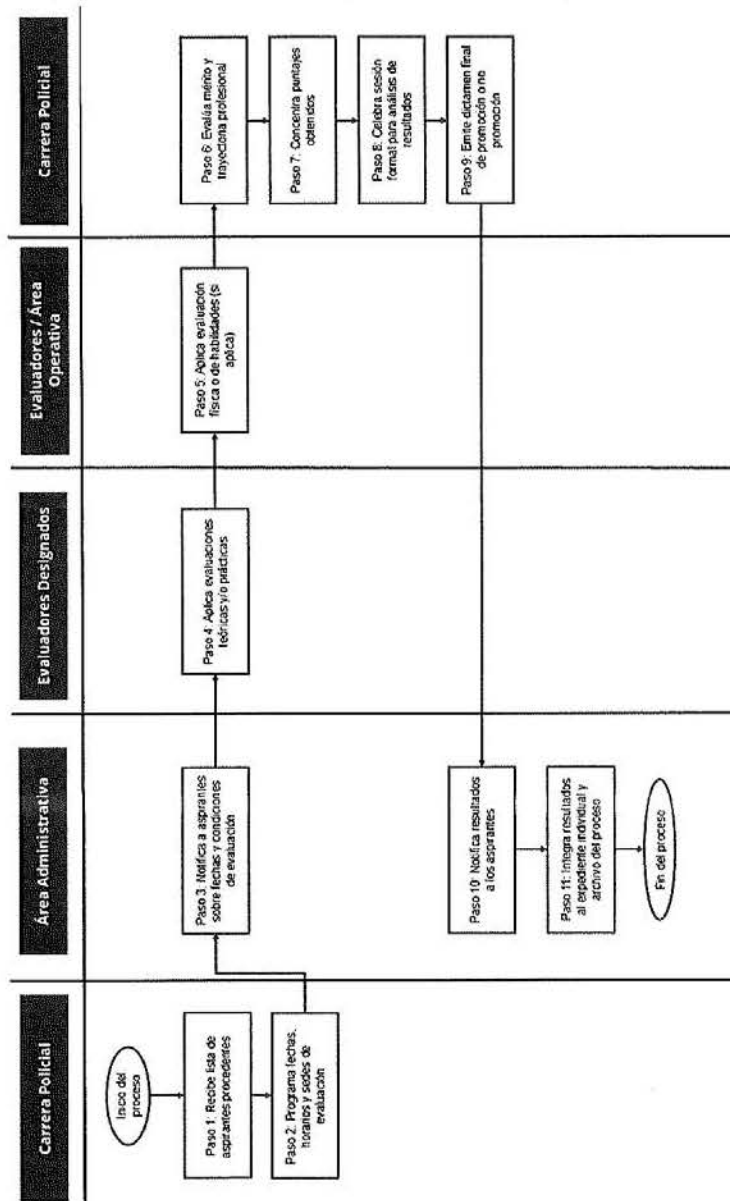
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



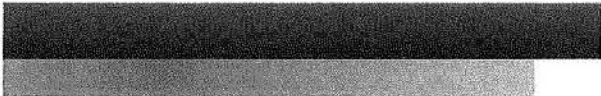
## 9. Diagrama:

Ilustración 49. Diagrama del Procedimiento de Evaluación y Dictaminación de Aspirantes a Promoción del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.11. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción y Validación de Solicitudes para Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
  
2. **Objetivo:** Establecer el proceso administrativo para la recepción, revisión, análisis y validación de las solicitudes presentadas por el personal operativo que participe en una convocatoria de promoción y ascenso, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, la objetividad en la verificación documental y la transparencia del proceso.
  
3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

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

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica al personal operativo en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, que participe en un proceso de promoción y ascenso previamente convocado.

Comprende desde la recepción formal de la solicitud del aspirante hasta la emisión del dictamen de procedencia o improcedencia para continuar en el proceso de evaluación.

### 5. Glosario de Términos:

- **Solicitud de ascenso:** Documento formal mediante el cual el elemento manifiesta su interés en participar en el proceso de promoción.
- **Validación documental:** Revisión técnica y administrativa para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria.
- **Dictamen de procedencia:** Resolución emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera que determina si el aspirante cumple con los requisitos para continuar en el proceso.
- **Expediente individual:** Archivo físico y/o digital que contiene la información administrativa y profesional del elemento policial.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo se recibirán solicitudes dentro del plazo establecido en la convocatoria.
- La solicitud deberá presentarse por escrito y acompañada de la documentación requerida.
- No se aceptarán documentos incompletos fuera del periodo de subsanación previsto en la convocatoria.
- La validación deberá realizarse con base en criterios objetivos y verificables.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Se verificará obligatoriamente:
- Antigüedad mínima requerida.
- Evaluaciones de desempeño satisfactorias.
- Control de confianza vigente y aprobado.
- Capacitación obligatoria acreditada.
- Todo resultado de validación deberá quedar asentado en acta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## 7. Insumos:

*Tabla 90. Insumos del Procedimiento de Recepción y Validación de Solicitudes para Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria vigente de ascenso	Dirección	Determinar requisitos
2	Solicitud formal del aspirante	Elemento participante	Registro de participación
3	Documentación soporte (constancias, evaluaciones, etc.)	Aspirante / Expediente	Verificación de requisitos
4	Expediente individual del elemento	Área Administrativa	Validación de historial
5	Formato de lista de verificación	Comisión de Carrera	Control del cumplimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 91. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción y Validación de Solicitudes para Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitudes dentro del plazo establecido	Área Administrativa	Solicitudes recibidas
Paso 2	Registrar cada solicitud en libro o sistema de control	Área Administrativa	Registro oficial
Paso 3	Revisar que la documentación esté completa conforme a la convocatoria	Área Administrativa	Lista de verificación
Paso 4	Consultar expediente individual del aspirante para validar antigüedad, evaluaciones y control de confianza	Área Administrativa	Informe de validación
Paso 5	Integrar expediente del proceso de ascenso por cada aspirante	Área Administrativa	Expediente del proceso
Paso 6	Presentar resultados preliminares ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Área Administrativa	Informe técnico
Paso 7	Emitir dictamen de procedencia o improcedencia	Comisión de Carrera	Acta de dictamen
Paso 8	Notificar por escrito al aspirante el resultado de la validación	Área Administrativa	Notificación oficial
Paso 9 / Fin	Remitir aspirantes procedentes a la etapa de evaluación correspondiente	Comisión de Carrera	Lista de aspirantes admitidos

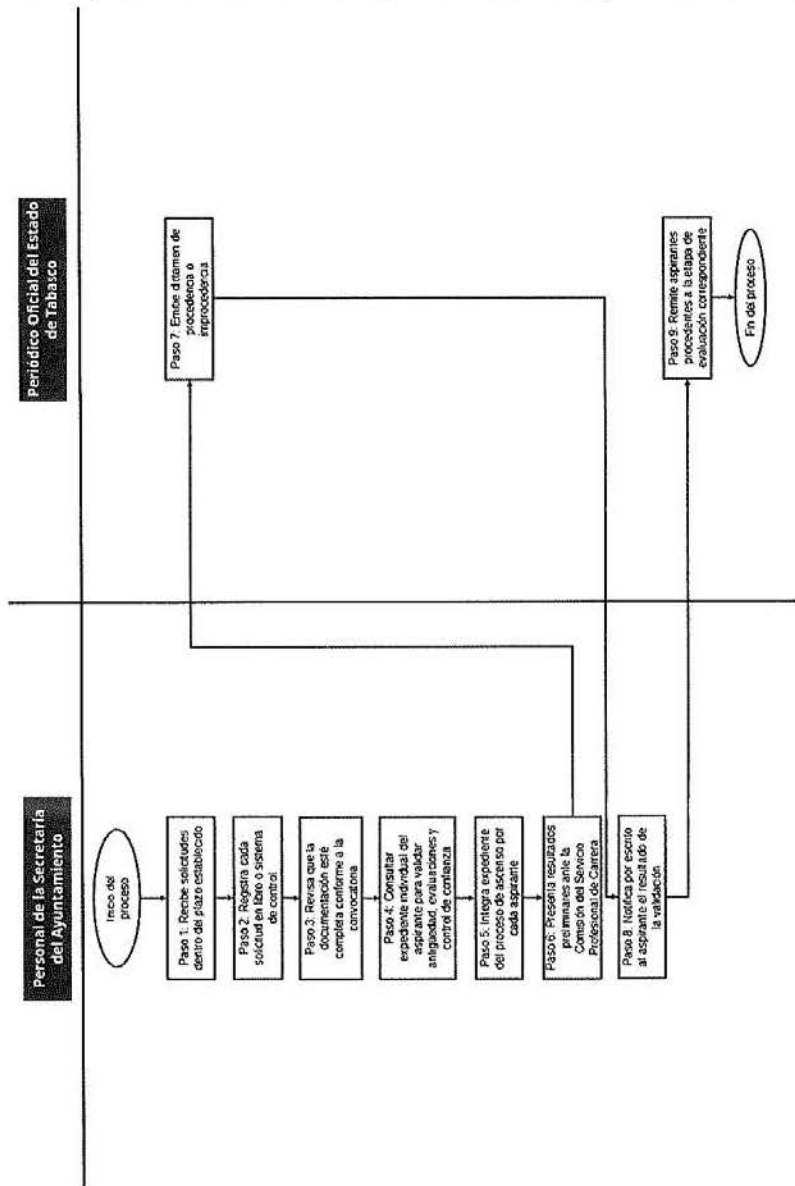
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 50. Diagrama del Procedimiento de Recepción y Validación de Solicitudes para Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

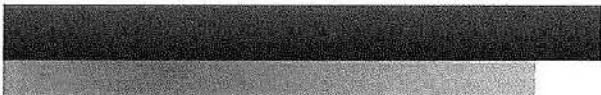
*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5.12. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROMOCIÓN DE ASCENSO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Publicación de Convocatoria para Promoción de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

**2. Objetivo:** Establecer el proceso para la elaboración, validación, autorización y publicación de la convocatoria interna dirigida al personal operativo que aspire a participar en el proceso de promoción y ascenso dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, garantizando transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad y objetividad.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Estatales del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Lineamientos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica al personal operativo en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, que cumpla con los requisitos para participar en procesos de promoción y ascenso.

Comprende desde la identificación de plazas vacantes o disponibilidad presupuestal hasta la publicación oficial de la convocatoria interna.

### 5. Glosario de Términos:

- **Ascenso:** Promoción del elemento policial a un grado jerárquico superior dentro de la estructura orgánica de la corporación.
- **Convocatoria interna:** Documento oficial dirigido exclusivamente al personal en activo para participar en el proceso de promoción.
- **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema que regula ingreso, formación, evaluación, promoción y permanencia del personal policial.
- **Plaza vacante:** Puesto disponible dentro de la estructura jerárquica autorizado presupuestalmente.
- **Antigüedad:** Tiempo de servicio efectivo en la corporación policial.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo se emitirá convocatoria cuando existan plazas vacantes autorizadas y suficiencia presupuestal.
- La convocatoria deberá especificar claramente: grado al que se concursa, requisitos, documentación, etapas del proceso, criterios de evaluación y calendario.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Los requisitos deberán incluir, como mínimo: antigüedad, evaluaciones de desempeño satisfactorias, control de confianza vigente y capacitación obligatoria acreditada.
- El proceso deberá regirse por principios de legalidad, objetividad, mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- La convocatoria deberá ser aprobada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y autorizada por el Director(a).
- Deberá garantizarse transparencia mediante publicación en estrados y medios oficiales internos.

## 7. Insumos:

*Tabla 92. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Promoción de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informe de plazas vacantes	Área Administrativa / Recursos Humanos	Justificar convocatoria
2	Validación presupuestal	Tesorería Municipal	Confirmar viabilidad financiera
3	Escalafón y estructura jerárquica	Dirección / Comisión de Carrera	Identificar grado disponible
4	Historial de evaluaciones y expedientes	Área Administrativa	Verificar elegibilidad
5	Lineamientos de promoción vigentes	Comisión de Carrera	Integrar criterios normativos

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 93. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Promoción de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de plaza vacante o necesidad de ascenso	Dirección / Recursos Humanos	Informe de vacante
Paso 2	Verificar suficiencia presupuestal	Dirección / Tesorería	Validación financiera
Paso 3	Revisar requisitos normativos para el grado a concursar	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Requisitos definidos

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



*Tabla 93. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Promoción de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 4	Elaborar proyecto de convocatoria interna	Área Administrativa	Proyecto de convocatoria
Paso 5	Revisar cumplimiento jurídico y normativo	Área Jurídica (si aplica)	Validación
Paso 6	Aprobar convocatoria en sesión de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Acta de aprobación
Paso 7	Autorizar y firmar convocatoria	Director(a) de Seguridad Pública	Convocatoria firmada
Paso 8	Publicar convocatoria en medios internos oficiales	Dirección / Área Administrativa	Publicación
Paso 9	Integrar expediente administrativo del proceso	Área Administrativa	Archivo del proceso
Paso 10 / Fin	Apertura del periodo de registro de aspirantes	Dirección	Inicio del proceso de promoción

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles]*

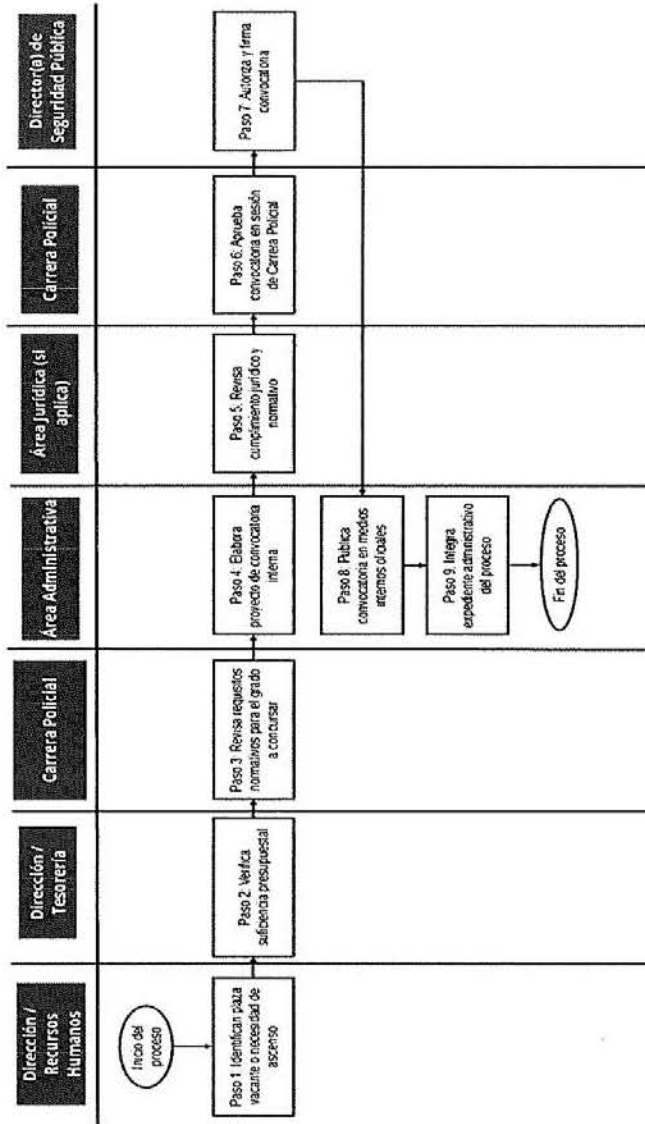
*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 51. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Promoción de Ascenso del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and some scribbles.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.5.13. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Publicación de Convocatoria para Aspirantes a Ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades necesarias para la elaboración, validación, autorización y publicación de la convocatoria dirigida a aspirantes a ingresar como personal operativo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, garantizando transparencia, legalidad, igualdad de oportunidades y apego al Servicio Profesional de Carrera Policial.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, particularmente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y al área administrativa responsable de recursos humanos.

Comprende desde la detección de vacantes o necesidad operativa hasta la publicación oficial de la convocatoria en los medios autorizados.

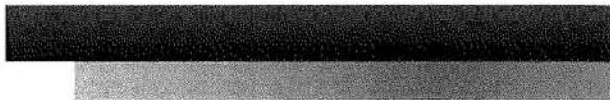
### 5. Glosario de Términos:

- **Convocatoria:** Documento oficial mediante el cual se invita públicamente a la ciudadanía a participar en el proceso de reclutamiento y selección para ingresar a la corporación policial.
- **Aspirante:** Persona interesada en ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- **Reclutamiento:** Proceso de atracción de candidatos.
- **Control de confianza:** Evaluaciones obligatorias que acreditan la idoneidad del aspirante.
- **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema que regula el ingreso, formación, evaluación, promoción y permanencia del personal policial.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La convocatoria deberá emitirse cuando exista suficiencia presupuestal y autorización de plazas.
- El contenido deberá establecer claramente: requisitos, documentación, etapas del proceso, evaluaciones, plazos y medios de contacto.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- No se establecerán requisitos discriminatorios contrarios a la Constitución y leyes aplicables.
- Deberá incluir la obligatoriedad de aprobar evaluaciones de control de confianza.
- La convocatoria deberá ser autorizada por el Director(a) de Seguridad Pública Municipal.
- La publicación deberá realizarse en medios oficiales del Ayuntamiento y otros medios de difusión autorizados.

## 7. Insumos:

*Tabla 94. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Aspirantes a Ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informe de vacantes o necesidad operativa	Área Operativa	Justificar convocatoria
2	Autorización presupuestal	Tesorería Municipal	Validar disponibilidad de plazas
3	Perfil del puesto policial	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Definir requisitos
4	Lineamientos de control de confianza	Centro Estatal de Evaluación	Integrar requisitos obligatorios
5	Formato base de convocatoria	Área Administrativa	Elaboración del documento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 95. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Aspirantes a Ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de vacantes o necesidad operativa	Dirección / Área Operativa	Informe justificativo
Paso 2	Verificar disponibilidad presupuestal y autorización de plazas	Dirección / Tesorería	Validación presupuestal
Paso 3	Definir perfil, requisitos y etapas del proceso	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Perfil autorizado
Paso 4	Elaborar proyecto de convocatoria	Área Administrativa	Proyecto de convocatoria

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

*Tabla 95. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Aspirantes a Ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 5	Revisar contenido jurídico y normativo	Área Jurídica (si aplica)	Observaciones o validación
Paso 6	Autorizar convocatoria	Director(a) de Seguridad Pública	Convocatoria firmada
Paso 7	Publicar convocatoria en medios oficiales (estrados, página web, redes sociales institucionales)	Dirección / Comunicación Social	Publicación oficial
Paso 8	Integrar expediente administrativo de la convocatoria	Área Administrativa	Archivo del proceso
Paso 9 / Fin	Inicio del proceso de recepción de documentos	Dirección	Proceso de reclutamiento abierto

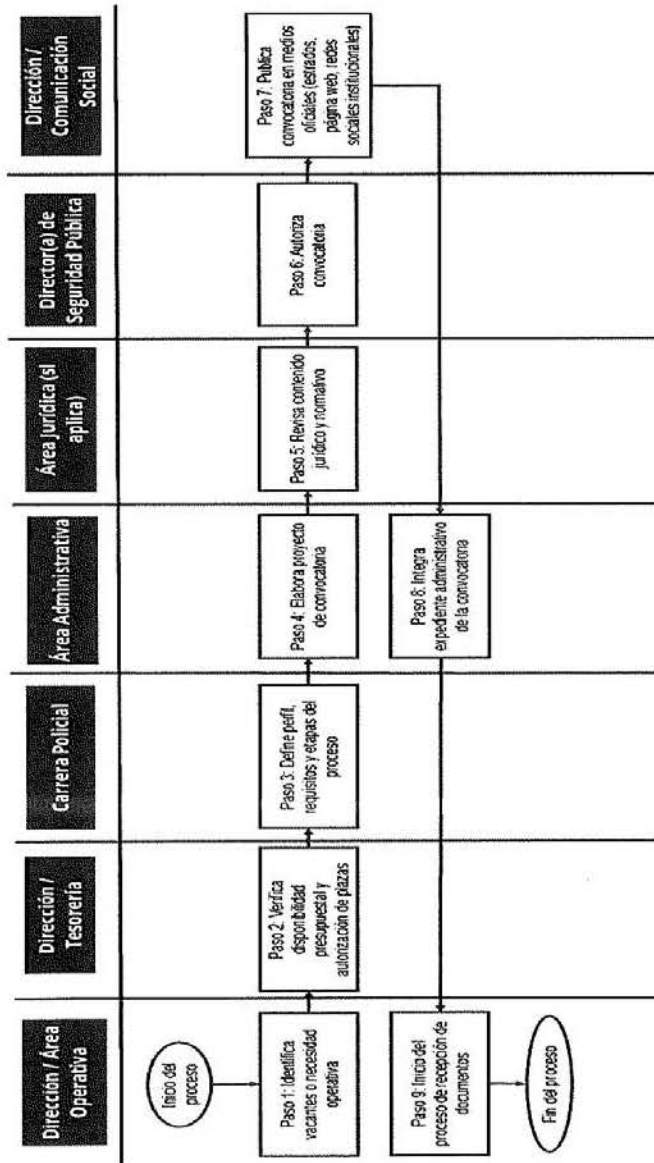
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 52. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Publicación de Convocatoria para Aspirantes a Ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.5.14. ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL Y/O ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Remisión de Informe al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y/o Estatal de Seguridad Pública.

**2. Objetivo:** Establecer las actividades y responsabilidades para la integración, validación y envío oportuno de informes estadísticos, administrativos y operativos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) y/o al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, garantizando veracidad, congruencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

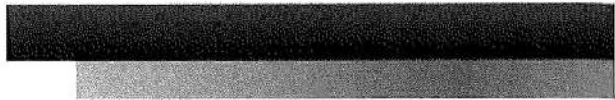
##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

##### Normatividad Municipal:

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

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco., Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, y a las áreas responsables de generar información estadística, administrativa, operativa y de capacitación requerida por el Secretariado Ejecutivo.

Comprende desde la recepción del requerimiento o calendario de reportes hasta la confirmación de recepción del informe por parte de la autoridad correspondiente.

## 5. Glosario de Términos:

- **Secretariado Ejecutivo:** Instancia encargada de coordinar, concentrar y evaluar la información del Sistema Nacional o Estatal de Seguridad Pública.
- **Informe:** Documento oficial que contiene datos estadísticos, operativos, financieros o administrativos requeridos por la autoridad competente.
- **Formato oficial:** Plantilla o sistema electrónico autorizado para la captura y envío de información.
- **Validación:** Proceso de revisión interna para asegurar exactitud y congruencia de los datos reportados.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda información remitida deberá estar sustentada en registros oficiales y verificables.
- Los informes deberán enviarse dentro de los plazos establecidos por el Secretariado Ejecutivo.
- La información estadística deberá coincidir con los registros internos, partes informativos y bases de datos oficiales.



*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Cualquier inconsistencia detectada deberá aclararse antes del envío.
- El informe deberá contar con la validación y firma del Director(a) de Seguridad Pública Municipal.
- Se deberá conservar acuse de recepción físico o electrónico del informe enviado.

## 7. Insumos:

*Tabla 96. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Remisión de Informe al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y/o Estatal de Seguridad Pública.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Requerimiento oficial o calendario de reporte	Secretariado Ejecutivo	Determinar tipo y plazo de informe
2	Partes informativos y reportes operativos	Área Operativa	Integración de estadísticas
3	Base de datos administrativa y de personal	Área Administrativa	Datos institucionales
4	Registros de capacitación y certificación	Área de Capacitación	Información de profesionalización
5	Formato oficial o plataforma electrónica	Secretariado Ejecutivo	Captura y envío de información

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 97. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Remisión de Informe al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y/o Estatal de Seguridad Pública.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del requerimiento o revisión del calendario de informes	Dirección / Área Administrativa	Oficio o calendario
Paso 2	Identificar tipo de informe y áreas generadoras de información	Dirección	Instrucción interna
Paso 3	Solicitar información a las áreas correspondientes	Área Administrativa	Oficios internos
Paso 4	Recopilar y concentrar información estadística y documental	Áreas Operativas y Administrativas	Base de datos consolidada
Paso 5	Verificar congruencia y validar datos	Dirección / Responsable designado	Informe validado
Paso 6	Elaborar informe en formato oficial o capturar en plataforma correspondiente	Área Administrativa	Informe integrado
Paso 7	Recabar firma de autorización del Director(a)	Dirección	Informe autorizado
Paso 8	Enviar informe vía oficial (plataforma, correo institucional u oficio)	Área Administrativa	Envío realizado
Paso 9	Recibir y archivar acuse de recepción	Área Administrativa	Acuse archivado
Paso 10 / Fin	Resguardo del informe y documentación soporte	Archivo Administrativo	Expediente de reporte

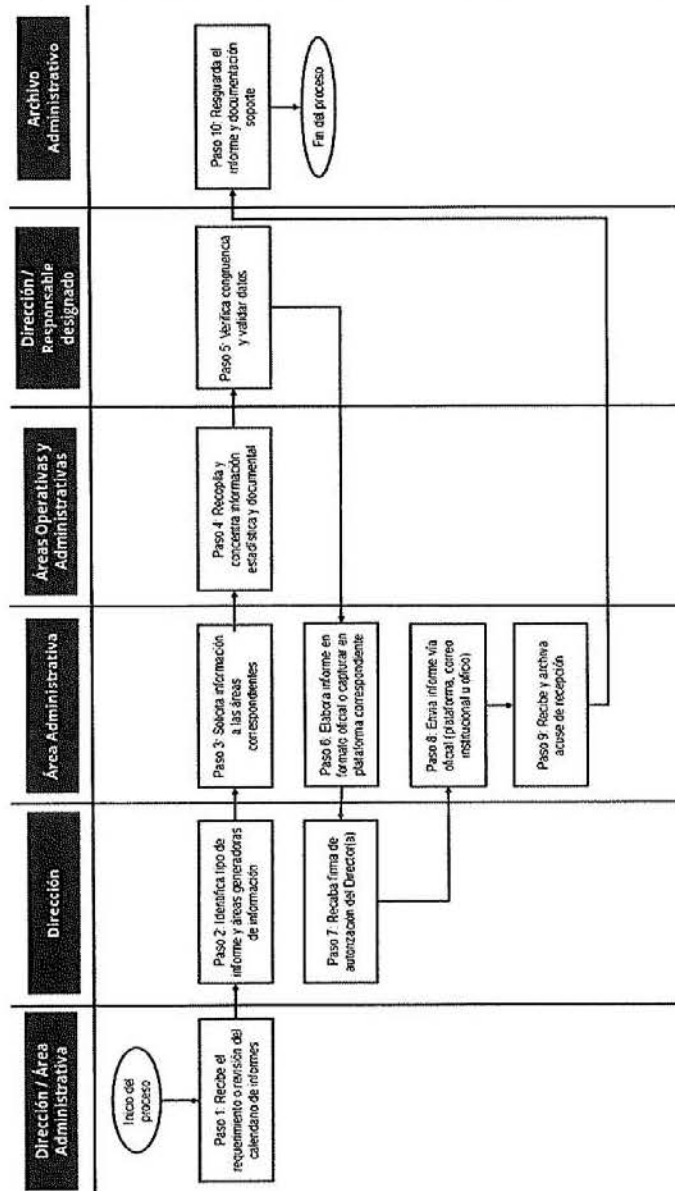
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 53. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Remisión de Informe al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y/o Estatal de Seguridad Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.5.15. NOTIFICACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

**1. Nombre del Procedimiento:** Notificación de Curso de Capacitación al Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

**2. Objetivo:** Establecer el mecanismo formal para la notificación oportuna al personal operativo y administrativo sobre su participación en cursos de formación inicial, formación continua, actualización o especialización, garantizando transparencia, equidad, control administrativo y cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Estatal:

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

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco., Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento aplica a todo el personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, que sea seleccionado o designado para participar en cursos de capacitación impartidos por instancias federales, estatales o municipales.

Comprende desde la recepción de la convocatoria o instrucción de capacitación hasta la notificación formal al elemento y el registro correspondiente en su expediente.

### 5. Glosario de Términos:

- **Curso de capacitación:** Actividad académica orientada a fortalecer competencias técnicas, tácticas, jurídicas, administrativas o de derechos humanos del personal policial.
- **Notificación:** Acto formal mediante el cual se comunica al elemento su designación para asistir a un curso.
- **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema que regula los procesos de ingreso, formación, evaluación, promoción y permanencia.
- **Convocatoria:** Documento oficial emitido por la institución capacitadora que establece requisitos, fechas, sede y contenido del curso.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La notificación deberá realizarse por escrito mediante oficio interno debidamente firmada por la autoridad competente.
- La selección del personal deberá apegarse a criterios de perfil, antigüedad, funciones y necesidades del servicio.
- Se dará prioridad a cursos obligatorios como: competencias básicas de la función policial, derechos humanos, justicia cívica, perspectiva de género y proximidad social.
- El elemento deberá firmar de recibido la notificación.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- En caso de imposibilidad justificada para asistir, deberá presentar escrito fundado ante su superior jerárquico.
- La notificación deberá integrarse al expediente individual del elemento.

## 7. Insumos:

*Tabla 98. Insumos del Procedimiento de Notificación de Curso de Capacitación al Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria o invitación oficial	Institución capacitadora	Conocer requisitos y condiciones
2	Lista de perfiles requeridos	Institución capacitadora / Dirección	Selección del personal
3	Base de datos de personal	Área Administrativa	Identificar elementos elegibles
4	Oficio de notificación	Dirección	Formalizar designación
5	Formato de acuse de recibido	Área Administrativa	Control documental

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 99. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Notificación de Curso de Capacitación al Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de convocatoria o instrucción para curso	Dirección / Área de Enlace	Convocatoria oficial
Paso 2	Analizar requisitos, perfil y número de participantes solicitados	Dirección / Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Criterios definidos
Paso 3	Revisar base de datos y seleccionar elementos conforme a perfil y necesidades del servicio	Dirección / Mandos operativos	Lista preliminar
Paso 4	Autorizar lista definitiva de participantes	Director(a) de Seguridad Pública	Lista autorizada
Paso 5	Elaborar oficio de notificación individual o colectiva	Área Administrativa	Oficios elaborados
Paso 6	Entregar notificación al elemento y recabar firma de recibido	Área Administrativa / Mando inmediato	Acuse firmado
Paso 7	Registrar notificación en base de datos de capacitación	Área Administrativa	Registro actualizado
Paso 8	Integrar copia del oficio al expediente individual del elemento	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 9 / Fin	Archivo y control de documentación	Área Administrativa	Control concluido

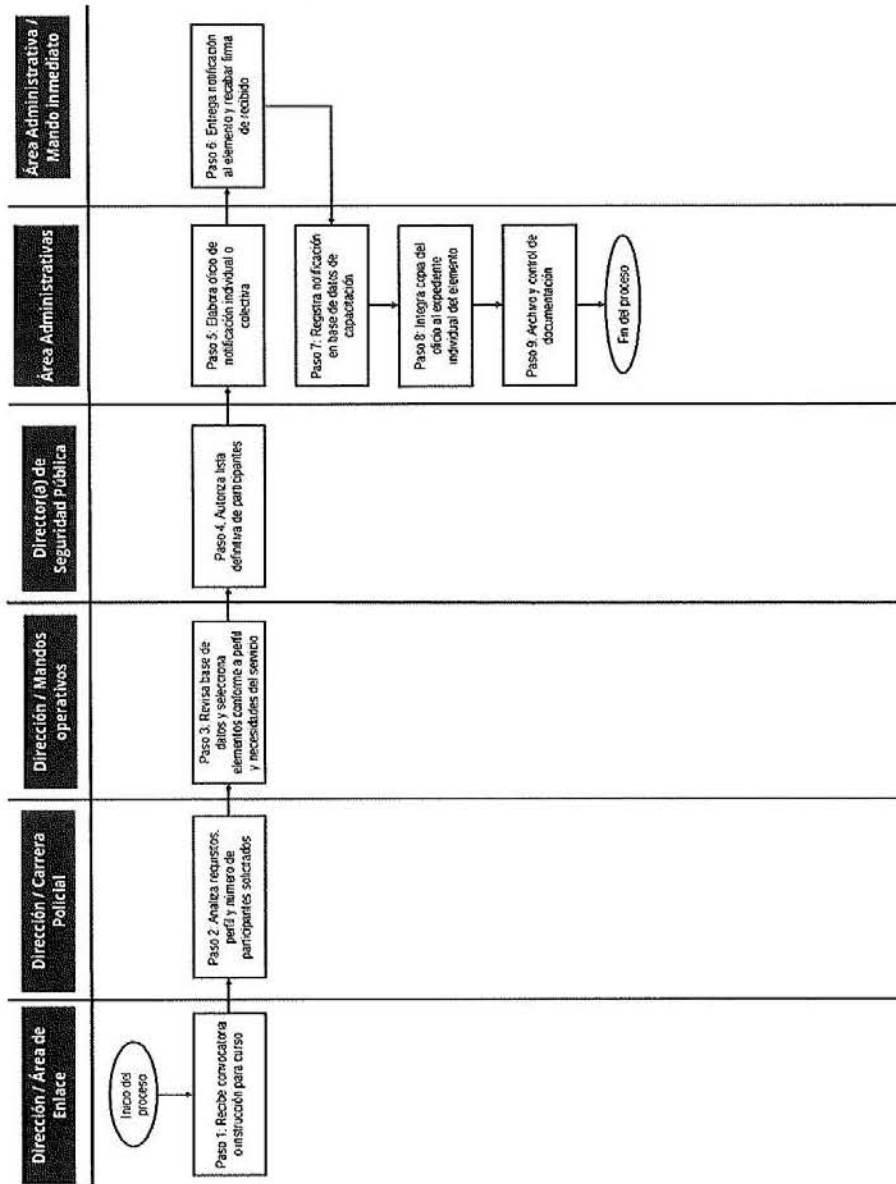
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 54. Diagrama del Procedimiento de Notificación de Curso de Capacitación al Personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature and initials at the bottom right.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.5.16. INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

**1. Nombre del Procedimiento:** Integración y Actualización de Expediente del Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

**2. Objetivo:** Establecer el proceso administrativo para la correcta integración, organización, actualización, resguardo y control del expediente individual de cada elemento policial, garantizando que contenga la documentación obligatoria relacionada con su ingreso, formación, evaluación, certificación, promoción, permanencia y, en su caso, baja del servicio, en cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco., Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es aplicable a todo el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

Abarca desde la apertura del expediente al momento del ingreso del elemento, hasta su actualización permanente durante su permanencia en la corporación y su cierre o resguardo definitivo en caso de baja.

## 5. Glosario de Términos:

- **Expediente individual:** Conjunto ordenado de documentos físicos y/o digitales que integran la información administrativa, académica, operativa y disciplinaria del elemento policial.
- **Elemento policial:** Servidor público adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- **Actualización:** Incorporación de nuevos documentos o registros que modifiquen la situación laboral, académica o administrativa del elemento.
- **Control de confianza:** Evaluaciones obligatorias que acreditan la idoneidad del elemento para el servicio policial.
- **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema que regula ingreso, formación, evaluación, promoción y permanencia del personal policial.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo elemento policial deberá contar con un expediente individual físico y, en su caso, digital.
- La apertura del expediente será obligatoria desde el momento de su ingreso.
- El expediente deberá contener, como mínimo:
  - Documentación de ingreso.
  - Resultados de control de confianza.
  - Constancias de capacitación.
  - Evaluaciones de desempeño.
- Movimientos administrativos (ascensos, cambios de adscripción, sanciones, reconocimientos).
- La actualización deberá realizarse de manera inmediata al generarse un nuevo documento.
- El acceso al expediente será restringido al personal autorizado, en cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales.
- En caso de baja del elemento, el expediente deberá cerrarse, foliarse y resguardarse conforme a la normatividad archivística vigente.

## 7. Insumos:

*Tabla 100. Insumos del Procedimiento de Integración y Actualización de Expediente del Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentación de ingreso	Elemento / Recursos Humanos	Apertura de expediente
2	Resultados de evaluaciones de control de confianza	Centro Estatal de Evaluación	Acreditar permanencia
3	Constancias de cursos	Área de Capacitación	Registro de formación
4	Evaluaciones de desempeño	Mandos superiores	Seguimiento profesional
5	Oficios de movimientos administrativos	Dirección / Recursos Humanos	Actualización laboral
6	Formato de control de expediente	Área Administrativa	Control interno

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 101. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración y Actualización de Expediente del Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de documentación de ingreso del nuevo elemento	Recursos Humanos	Documentación completa
Paso 2	Verificar que la documentación esté completa y vigente	Área Administrativa	Lista de verificación
Paso 3	Aperturar expediente físico y/o digital, asignando número de control	Área Administrativa	Expediente creado
Paso 4	Integrar documentación inicial (identificación, nombramiento, CURP, RFC, certificados, control de confianza, etc.)	Área Administrativa	Expediente integrado
Paso 5	Registrar al elemento en base de datos interna de control de expedientes	Área Administrativa	Registro actualizado
Paso 6	Recibir y agregar constancias de capacitación, evaluaciones y movimientos administrativos conforme se generen	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 7	Verificar periódicamente vigencia de control de confianza y certificaciones	Área Administrativa / Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Informe de verificación
Paso 8	En caso de baja, integrar documentación final, cerrar expediente y remitir a archivo	Área Administrativa	Expediente cerrado
Paso 9 / Fin	Resguardo conforme a normatividad archivística	Archivo Administrativo	Control y custodia

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

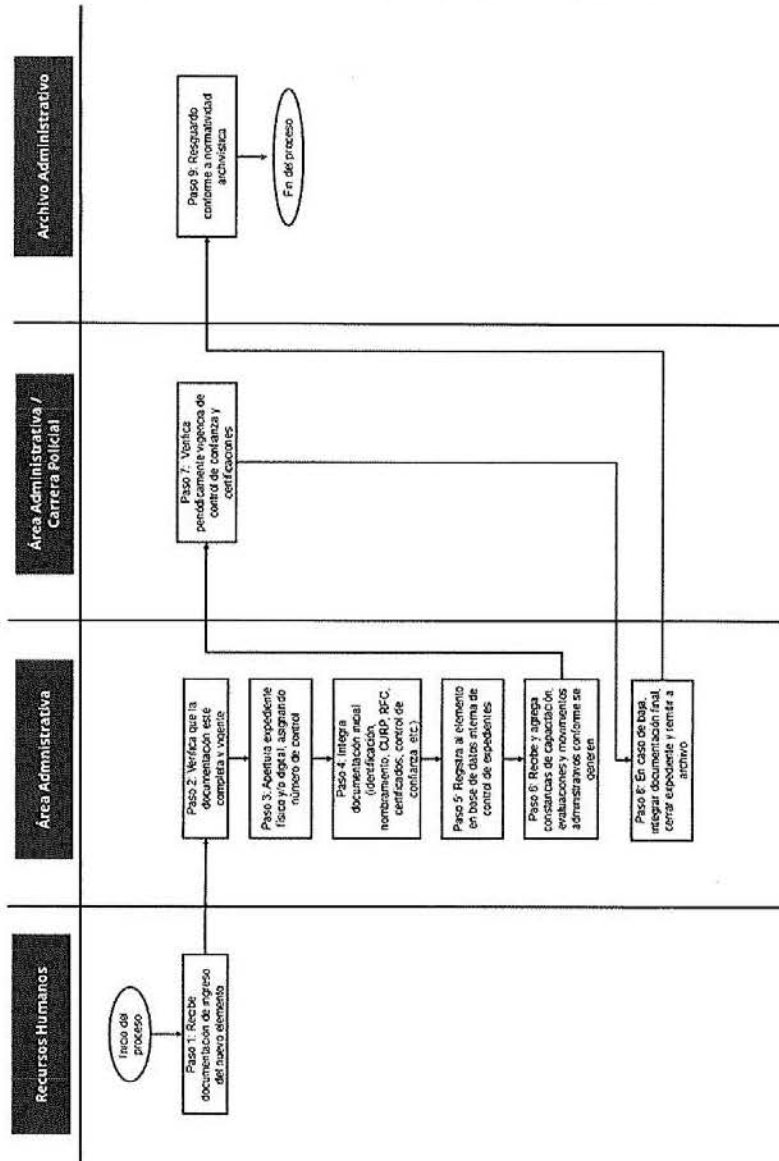
*Handwritten signature and date: 7/11*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 55. Diagrama del Procedimiento de Integración y Actualización de Expediente del Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### VII.5.17. ENTREGA DE CONSTANCIA DE CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Entrega de Constancia de Cursos al Personal Operativo y Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsables y lineamientos para la expedición y entrega formal de constancias de cursos de capacitación, actualización y profesionalización al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco, garantizando el registro en el expediente individual del elemento y el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (en lo relativo a capacitación en perspectiva de género).

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio 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.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

  
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco., Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es aplicable al personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que haya participado y acreditado cursos de capacitación, actualización, formación inicial, formación continua o especializada.

El procedimiento abarca desde la recepción de la relación de personal acreditado hasta la entrega formal de la constancia y su integración en el expediente individual del elemento policial.

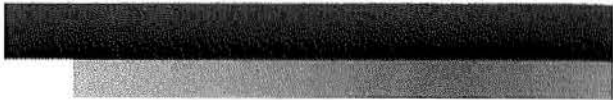
### 5. Glosario de Términos:

- **Constancia de curso:** Documento oficial que acredita la participación y aprobación de un curso de capacitación.
- **Elemento:** Personal operativo o administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema que regula los procesos de ingreso, formación, evaluación, promoción y permanencia del personal policial.
- **Expediente individual:** Archivo físico o digital que contiene la documentación administrativa y operativa del elemento policial.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo se expedirá constancia a quienes acrediten el curso conforme a los criterios establecidos por la institución capacitadora.
- Toda constancia deberá contener firma autógrafa o electrónica autorizada y sello oficial.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- La entrega de constancias deberá registrarse mediante acuse de recibido.
- Copia de la constancia deberá integrarse obligatoriamente al expediente individual del elemento.
- La información deberá registrarse en la base de datos del Servicio Profesional de Carrera Policial para efectos de promoción y evaluación.
- En cursos relacionados con justicia cívica, policía de género, derechos humanos o control de confianza, deberá dejarse registro específico para efectos de certificación y cumplimiento normativo.

## 7. Insumos:

*Tabla 102. Insumos del Procedimiento de Entrega de Constancia de Cursos al Personal Operativo y Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Lista de personal acreditado	Institución capacitadora / Área de Enlace	Identificar elementos que recibirán constancia
2	Base de datos de capacitación	Área Administrativa	Verificación de antecedentes
3	Formato de constancia	Dirección / Área Administrativa	Elaboración del documento oficial
4	Expediente individual	Archivo administrativo	Integración documental
5	Libro o formato de acuse de recibido	Área Administrativa	Control y evidencia de entrega

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 103. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Entrega de Constancia de Cursos al Personal Operativo y Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de lista de personal que acreditó el curso	Área de Enlace o Capacitación	Lista oficial
Paso 2	Verificar que el personal haya cumplido con los requisitos de acreditación	Área Administrativa	Lista validada
Paso 3	Elaborar constancias con datos oficiales (nombre, curso, duración, fecha)	Área Administrativa	Constancias elaboradas
Paso 4	Recabar firma de la autoridad competente y sello oficial	Director(a) / Autoridad facultada	Constancias firmadas
Paso 5	Registrar constancia en base de datos de capacitación	Área Administrativa	Registro actualizado
Paso 6	Notificar al personal para la entrega formal	Área Administrativa	Aviso interno
Paso 7	Entregar constancia y recabar firma de acuse	Área Administrativa	Acuse firmado
Paso 8	Integrar copia de constancia al expediente individual	Área Administrativa	Expediente actualizado
Paso 9 / Fin	Archivo y resguardo de documentación	Área Administrativa	Control documental concluido

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

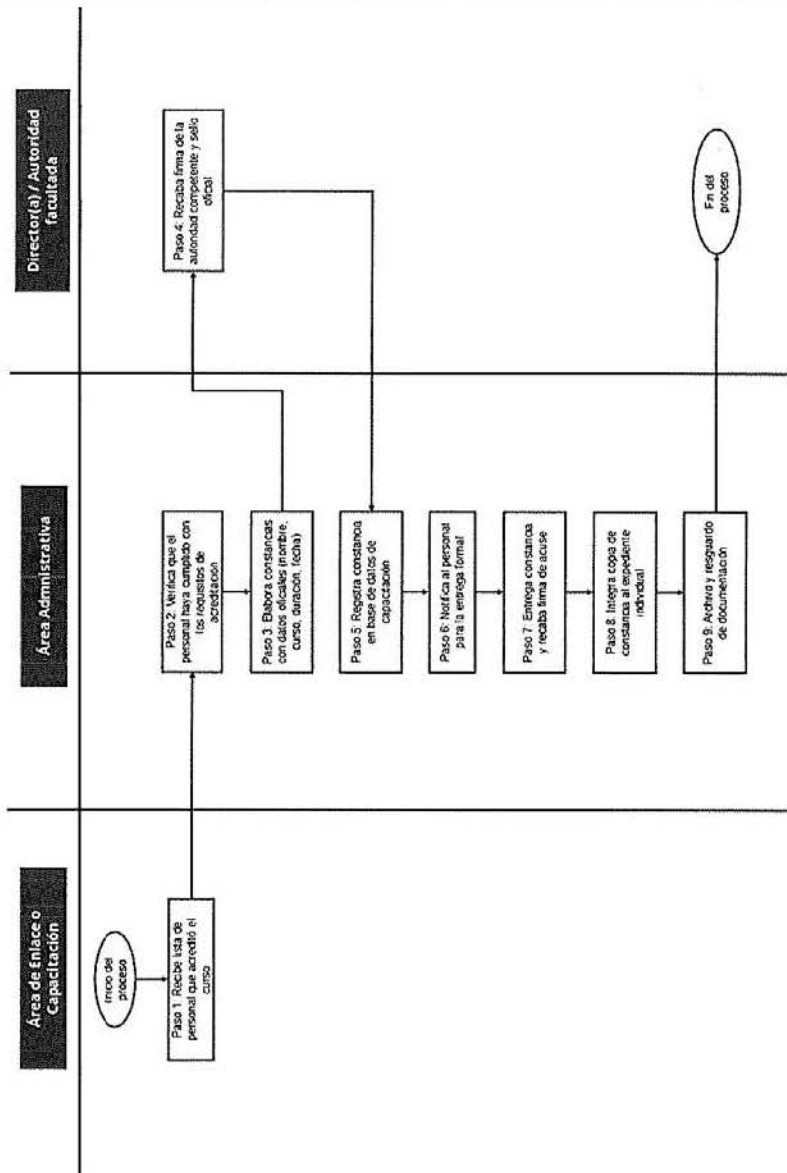
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

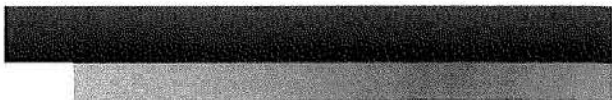
## 9. Diagrama:

Ilustración 56. Diagrama del Procedimiento de Entrega de Constancia de Cursos al Personal Operativo y Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE LA POLICÍA PREVENTIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

Handwritten marks and scribbles on the left side of the page, including a small circle, a horizontal line, a diagonal line, and a signature-like scribble.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE LA POLICÍA PREVENTIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

### VII.6.1. ATENCIÓN POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención Policial con Perspectiva de Género.
  
2. **Objetivo:** Establecer las acciones, criterios y responsabilidades que deberán observar las y los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para brindar **atención policial inmediata, especializada, sensible y con perspectiva de género** a personas víctimas de violencia, garantizando el **respeto a los derechos humanos, la no revictimización, la protección de la integridad física y emocional** de las víctimas y su **canalización adecuada** a las instancias competentes.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.





## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Reglamentos y disposiciones administrativas municipales aplicables.

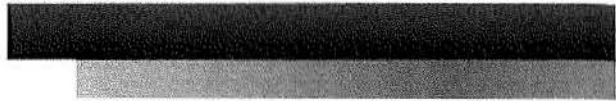
4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica en todo el territorio municipal y en cualquier horario de servicio. Es de observancia obligatoria para todo el personal operativo y de mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que intervenga en:

- Atención de llamadas de emergencia.
- Primer contacto con víctimas de violencia de género.
- Intervenciones policiales en hechos relacionados con violencia familiar, sexual, psicológica, económica o patrimonial.
- Canalización y acompañamiento de víctimas.

### 5. Glosario de Términos:

- **Perspectiva de género:** Enfoque que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión entre personas por razones de género.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Víctima:** Persona que sufre un daño o menoscabo como consecuencia de un delito o violación a derechos humanos.
- **Revictimización:** Acciones u omisiones que agravan el daño sufrido por la víctima.
- **Primer respondiente:** Elemento policial que tiene el primer contacto con la víctima o el lugar de los hechos.
- **Violencia de género:** Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño o sufrimiento físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La atención deberá realizarse con **trato digno, empático y respetuoso.**
- Se deberá **evitar cualquier forma de discriminación, juicio o estigmatización.**
- La víctima será escuchada en un **entorno seguro y de confidencialidad.**
- Se priorizará la protección inmediata de la víctima.
- El uso de la fuerza solo procederá conforme a la ley y de manera proporcional.
- Cuando sea posible, la atención será brindada por personal femenino o capacitado en perspectiva de género.
- Se garantizará la canalización oportuna a instancias especializadas.

## 7. Insumos:

*Tabla 104. Insumos del Procedimiento de Atención Policial con Perspectiva de Género.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Llamada de emergencia / reporte ciudadano	Centro de Control	Activar atención policial
2	Bitácora de servicio	Policía Municipal	Registro de actuación
3	Informe Policial Homologado (IPH)	Policía Municipal	Documentar hechos
4	Formatos de canalización	Instancias municipales/estatales	Atención integral
5	Protocolo de uso de la fuerza	DSPM	Regular actuación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 105. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención Policial con Perspectiva de Género.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del reporte de violencia de género	Centro de Control	Registro en bitácora
Paso 2	Despacho inmediato de unidad policial	Centro de Control	Orden de servicio
Paso 3	Arribo al lugar y aseguramiento de la escena	Policía primer respondiente	Escena segura
Paso 4	Identificación y protección de la víctima	Policía	Atención inicial
Paso 5	Entrevista inicial con enfoque de género	Policía capacitado	Datos recabados
Paso 6	Valoración de riesgos y necesidades	Policía	Medidas preventivas
Paso 7	Detención del agresor (si procede)	Policía	Persona asegurada
Paso 8	Elaboración del IPH	Policía	IPH integrado
Paso 9	Canalización y acompañamiento	Policía	Víctima canalizada
Paso 10 / Fin	Registro final y cierre del servicio	Policía	Bitácora cerrada

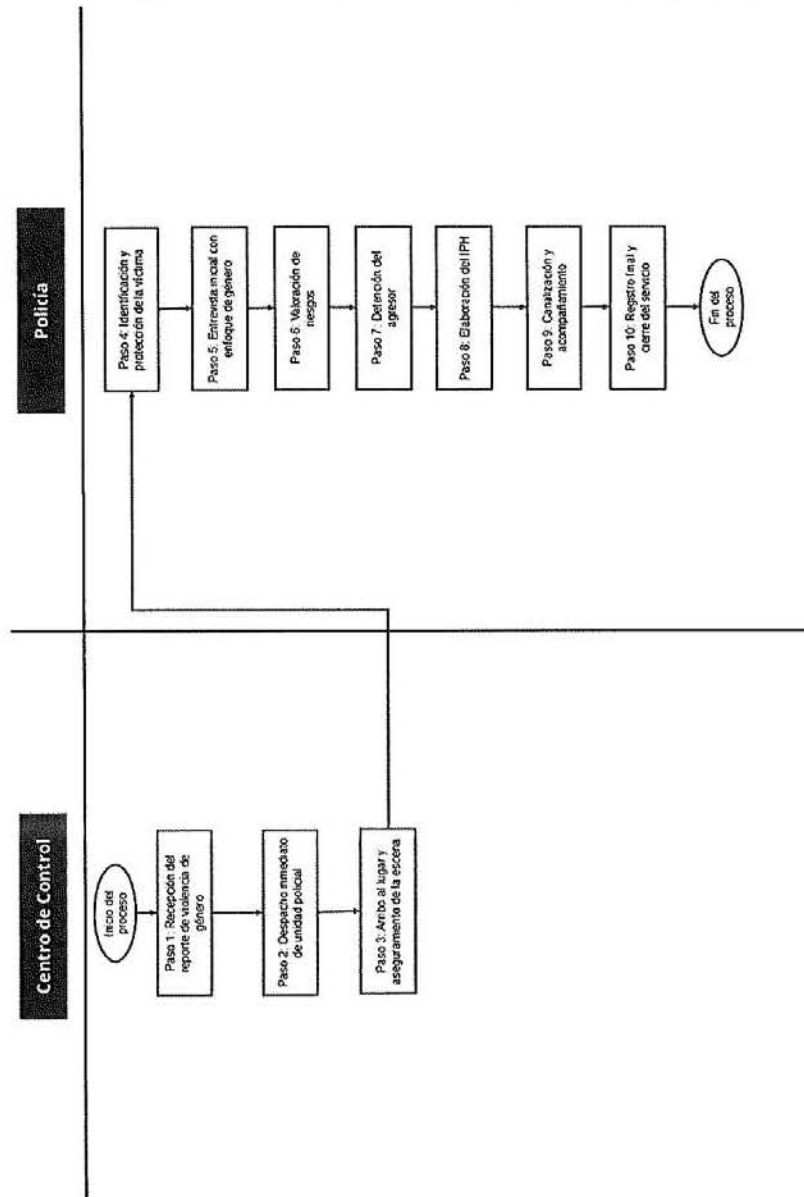
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 57. Diagrama del Procedimiento de Atención Policial con Perspectiva de Género.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten signature*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.6.2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO MUNICIPAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

**1. Nombre del Procedimiento:** Activación del Protocolo Municipal de Violencia de Género.

**2. Objetivo:** Establecer los criterios, acciones y responsabilidades que deberá observar la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la activación, ejecución y seguimiento del Protocolo Municipal de Violencia de Género, garantizando una respuesta inmediata, coordinada e integral ante hechos de violencia contra las mujeres, con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, no revictimización y protección efectiva de las víctimas.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Protocolo Municipal de Violencia de Género.
- Reglamentos y acuerdos administrativos municipales aplicables.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para el personal operativo, de mando y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que participe en:

- Atención de reportes de violencia de género.
- Activación del Protocolo Municipal de Violencia de Género.
- Coordinación interinstitucional para la atención integral de víctimas.

Tiene aplicación en todo el territorio municipal y durante cualquier turno de servicio.

### 5. Glosario de Términos:

- **Protocolo Municipal de Violencia de Género:** Instrumento que establece acciones coordinadas para la atención de violencia contra las mujeres.
- **Activación del protocolo:** Inicio formal de acciones institucionales ante un caso.
- **Perspectiva de género:** Enfoque que reconoce desigualdades estructurales por razón de género.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- **Víctima:** Mujer que sufre daño por violencia de género.
- **No revictimización:** Evitar actos que profundicen el daño sufrido.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La activación del protocolo deberá realizarse de manera inmediata ante la detección de hechos de violencia de género.
- Se garantizará un trato digno, empático y confidencial a la víctima.
- La actuación policial será coordinada con las instancias municipales competentes.
- Se priorizará la seguridad e integridad de la víctima.
- Todas las actuaciones deberán quedar debidamente documentadas.
- El uso de la fuerza se sujetará estrictamente a la normatividad vigente.
- Se asegurará el seguimiento institucional del caso.

### 7. Insumos:

*Tabla 106. Insumos del Procedimiento de Activación del Protocolo Municipal de Violencia de Género.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de violencia de género	Ciudadanía / 911	Activar protocolo
2	Bitácora de servicio	Policía Municipal	Registro
3	Informe Policial Homologado (IPH)	Policía Municipal	Documentar hechos
4	Protocolo Municipal de Violencia de Género	Ayuntamiento	Guía de actuación
5	Formato de activación del protocolo	DSPM	Formalización
6	Directorio interinstitucional	Ayuntamiento	Coordinación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



**8. Descripción del Procedimiento:**

*Tabla 107. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Activación del Protocolo Municipal de Violencia de Género.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del reporte	Centro de Control / Policía	Registro
Paso 2	Verificación inicial de los hechos	Policía	Confirmación
Paso 3	Determinación de procedencia del protocolo	Mando policial	Autorización
Paso 4	Activación formal del protocolo	Mando policial	Formato activado
Paso 5	Despliegue de atención policial especializada	Policía	Atención
Paso 6	Protección inmediata de la víctima	Policía	Víctima resguardada
Paso 7	Coordinación con Atención a las Mujeres y DIF	Policía / Mando	Canalización
Paso 8	Detención del agresor (si procede)	Policía	Persona asegurada
Paso 9	Elaboración del IPH	Policía	IPH integrado
Paso 10 / Fin	Registro, notificación y seguimiento	DSPM	Caso documentado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

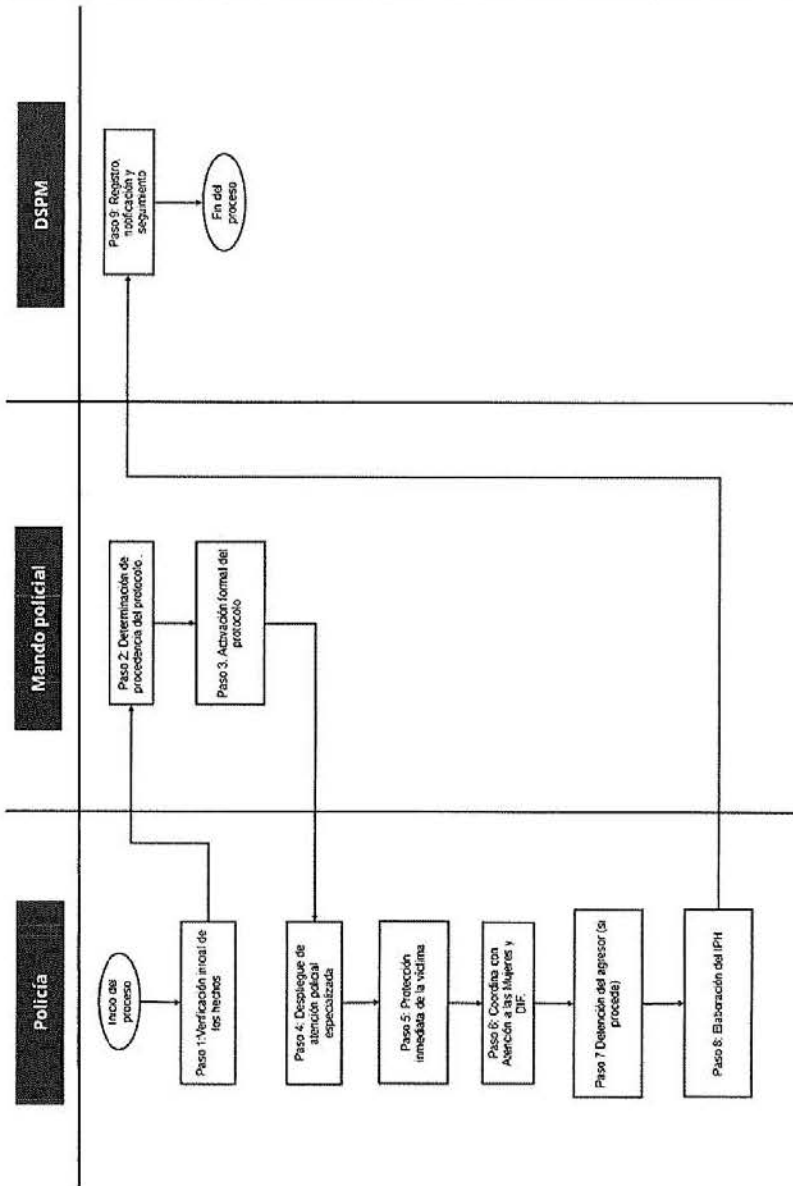
*(Handwritten signatures and initials)*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 58. Diagrama del Procedimiento de Activación del Protocolo Municipal de Violencia de Género.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.6.3. CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO O INTRAFAMILIAR.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Canalización y Seguimiento de Víctimas de Violencia de Género o Intrafamiliar.
- 2. Objetivo:** Establecer las acciones que deberán realizar las y los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para atender, proteger y salvaguardar a las víctimas de violencia de género o intrafamiliar, garantizando una intervención policial inmediata, con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, no revictimización, y asegurando la canalización, acompañamiento y seguimiento ante las autoridades e instancias competentes.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.

#### Normatividad Estatal:

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



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Reglamentos y disposiciones administrativas municipales aplicables.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo y de mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que intervenga en:

- Atención de reportes de violencia de género o intrafamiliar.
- Primer contacto con víctimas.
- Protección inmediata de personas en riesgo.
- Canalización y acompañamiento ante instancias competentes.

Aplica en todo el territorio municipal y durante cualquier turno de servicio.

### 5. Glosario de Términos:

- **Violencia intrafamiliar:** Actos u omisiones que causan daño físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial dentro del núcleo familiar.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Violencia de género:** Violencia ejercida contra una persona por razones de género.
- **Víctima:** Persona que sufre daño como consecuencia de actos violentos.
- **Primer respondiente:** Elemento policial que atiende el primer contacto.
- **No revictimización:** Evitar acciones que incrementen el daño sufrido por la víctima.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La atención deberá realizarse de manera inmediata y prioritaria.
- Se garantizará un trato digno, empático y respetuoso.
- Se evitarán juicios, señalamientos o minimización de los hechos.
- Se priorizará la seguridad física y emocional de la víctima.
- El uso de la fuerza se aplicará únicamente conforme a la ley.
- Se privilegiará la atención por personal capacitado o femenino, cuando sea posible.
- Se asegurará la canalización y seguimiento interinstitucional.

## 7. Insumos:

*Tabla 108. Insumos del Procedimiento de Canalización y Seguimiento de Víctimas de Violencia de Género o Intrafamiliar.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Llamada de emergencia / denuncia	Ciudadanía / 911	Activar intervención
2	Bitácora de servicio	Policía Municipal	Registro
3	Informe Policial Homologado (IPH)	Policía Municipal	Documentación
4	Formato de canalización	DSPM	Atención integral
5	Directorio de instancias	Ayuntamiento	Coordinación
6	Registro de detención	Policía Municipal	Legalidad

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 109. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Canalización y Seguimiento de Víctimas de Violencia de Género o Intrafamiliar.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del reporte	Centro de Control / Policía	Registro
Paso 2	Despacho inmediato de unidad	Centro de Control	Orden
Paso 3	Arribo al lugar y control de la situación	Policía	Escena segura
Paso 4	Identificación y protección de la víctima	Policía	Víctima resguardada
Paso 5	Valoración física y emocional	Policía	Evaluación
Paso 6	Entrevista inicial con enfoque de género	Policía	Información recabada
Paso 7	Detención del agresor (si procede)	Policía	Persona asegurada
Paso 8	Canalización a instancias especializadas	Policía	Remisión
Paso 9	Elaboración del IPH	Policía	IPH integrado
Paso 10 / Fin	Registro y seguimiento	DSPM	Caso documentado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

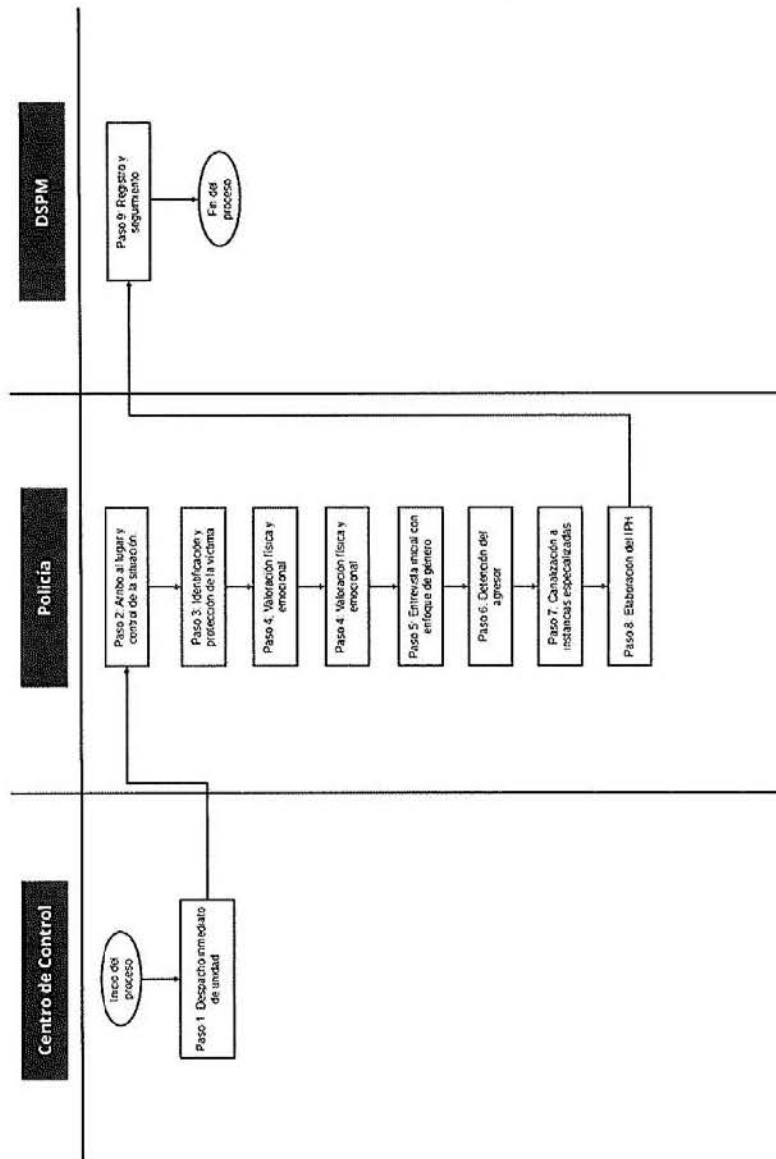
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

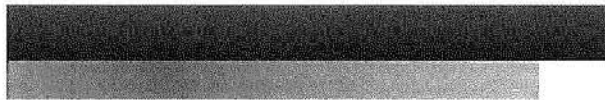
Ilustración 59. Diagrama del Procedimiento de Canalización y Seguimiento de Víctimas de Violencia de Género o Intrafamiliar.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten signature and number 74.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.6.4. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación con la Dirección de Atención a las Mujeres y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

2. **Objetivo:** Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, la Dirección de Atención a las Mujeres y el Sistema DIF Municipal, para garantizar la atención integral, oportuna y especializada a personas en situación de violencia, vulnerabilidad o riesgo, con énfasis en mujeres, niñas, niños y adolescentes, asegurando su protección, canalización, acompañamiento y restitución de derechos.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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 entre Mujeres y Hombres.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'Q' and several scribbles.]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Reglamentos y acuerdos administrativos municipales aplicables.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal operativo y de mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que:

- Atienda casos de violencia familiar o de género.
- Intervenga en hechos que involucren a niñas, niños o adolescentes.
- Detecte situaciones de riesgo social, abandono o vulnerabilidad.
- Requiera canalización y acompañamiento interinstitucional.

Tiene aplicación en **todo el territorio municipal** y en **cualquier horario de servicio**.

### 5. Glosario de Términos:

- **Coordinación interinstitucional:** Colaboración formal entre dependencias para atención integral.
- **Canalización:** Remisión formal de una persona a una institución especializada.
- **Atención integral:** Conjunto de acciones psicológicas, jurídicas, médicas y sociales.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- **Grupo en situación de vulnerabilidad:** Personas con mayor riesgo de sufrir afectaciones a sus derechos.
- **Acompañamiento:** Seguimiento y apoyo institucional durante el proceso de atención.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La coordinación deberá realizarse bajo principios de **confidencialidad, legalidad y respeto a derechos humanos.**
- La actuación policial se limitará a sus **atribuciones legales**, sin invadir funciones de otras instancias.
- Toda canalización deberá quedar **debidamente documentada.**
- Se priorizará el **interés superior de la niñez** en los casos que involucren a menores.
- La atención a mujeres se realizará con **perspectiva de género** y enfoque diferencial.
- Se promoverá el **seguimiento interinstitucional** de los casos.

## 7. Insumos:

Tabla 110. Insumos del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Atención a las Mujeres y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de violencia o vulnerabilidad	Ciudadanía / 911	Activar intervención
2	Bitácora de servicio	Policía Municipal	Registro inicial
3	Informe Policial Homologado (IPH)	Policía Municipal	Documentar hechos
4	Formato de canalización	DSPM	Remisión formal
5	Directorio institucional	Ayuntamiento	Contacto inmediato
6	Reportes de seguimiento	DIF / Atención a las Mujeres	Atención integral

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large 'y' and several scribbles.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



**8. Descripción del Procedimiento:**

*Tabla 111. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Atención a las Mujeres y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del reporte	Policía / Centro de Control	Registro inicial
Paso 2	Intervención policial y aseguramiento del entorno	Policía	Escena segura
Paso 3	Identificación de personas en situación de riesgo	Policía	Valoración
Paso 4	Atención inmediata y protección	Policía	Persona protegida
Paso 5	Determinación de necesidad de canalización	Policía	Criterio técnico
Paso 6	Contacto con Dirección de Atención a las Mujeres y/o DIF	Policía	Coordinación
Paso 7	Canalización formal de la persona	Policía	Formato firmado
Paso 8	Acompañamiento inicial (cuando proceda)	Policía	Persona canalizada
Paso 9	Elaboración del IPH y registros	Policía	IPH integrado
Paso 10 / Fin	Seguimiento institucional	DSPM	Cierre del caso

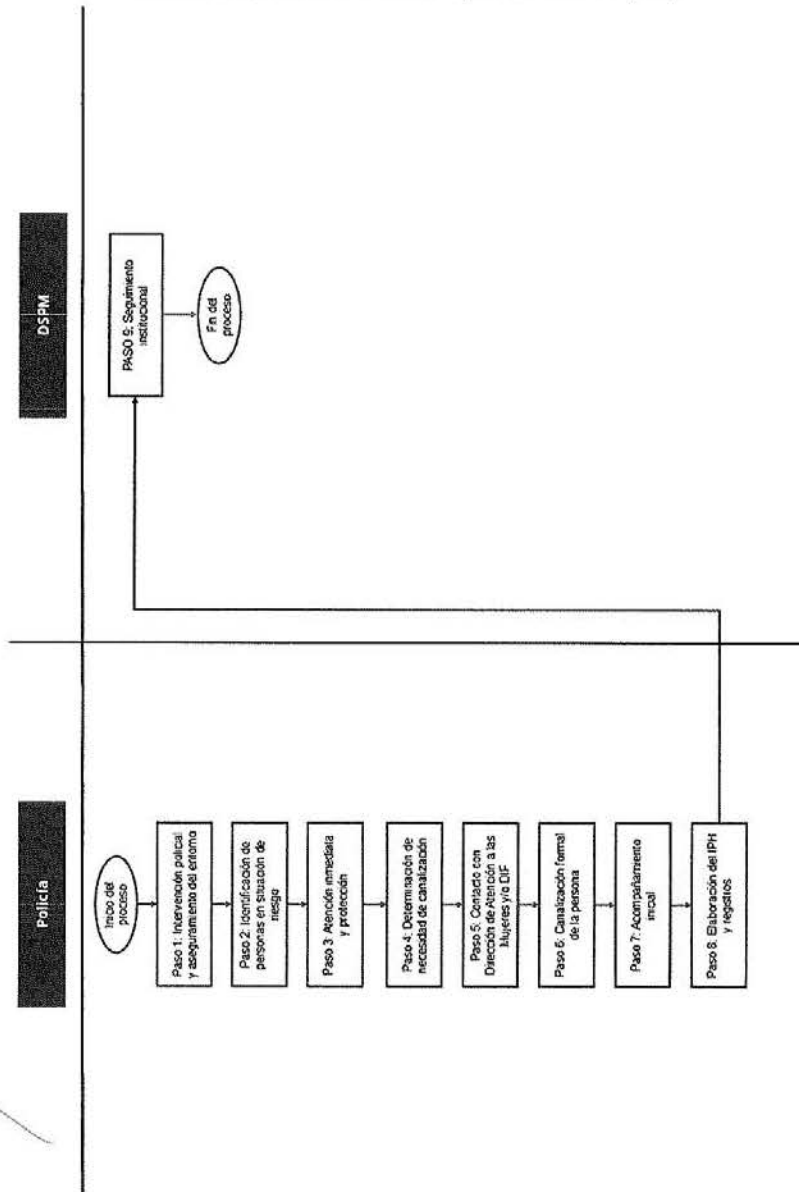
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 60. Diagrama del Procedimiento de Coordinación con la Dirección de Atención a las Mujeres y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO.**

*S*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

1

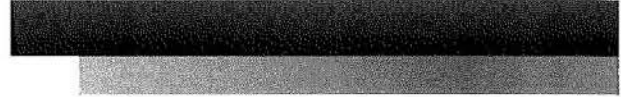
2

3

4

5

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO.

### VII.7.1. CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) EN PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Captura del Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la captura correcta, completa, oportuna y legal del Informe Policial Homologado (IPH) en la Plataforma México, garantizando la veracidad de la información, su validez jurídica y su disponibilidad para fines de investigación, análisis y estadística delictiva.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

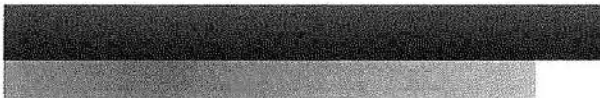
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Lineamientos para el Informe Policial Homologado (SESNSP).
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de Plataforma México.

##### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado (aplicable supletoriamente).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

  
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Personal adscrito a la Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Mandos operativos y elementos policiales que generen IPH.
- Personal autorizado para revisión, validación y captura.

El procedimiento inicia con la recepción del IPH y concluye con su captura validada en Plataforma México.

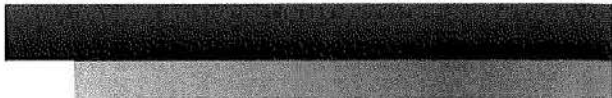
### 5. Glosario de Términos:

- **IPH:** Informe Policial Homologado.
- **Plataforma México:** Sistema nacional de información en seguridad pública.
- **SESNSP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Usuario Autorizado:** Elemento con acceso vigente al sistema.
- **Validación:** Revisión técnica y jurídica del IPH previo a su captura.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo personal certificado y autorizado podrá capturar información.
- La información deberá ser veraz, objetiva y comprobable.
- Queda prohibida la captura de datos sin sustento documental.
- El acceso y uso indebido será sujeto a responsabilidad administrativa, penal y disciplinaria.
- Toda captura deberá realizarse dentro de los plazos legales.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 112. Insumos del Procedimiento de Captura del Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	IPH físico o digital	Primer Respondiente	Base de captura
2	Parte informativo	Área operativa	Complementar información
3	Usuario y contraseña	SESNP	Acceso a la plataforma
4	Equipo de cómputo	Dirección	Captura de datos
5	Manual IPH	SESNP	Validación técnica

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 113. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Captura del Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del IPH	Unidad Plataforma México	IPH recibido
Paso 2	Revisión de integridad y congruencia	Analista PM	IPH validado
Paso 3	Solicitud de corrección (si aplica)	Analista PM	IPH corregido
Paso 4	Acceso a Plataforma México	Capturista autorizado	Sesión activa
Paso 5	Captura de datos del IPH	Capturista	Registro capturado
Paso 6	Validación final	Responsable de Unidad	IPH validado
Paso 7	Envío y cierre del registro	Sistema PM	IPH registrado
Paso 8 / Fin	Archivo y resguardo	Unidad PM	Expediente resguardado

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

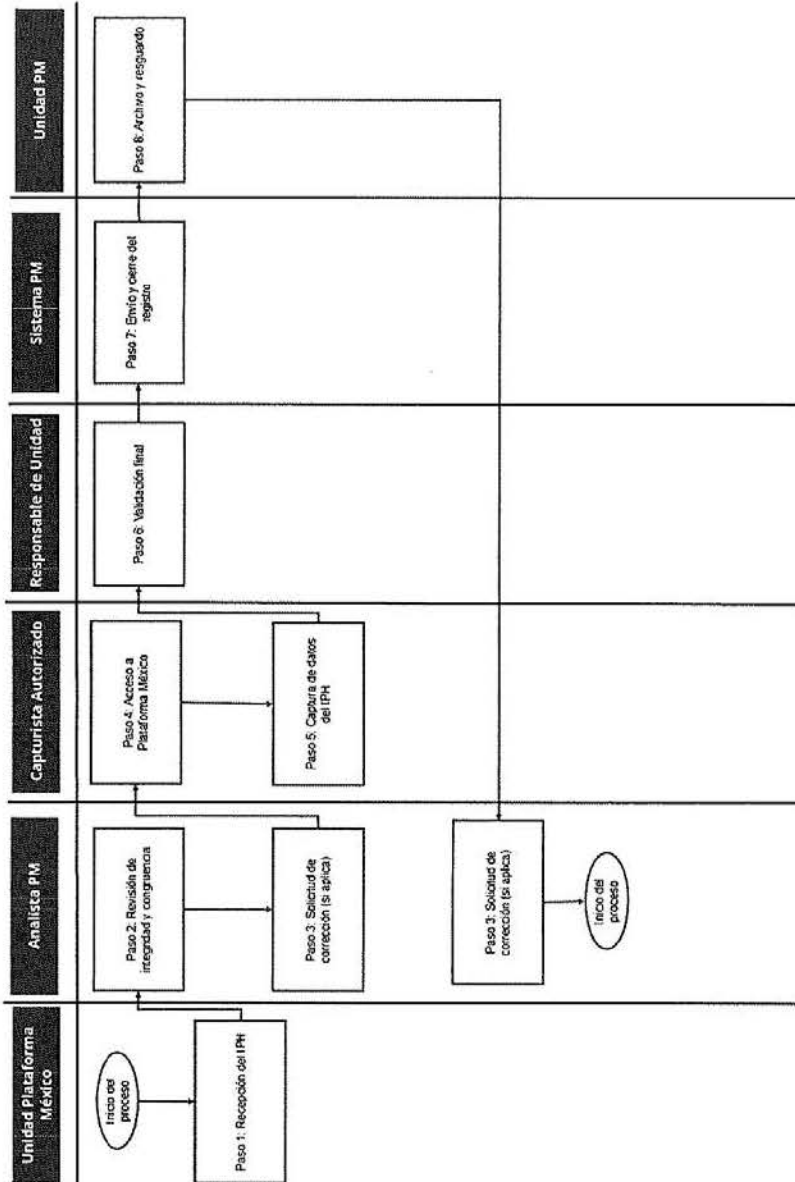
*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 61. Diagrama del Procedimiento de Captura del Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.2. CONSULTA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Consulta de Información en Plataforma México.
2. **Objetivo:** Establecer las actividades, criterios y controles para la consulta legal, segura y justificada de información contenida en Plataforma México, garantizando el uso exclusivo para fines de prevención del delito, investigación, análisis estratégico, apoyo operativo y requerimientos oficiales, conforme a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, confidencialidad y protección de datos.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Acuerdos y Lineamientos del Consejo Nacional de Seguridad Pública sobre Plataforma México.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

*(Handwritten marks and signatures)*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### 4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es obligatorio para:

- Personal adscrito a la Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Mandos policiales autorizados.
- Personal que, por funciones específicas, requiera acceso a información para fines institucionales.

El procedimiento inicia con la solicitud de consulta y concluye con el registro y resguardo de la evidencia de la consulta realizada.

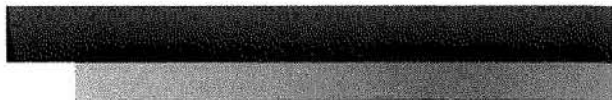
#### 5. **Glosario de Términos:**

- **Plataforma México:** Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública.
- **Consulta:** Acceso autorizado a bases de datos para obtener información específica.
- **Usuario Autorizado:** Personal con credenciales vigentes otorgadas por el SESNSP.
- **Bitácora de Consulta:** Registro obligatorio de cada acceso realizado.
- **Información Sensible:** Datos personales o estratégicos protegidos por la ley.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda consulta debe estar plenamente justificada.
- Está prohibida la consulta por curiosidad, interés personal o sin causa legal.
- El usuario será **responsable administrativo, civil y penal** del uso de la información.
- Toda consulta deberá quedar **registrada en bitácora física y/o digital**.
- La información consultada **no podrá reproducirse ni difundirse** sin autorización.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### 7. Insumos:

Tabla 114. Insumos del Procedimiento de Consulta de Información en Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de consulta	Área solicitante	Justificación
2	Usuario y contraseña	SENSP	Acceso
3	Equipo de cómputo	Dirección	Consulta
4	Bitácora de consultas	Unidad PM	Control
5	Oficio de requerimiento	Autoridad	Soporte legal

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 115. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Consulta de Información en Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de consulta	Unidad PM	Solicitud recibida
Paso 2	Verificación de fundamento legal	Responsable de Unidad	Consulta autorizada
Paso 3	Registro previo en bitácora	Analista PM	Registro
Paso 4	Acceso a Plataforma México	Usuario autorizado	Sesión activa
Paso 5	Ejecución de la consulta	Analista PM	Información obtenida
Paso 6	Análisis de la información	Analista PM	Resultado
Paso 7	Entrega controlada del resultado	Responsable de Unidad	Informe
Paso 8	Cierre y registro final	Analista PM	Bitácora actualizada
Paso 9 / Fin	Resguardo de evidencia	Unidad PM	Expediente

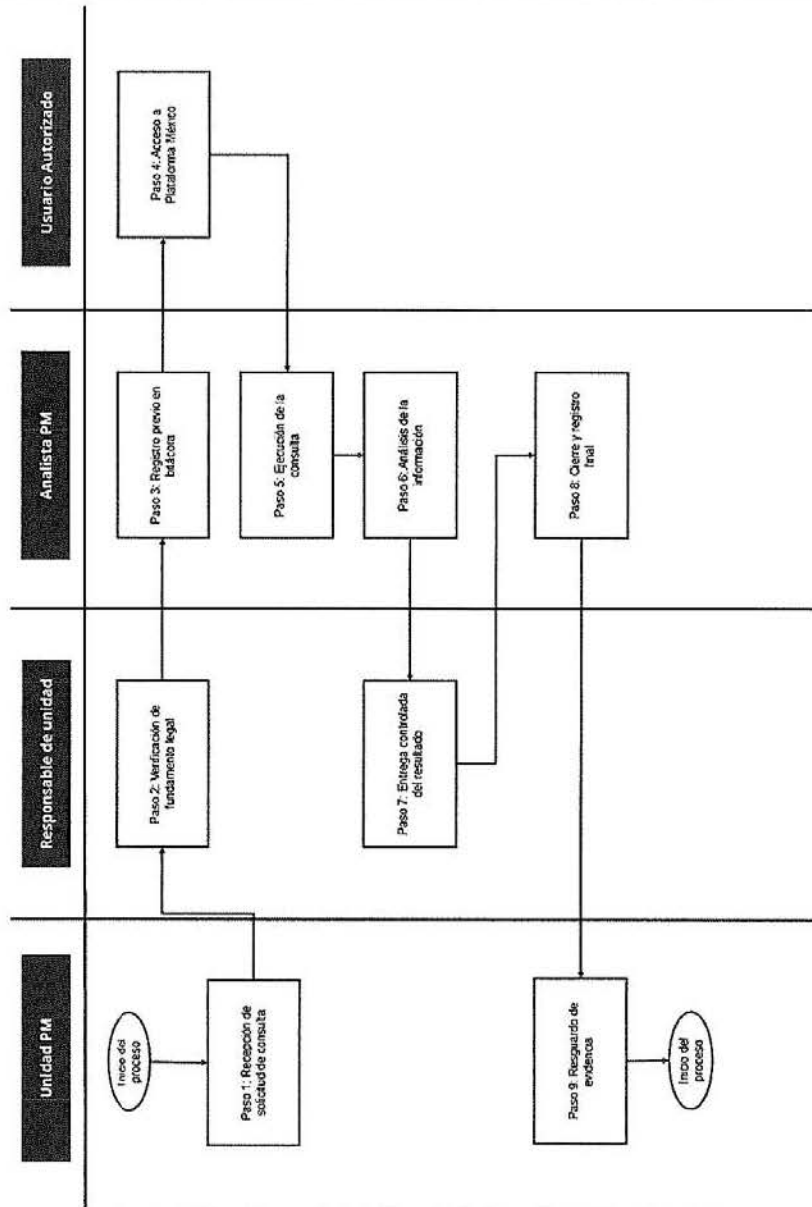
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

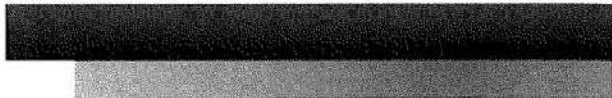
## 9. Diagrama:

Ilustración 62. Diagrama del Procedimiento de Consulta de Información en Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.3. VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS EN PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Validación y Corrección de Registros en Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la validación, detección de inconsistencias, corrección y actualización de los registros capturados en Plataforma México, a fin de garantizar la calidad, veracidad, integridad, trazabilidad y validez jurídica de la información policial utilizada para fines operativos, estadísticos, de análisis delictivo y de investigación.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Lineamientos del Informe Policial Homologado (SESNSP).
- Lineamientos para la Operación de Plataforma México.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de calidad de la información.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### 4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a:

- Personal adscrito a la **Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México**.
- Personal responsable de captura del IPH y otros registros policiales.
- Mandos operativos cuando se requiera aclaración o corrección de información.

El procedimiento inicia con la detección de una inconsistencia y concluye con la corrección validada o, en su caso, la justificación documentada de la imposibilidad de corrección.

#### 5. **Glosario de Términos:**

- **Validación:** Proceso de revisión técnica, jurídica y lógica de la información capturada.
- **Corrección:** Modificación autorizada de un registro para subsanar errores.
- **Inconsistencia:** Error, omisión, contradicción o dato incompleto en el registro.
- **Trazabilidad:** Capacidad de identificar quién, cuándo y por qué se modificó un registro.
- **Registro Maestro:** Información original capturada en Plataforma México.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda corrección deberá estar debidamente justificada y documentada.
- Está prohibida la modificación de registros sin autorización expresa.
- No se eliminarán registros; solo se corrigen o complementan conforme a los lineamientos.
- Toda corrección deberá preservar la trazabilidad del dato original.
- Las inconsistencias reiteradas serán notificadas al mando correspondiente.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 116. Insumos del Procedimiento de Validación y Corrección de Registros en Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro capturado	Plataforma México	Revisión
2	IPH físico/digital	Área operativa	Contraste
3	Parte informativo	Primer Respondiente	Verificación
4	Solicitud de corrección	Unidad PM	Autorización
5	Usuario autorizado	SENSP	Corrección
6	Bitácora de validación	Unidad PM	Control

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 117. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Validación y Corrección de Registros en Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de inconsistencia	Analista PM	Observación
Paso 2	Revisión documental del registro	Analista PM	Registro validado
Paso 3	Clasificación del tipo de error	Analista PM	Dictamen técnico
Paso 4	Solicitud de aclaración al área operativa	Unidad PM	Oficio
Paso 5	Recepción de información complementaria	Área operativa	Aclaración
Paso 6	Autorización de corrección	Responsable de Unidad	Autorización
Paso 7	Corrección en Plataforma México	Usuario autorizado	Registro actualizado
Paso 8	Registro de modificación en bitácora	Analista PM	Bitácora
Paso 9 / Fin	Resguardo del expediente	Unidad PM	Expediente completo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

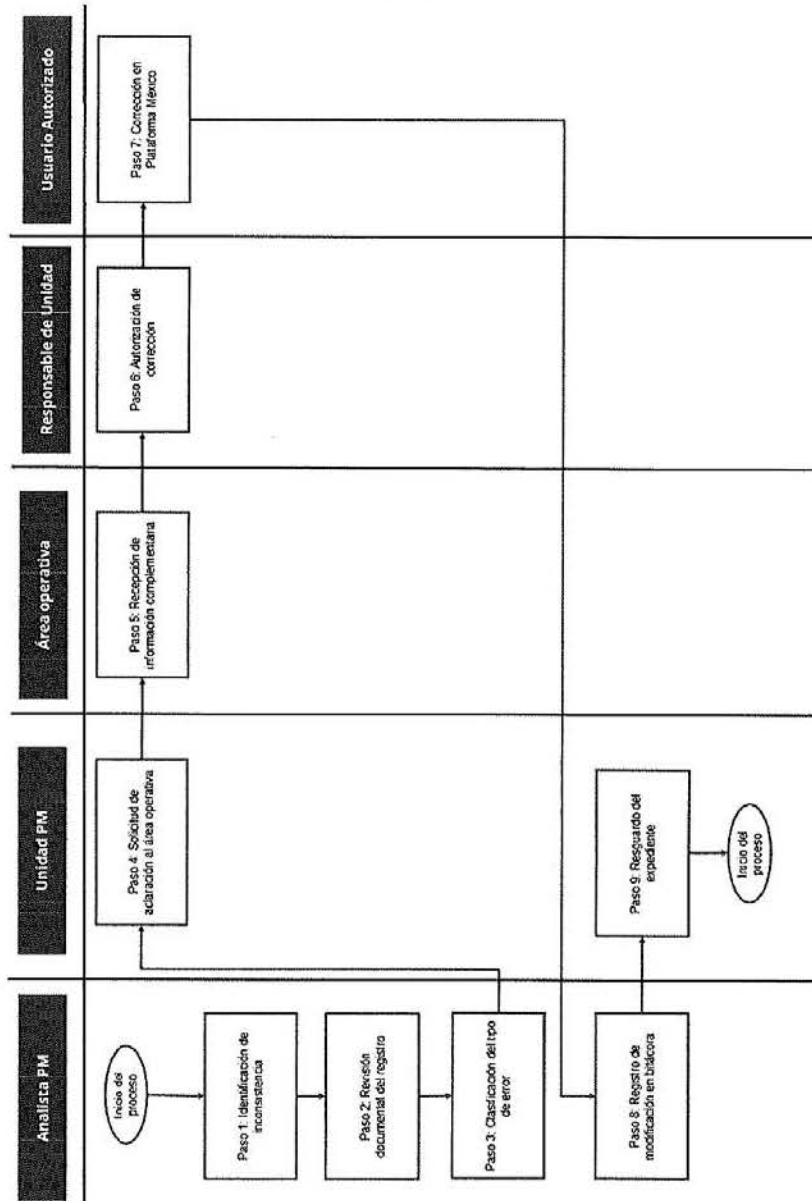
*[Handwritten mark]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 63. Diagrama del Procedimiento de Validación y Corrección de Registros en Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.4. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS POLICIALES EN PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización de Bases de Datos Policiales en Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la actualización sistemática, periódica y extraordinaria de las bases de datos policiales en Plataforma México, a fin de garantizar que la información relativa a personas, vehículos, armamento, eventos, mandamientos judiciales, detenciones y registros operativos se mantenga vigente, confiable, completa y jurídicamente válida.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Lineamientos para el funcionamiento de Plataforma México (SESNSP).
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública sobre calidad y actualización de información.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la detección de información desactualizada y concluye con la actualización registrada y validada en Plataforma México. Aplica a:

- Personal adscrito a la Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Personal responsable de la administración de bases de datos policiales.
- Mandos operativos cuando se requiera actualización de información bajo su responsabilidad.

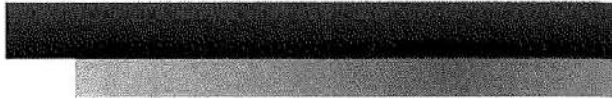
**5. Glosario de Términos:**

- **Actualización:** Incorporación, modificación o complementación de información vigente.
- **Base de Datos Policial:** Conjunto estructurado de información en Plataforma México.
- **Evento Relevante:** Hecho que modifica el estatus de un registro.
- **Actualización Ordinaria:** Realizada de manera periódica.
- **Actualización Extraordinaria:** Derivada de eventos urgentes o mandamientos judiciales.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda actualización deberá contar con sustento documental verificable.
- La información se actualizará de manera inmediata cuando el evento lo amerite.
- Está prohibida la actualización basada en suposiciones o datos no confirmados.
- Toda modificación deberá quedar registrada en bitácora.
- La omisión de actualización será considerada falta administrativa.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 118. Insumos del Procedimiento de Actualización de Bases de Datos Policiales en Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro vigente	Plataforma México	Base de actualización
2	IPH o parte informativo	Área operativa	Sustento
3	Oficio de autoridad	Autoridad competente	Actualización legal
4	Usuario autorizado	SESNP	Acceso
5	Bitácora de actualización	Unidad PM	Control

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 119. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Actualización de Bases de Datos Policiales en Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de información desactualizada	Analista PM	Observación
Paso 2	Verificación del evento que origina la actualización	Analista PM	Sustento
Paso 3	Clasificación de la actualización (ordinaria o extraordinaria)	Responsable de Unidad	Dictamen
Paso 4	Autorización para actualización	Responsable de Unidad	Autorización
Paso 5	Acceso a Plataforma México	Usuario autorizado	Sesión activa
Paso 6 / Fin	Actualización del registro	Analista PM	Registro actualizado
Paso 7	Validación de la actualización	Responsable de Unidad	Validación
Paso 8	Registro en bitácora	Analista PM	Bitácora
Paso 9 / Fin	Resguardo documental	Unidad PM	Expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

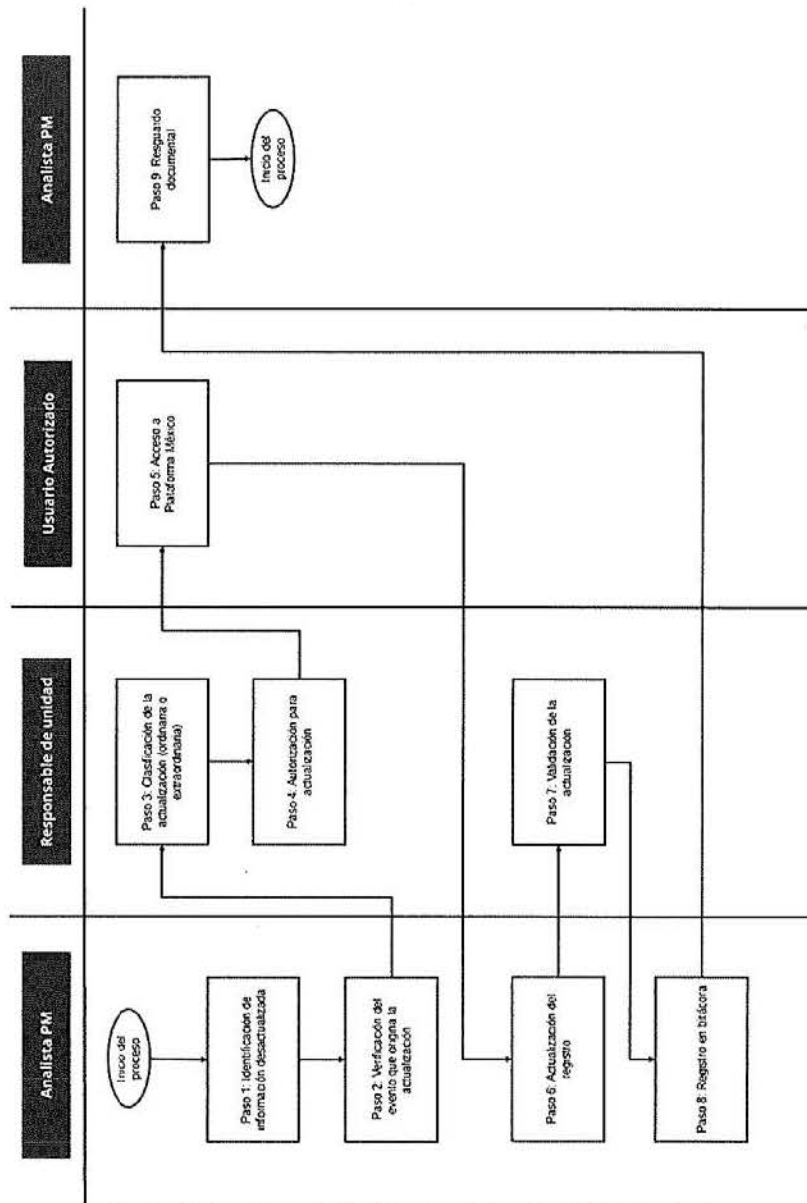
*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'D' and a signature at the bottom right.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 64. Diagrama del Procedimiento de Actualización de Bases de Datos Policiales en Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.5. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTIVA EN PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Análisis de Información Delictiva en Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para el análisis sistemático, técnico y estratégico de la información delictiva contenida en Plataforma México, con el propósito de identificar patrones delictivos, zonas de riesgo, tendencias, modalidades de comisión, reincidencias y factores criminógenos, que permitan la toma de decisiones operativas, preventivas y estratégicas por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de análisis criminal.
- Lineamientos del SESNSP para el uso de información con fines de análisis delictivo.

#### Normatividad Estatal:

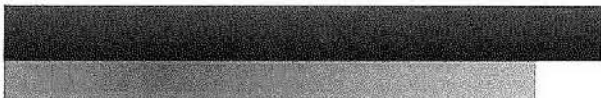
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Seguridad Pública (aplicable de manera supletoria).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo (Eje de Seguridad y Paz Social).

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la definición del objeto de análisis y concluye con la emisión del producto analítico validado. Aplica a:

- Personal adscrito a la Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Mandos operativos y directivos que utilicen productos de análisis.
- Áreas de prevención del delito, patrullaje y planeación operativa.

**5. Glosario de Términos:**

- **Análisis Delictivo:** Proceso técnico de interpretación de datos criminales.
- **Patrón Delictivo:** Conducta repetitiva identificable en tiempo y espacio.
- **Zona de Riesgo:** Área con alta incidencia delictiva.
- **Producto Analítico:** Informe, mapa, estadística o diagnóstico.
- **Incidencia Delictiva:** Número y tipo de delitos registrados.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El análisis deberá basarse **exclusivamente en información validada**.
- Los productos analíticos serán de **uso institucional**.
- Está prohibida la difusión de análisis sin autorización.
- La información sensible será **anonimizada** cuando sea necesario.
- Los análisis deberán actualizarse **periódicamente**.

**7. Insumos:**

*Tabla 120. Insumos del Procedimiento de Análisis de Información Delictiva en Plataforma México.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registros delictivos	Plataforma México	Base de análisis
2	IPH validados	Unidad PM	Información primaria
3	Reportes operativos	Área operativa	Contexto
4	Herramientas de análisis	Unidad PM	Procesamiento
5	Solicitud de análisis	Mando policial	Objetivo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



**8. Descripción del Procedimiento:**

*Tabla 121. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Análisis de Información Delictiva en Plataforma México.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Definición del objeto de análisis	Responsable de Unidad	Solicitud
Paso 2	Extracción de información	Analista PM	Base de datos
Paso 3	Clasificación de variables	Analista PM	Matriz
Paso 4	Identificación de patrones y tendencias	Analista PM	Resultados
Paso 5	Elaboración del producto analítico	Analista PM	Informe
Paso 6	Validación técnica	Responsable de Unidad	Producto validado
Paso 7	Presentación a mandos	Unidad PM	Informe entregado
Paso 8 / Fin	Resguardo del producto	Unidad PM	Expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

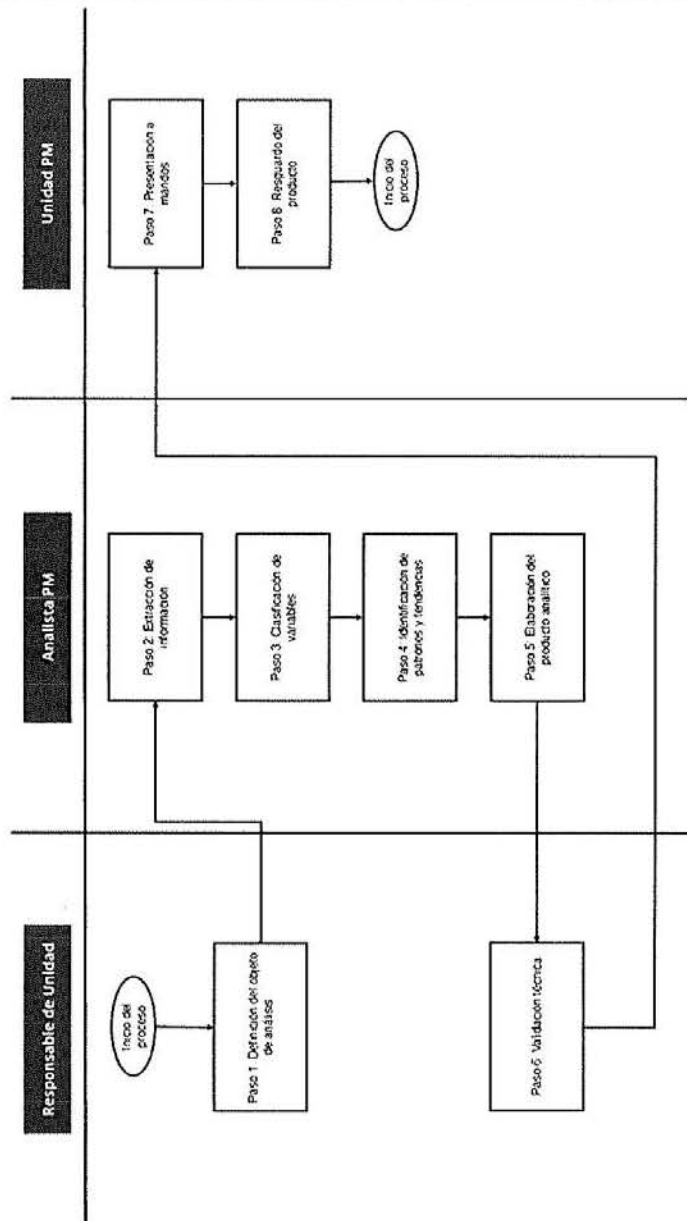
*(Handwritten signatures and initials)*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 65. Diagrama del Procedimiento de Análisis de Información Delictiva en Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### VII.7.6. GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE INCIDENCIA DELICTIVA A PARTIR DE PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Generación de Reportes Estadísticos y de Incidencia Delictiva a partir de Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la generación, validación, presentación y resguardo de reportes estadísticos y de incidencia delictiva, derivados de la información contenida en Plataforma México, con el propósito de apoyar la toma de decisiones operativas, estratégicas, preventivas y de rendición de cuentas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) en materia estadística.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública relativos a información y estadísticas delictivas.

##### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos estatales para el reporte de incidencia delictiva (aplicables).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

##### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Municipales de Seguridad Pública.

#### 4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a:

- Personal adscrito a la **Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México**.
- Mandos operativos, administrativos y directivos que utilicen reportes.
- Áreas de prevención del delito, planeación, patrullaje y evaluación.

El procedimiento inicia con la **solicitud o programación del reporte** y concluye con el **resguardo del reporte validado y su entrega institucional**.

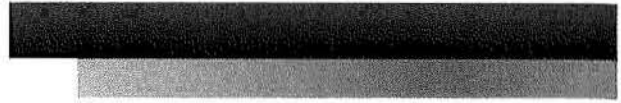
#### 5. **Glosario de Términos:**

- **Reporte Estadístico:** Documento que presenta datos cuantitativos procesados.
- **Incidencia Delictiva:** Registro estadístico de delitos ocurridos en un periodo.
- **Periodo de Corte:** Lapso temporal analizado (diario, semanal, mensual, anual).
- **Indicador Delictivo:** Variable utilizada para medir la actividad criminal.
- **Reporte Oficial:** Documento validado con uso institucional.

#### 6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los reportes se elaborarán **únicamente con información validada**.
- Se respetarán los **criterios metodológicos del SESNSP**.
- Está prohibida la alteración o manipulación de cifras.
- Los reportes oficiales deberán contar con **validación y firma de responsable**.
- La información sensible deberá presentarse de **forma agregada**.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 122. Insumos del Procedimiento de Generación de Reportes Estadísticos y de Incidencia Delictiva a partir de Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registros delictivos	Plataforma México	Base estadística
2	IPH validados	Unidad PM	Sustento
3	Solicitud o calendario de reportes	Dirección	Planeación
4	Herramientas estadísticas	Unidad PM	Procesamiento
5	Formato oficial de reporte	Unidad PM	Presentación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 123. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Generación de Reportes Estadísticos y de Incidencia Delictiva a partir de Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Programación o solicitud del reporte	Dirección / Unidad PM	Solicitud
Paso 2	Definición del periodo de análisis	Responsable de Unidad	Periodo
Paso 3	Extracción de datos	Analista PM	Base de datos
Paso 4	Procesamiento estadístico	Analista PM	Tablas y gráficos
Paso 5	Elaboración del reporte	Analista PM	Reporte preliminar
Paso 6	Validación técnica y metodológica	Responsable de Unidad	Reporte validado
Paso 7	Presentación y entrega institucional	Unidad PM	Reporte oficial
Paso 8 / Fin	Resguardo documental	Unidad PM	Expediente

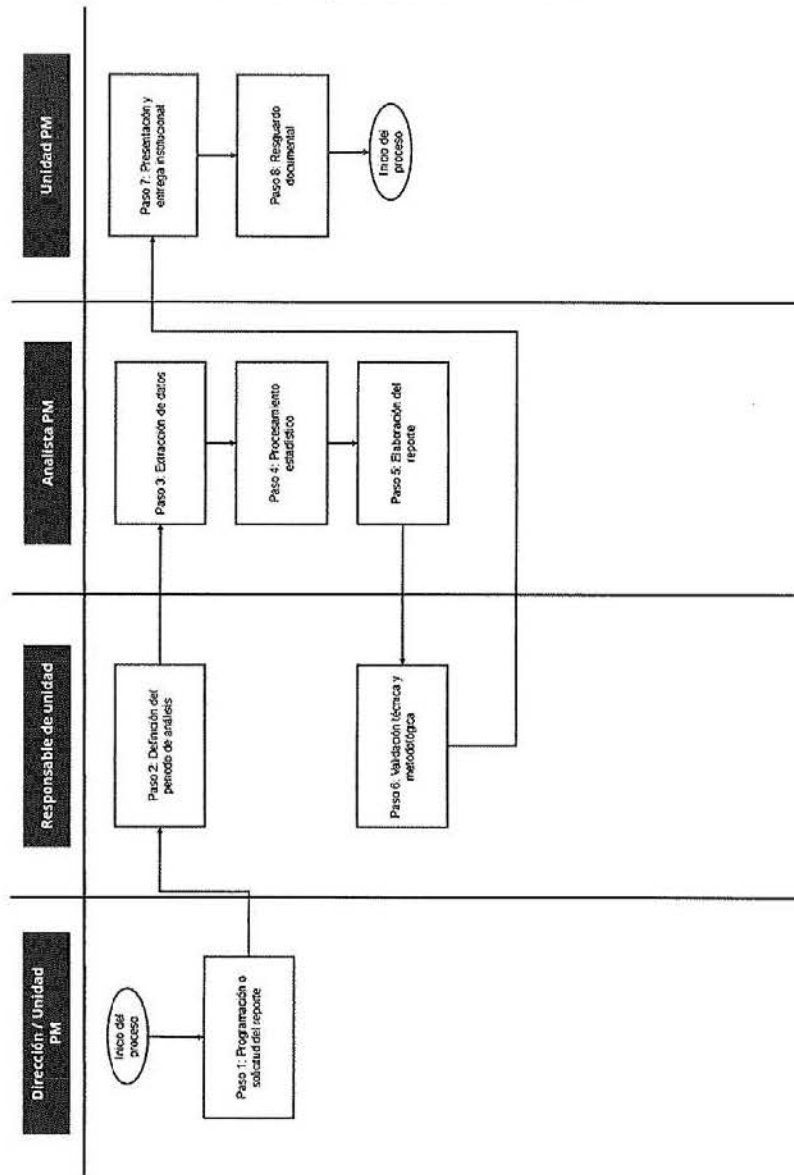
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 66. Diagrama del Procedimiento de Generación de Reportes Estadísticos y de Incidencia Delictiva a partir de Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.7. CONTROL DE ACCESOS Y USUARIOS DE PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Accesos y Usuarios de Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la gestión, asignación, modificación, suspensión y cancelación de accesos de usuarios a Plataforma México, garantizando que el uso del sistema se realice exclusivamente por personal autorizado, certificado y con funciones justificadas, en apego a los principios de legalidad, confidencialidad, seguridad de la información y rendición de cuentas.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el acceso a Plataforma México.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de seguridad de la información.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Todo el personal que solicite o cuente con acceso a Plataforma México.
- Personal adscrito a la Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Mandos responsables de autorizar accesos.

El procedimiento inicia con la solicitud de alta, modificación o baja de usuario y concluye con la notificación y registro del estatus del acceso.

### 5. Glosario de Términos:

- **Usuario de Plataforma México:** Servidor público con credenciales vigentes.
- **Acceso:** Permiso otorgado para consultar o capturar información.
- **Perfil de Usuario:** Nivel de acceso asignado según funciones.
- **Suspensión:** Bloqueo temporal del acceso.
- **Cancelación:** Baja definitiva del usuario en el sistema.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El acceso se otorgará únicamente por funciones justificadas.
- Todo usuario deberá contar con evaluaciones de control y confianza vigentes, cuando aplique.
- Está prohibido compartir usuarios o contraseñas.
- Los accesos deberán revisarse periódicamente.
- El uso indebido será sancionado administrativa, penal y disciplinariamente.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 124. Insumos del Procedimiento de Control de Accesos y Usuarios de Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de alta/baja/modificación	Área solicitante	Gestión
2	Oficio de autorización	Dirección	Control
3	Identificación del usuario	Servidor público	Validación
4	Usuario administrador	SENSP	Gestión técnica
5	Bitácora de accesos	Unidad PM	Registro

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 125. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Control de Accesos y Usuarios de Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud de acceso	Unidad PM	Solicitud
Paso 2	Verificación de requisitos	Responsable de Unidad	Dictamen
Paso 3	Autorización del acceso	Director de Seguridad Pública	Oficio
Paso 4	Gestión ante instancia correspondiente	Unidad PM	Trámite
Paso 5	Asignación de perfil	Administrador PM	Usuario activo
Paso 6	Notificación al usuario	Unidad PM	Aviso
Paso 7	Registro en bitácora	Analista PM	Bitácora
Paso 8	Revisión periódica de accesos	Responsable de Unidad	Control
Paso 9 / Fin	Archivo y resguardo	Unidad PM	Expediente

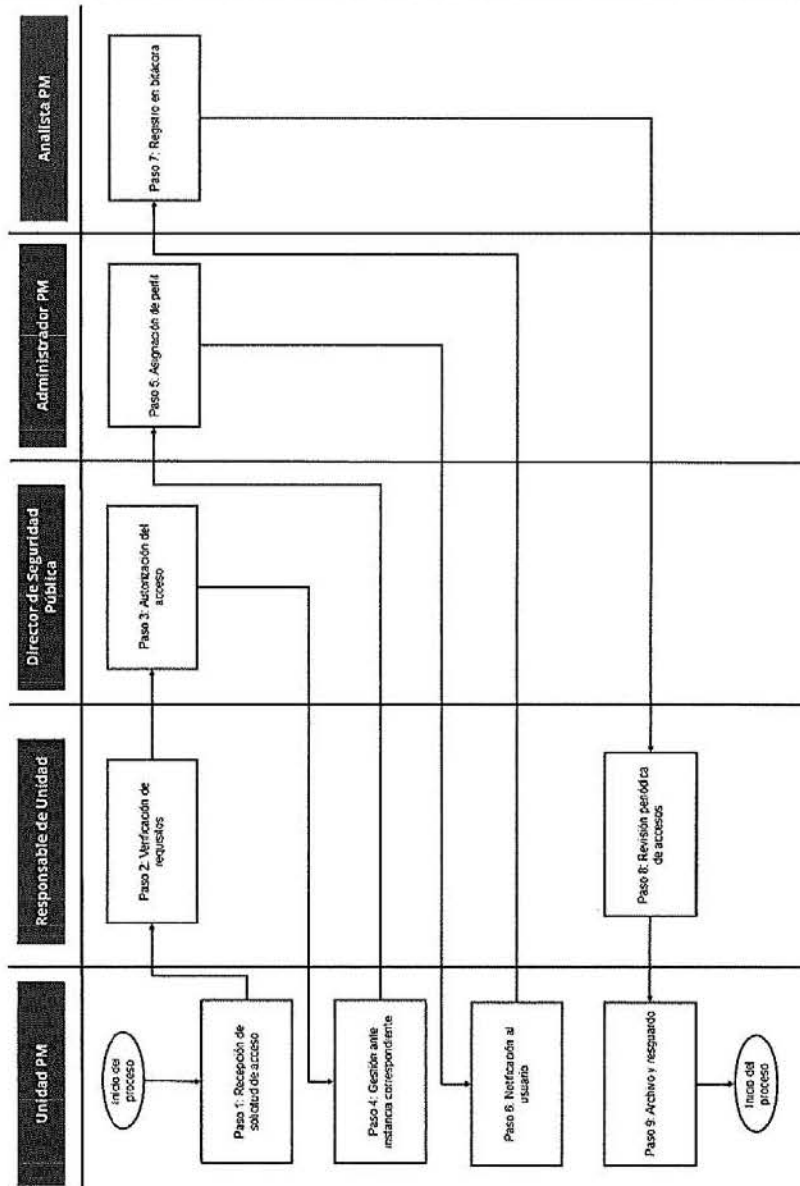
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

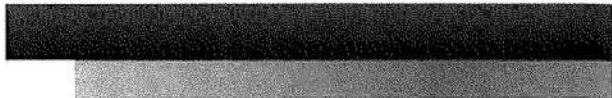
## 9. Diagrama:

Ilustración 67. Diagrama del Procedimiento de Control de Accesos y Usuarios de Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.8. RESGUARDO, CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Resguardo, Clasificación y Confidencialidad de la Información de Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para el resguardo físico y digital, clasificación, tratamiento y protección de la información contenida en Plataforma México, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso lícito de los datos, conforme a la normatividad en materia de seguridad pública, protección de datos personales y seguridad de la información.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en lo conducente).
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre seguridad de la información.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de confidencialidad.

#### Normatividad Estatal:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

*(Handwritten marks and signatures)*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Todo el personal adscrito a la **Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México**.
- Usuarios autorizados de Plataforma México.
- Mandos responsables del tratamiento de información policial.

El procedimiento inicia con la **generación, recepción o uso de información** y concluye con su **resguardo, archivo y control conforme a su clasificación**.

### 5. Glosario de Términos:

- **Información Confidencial:** Datos personales o sensibles protegidos por ley.
- **Información Reservada:** Información cuyo acceso está limitado por razones de seguridad pública.
- **Resguardo:** Medidas físicas, técnicas y administrativas de protección.
- **Clasificación:** Determinación del nivel de acceso a la información.
- **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación sobre información personal.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda información de Plataforma México se considera confidencial por regla general.
- El acceso estará limitado a **usuarios autorizados**.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Queda prohibida la reproducción, divulgación o extracción de información sin autorización.
- La información deberá resguardarse conforme a criterios archivísticos y de seguridad.
- La vulneración de la confidencialidad será sancionada conforme a la ley.

## 7. Insumos:

*Tabla 126. Insumos del Procedimiento de Resguardo, Clasificación y Confidencialidad de la Información de Plataforma México.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registros de Plataforma México	Sistema PM	Información base
2	Expedientes físicos	Áreas operativas	Respaldo
3	Equipo de cómputo seguro	Dirección	Resguardo digital
4	Lineamientos de clasificación	Unidad PM	Control
5	Bitácora de acceso	Unidad PM	Seguimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 127. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Resguardo, Clasificación y Confidencialidad de la Información de Plataforma México.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Generación o recepción de información	Usuario autorizado	Información
Paso 2	Identificación del tipo de información	Analista PM	Clasificación
Paso 3	Asignación de nivel de confidencialidad	Responsable de Unidad	Dictamen
Paso 4	Resguardo físico y/o digital	Unidad PM	Archivo seguro
Paso 5	Control de accesos	Responsable de Unidad	Registro
Paso 6	Uso autorizado de la información	Usuario autorizado	Uso controlado
Paso 7	Registro de accesos y uso	Analista PM	Bitácora
Paso 8 / Fin	Archivo definitivo o resguardo prolongado	Unidad PM	Expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

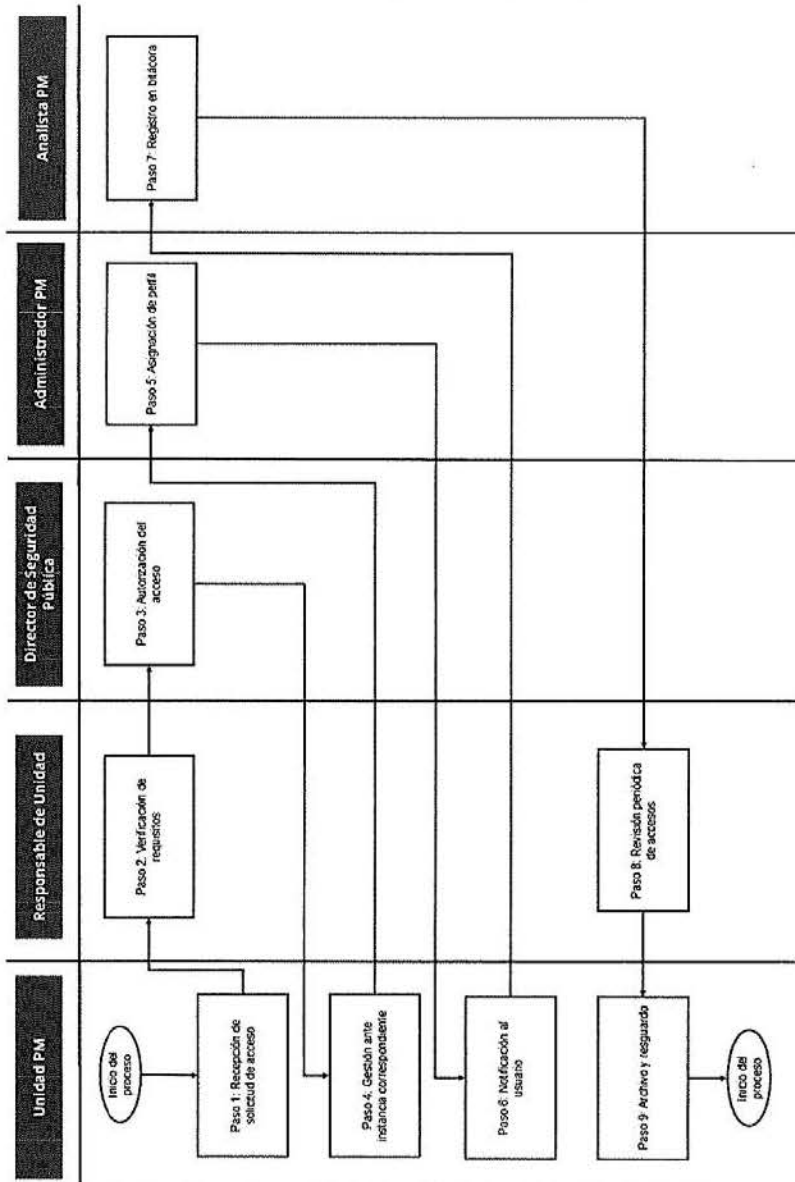
*(Handwritten signature)*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 68. Diagrama del Procedimiento de Resguardo, Clasificación y Confidencialidad de la Información de Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.9. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES A TRAVÉS DE PLATAFORMA MÉXICO.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Atención de Requerimientos de Información de Autoridades a través de Plataforma México.
- 2. Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la recepción, análisis, validación, atención y respuesta de requerimientos de información formulados por autoridades competentes, utilizando datos contenidos en Plataforma México, garantizando que la entrega de información se realice de forma legal, oportuna, controlada, confidencial y documentada, en estricto apego al marco jurídico aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre intercambio de información.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de colaboración interinstitucional.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (en lo conducente).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

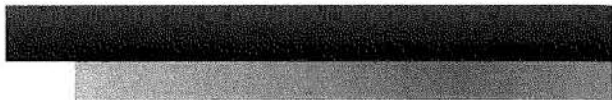
- Personal adscrito a la **Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México**.
- Mandos responsables de autorizar la entrega de información.
- Áreas que funjan como enlace con autoridades externas.

El procedimiento inicia con la **recepción formal del requerimiento** y concluye con la **entrega de la información solicitada y el resguardo del expediente correspondiente**.

### 5. Glosario de Términos:

- **Requerimiento de Información:** Solicitud oficial emitida por autoridad competente.
- **Autoridad Solicitante:** Órgano con facultades legales para requerir información.
- **Información Clasificada:** Datos confidenciales o reservados.
- **Entrega Controlada:** Proceso documentado de suministro de información.
- **Expediente de Atención:** Conjunto documental que acredita la atención del requerimiento.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Solo se atenderán requerimientos **por escrito y debidamente fundados**.
- La información se entregará **únicamente dentro del alcance autorizado**.
- Queda prohibida la entrega directa de accesos a Plataforma México.
- Toda entrega deberá quedar **documentada y registrada**.
- La información clasificada se entregará **bajo los principios de mínima exposición y necesidad**.

## 7. Insumos:

*Tabla 128. Insumos del Procedimiento de Atención de Requerimientos de Información de Autoridades a través de Plataforma México.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de requerimiento	Autoridad solicitante	Fundamento
2	Identificación de autoridad	Autoridad solicitante	Validación
3	Registros de Plataforma México	Sistema PM	Información
4	Oficio de autorización	Dirección	Control
5	Bitácora de requerimientos	Unidad PM	Registro

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 129. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Requerimientos de Información de Autoridades a través de Plataforma México.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del requerimiento	Unidad PM	Oficio
Paso 2	Verificación de competencia y fundamento	Responsable de Unidad	Dictamen
Paso 3	Registro del requerimiento	Analista PM	Bitácora
Paso 4	Autorización para atención	Director de Seguridad Pública	Oficio
Paso 5	Extracción de información	Usuario autorizado	Información
Paso 6	Revisión de clasificación y confidencialidad	Responsable de Unidad	Validación
Paso 7	Elaboración de respuesta	Unidad PM	Oficio de respuesta
Paso 8	Entrega controlada de información	Unidad PM	Acuse
Paso 9 / Fin	Resguardo del expediente	Unidad PM	Expediente

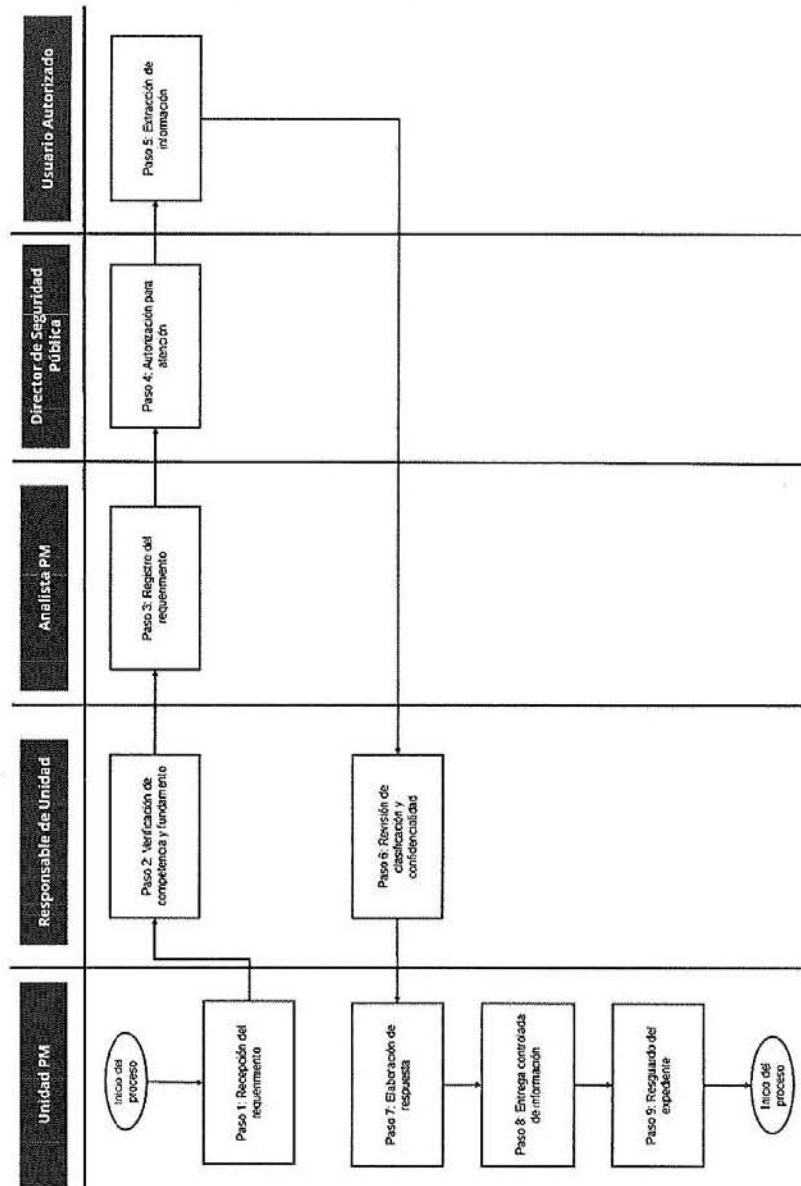
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 69. Diagrama del Procedimiento de Atención de Requerimientos de Información de Autoridades a través de Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.10. AUDITORÍA INTERNA Y SUPERVISIÓN DEL USO DE PLATAFORMA MÉXICO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Auditoría Interna y Supervisión del Uso de Plataforma México.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos de control para la auditoría interna, supervisión permanente y evaluación del uso de Plataforma México, con la finalidad de verificar el cumplimiento normativo, prevenir usos indebidos, detectar irregularidades, fortalecer la rendición de cuentas y garantizar la correcta operación de la Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre control y auditoría de sistemas.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en materia de supervisión y control del uso de información.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

### 4. Ámbito de Aplicación y Alcance: Aplica a:

- Todo el personal con acceso a **Plataforma México**.
- Personal adscrito a la **Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México**.
- Mandos responsables de la supervisión operativa y administrativa.
- Áreas de Asuntos Internos y Órganos de Control, cuando corresponda.

El procedimiento inicia con la **programación o instrucción de auditoría** y concluye con la **emisión de resultados, recomendaciones y, en su caso, vista a la autoridad competente**.

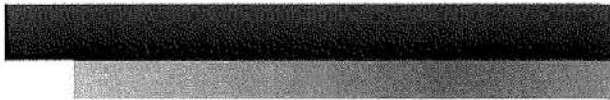
### 5. Glosario de Términos:

- **Auditoría Interna:** Revisión sistemática del uso y operación del sistema.
- **Supervisión:** Actividad permanente de control.
- **Uso Indevido:** Acceso, consulta o manipulación no autorizada de información.
- **Hallazgo:** Irregularidad detectada durante la auditoría.
- **Bitácora de Auditoría:** Registro formal de revisiones y resultados.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las auditorías podrán ser **ordinarias o extraordinarias**.
- Todo usuario está obligado a **colaborar** con la auditoría.
- Los hallazgos deberán documentarse **objetiva y técnicamente**.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Las faltas detectadas se canalizarán conforme a su gravedad.
- La supervisión tendrá un enfoque **preventivo y correctivo**.

### 7. Insumos:

Tabla 130. Insumos del Procedimiento de Auditoría Interna y Supervisión del Uso de Plataforma México.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Bitácoras de acceso	Plataforma México	Revisión
2	Registros de actividad	Sistema PM	Evidencia
3	Listado de usuarios	Unidad PM	Control
4	Lineamientos de auditoría	SESNSP	Criterios
5	Expedientes de usuarios	Dirección	Verificación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 131. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Auditoría Interna y Supervisión del Uso de Plataforma México.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Programación o instrucción de auditoría	Dirección / OIC	Oficio
Paso 2	Revisión de bitácoras y accesos	Unidad PM	Evidencia
Paso 3	Verificación de cumplimiento normativo	Responsable de Unidad	Dictamen
Paso 4	Identificación de hallazgos	Auditor designado	Hallazgos
Paso 5	Elaboración de informe de auditoría	Auditor	Informe
Paso 6	Presentación de resultados	Dirección	Informe
Paso 7	Determinación de acciones correctivas	Dirección	Instrucciones
Paso 8	Canalización a Asuntos Internos (si aplica)	Dirección	Vista
Paso 6 / Fin	Resguardo del expediente	Unidad PM	Archivo

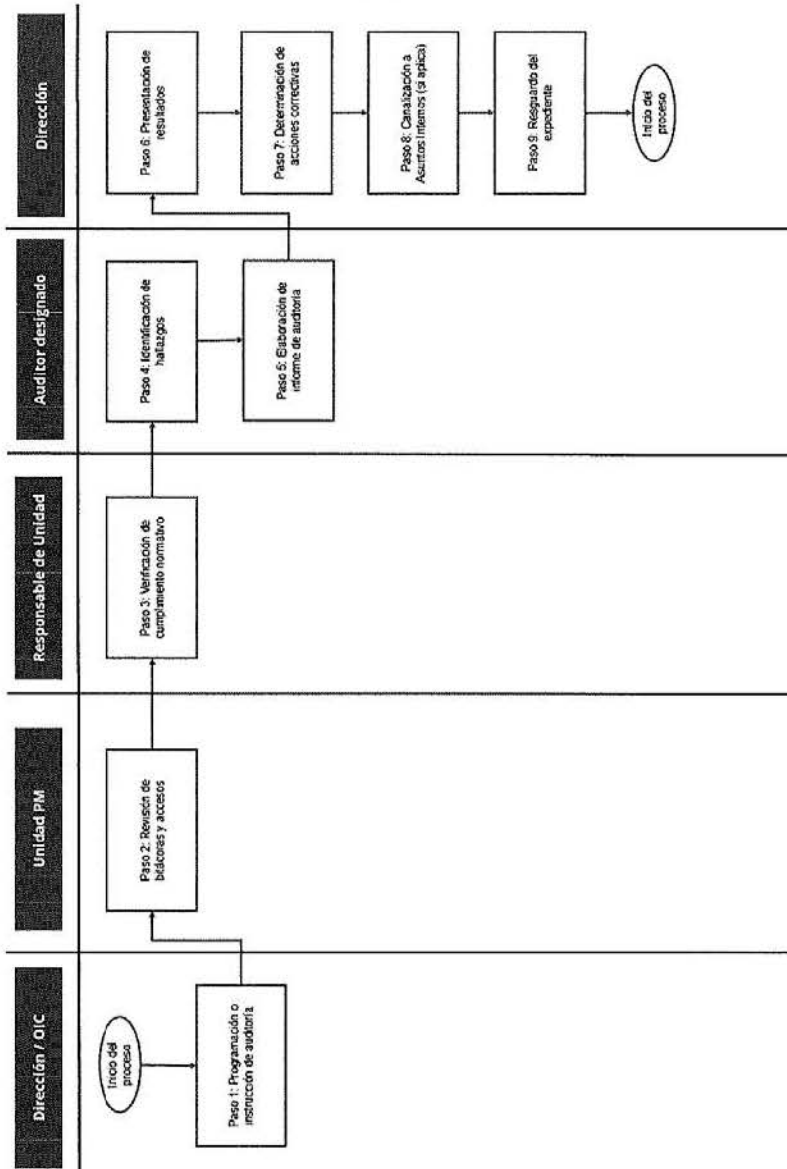
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

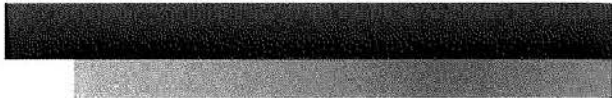
## 9. Diagrama:

Ilustración 70. Diagrama del Procedimiento de Auditoría Interna y Supervisión del Uso de Plataforma México.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.7.11. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

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

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y controles para el intercambio legal, seguro, controlado y documentado de información en materia de seguridad pública entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y autoridades estatales y federales, con el propósito de apoyar la prevención del delito, la investigación, los operativos conjuntos y la toma de decisiones, garantizando la confidencialidad, trazabilidad y protección de datos personales, conforme a la normatividad vigente.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en lo conducente).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (cuando derive de investigaciones).

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

*[Handwritten signatures and initials]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Disposiciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

### Normatividad Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Convenios de coordinación interinstitucional vigentes.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El procedimiento inicia con la solicitud o necesidad de intercambio de información y concluye con el registro, entrega controlada y resguardo del expediente correspondiente. Aplica a:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Unidad de Análisis y Captura de Plataforma México.
- Áreas operativas y administrativas.
- Autoridades estatales y federales con las que exista convenio, acuerdo o facultad legal.

### 5. Glosario de Términos:

- **Intercambio de Información:** Transferencia controlada de datos entre autoridades.
- **Autoridad Receptora:** Institución que recibe la información.
- **Información Clasificada:** Datos confidenciales o reservados.
- **Entrega Controlada:** Proceso documentado y autorizado de suministro de información.
- **Expediente de Intercambio:** Conjunto documental que acredita el proceso.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El intercambio de información deberá estar debidamente fundado y justificado.
- Solo se compartirá información estrictamente necesaria para el fin solicitado.
- Está prohibido el intercambio informal o verbal de información clasificada.
- Toda entrega deberá contar con autorización expresa.
- El intercambio quedará sujeto a auditoría y supervisión.

## 7. Insumos:

*Tabla 132. Insumos del Procedimiento de Intercambio de Información Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud o requerimiento	Autoridad solicitante	Justificación
2	Convenio o fundamento legal	Jurídico	Soporte
3	Registros oficiales	Plataforma México / Áreas	Información
4	Oficio de autorización	Dirección	Control
5	Bitácora de intercambio	Unidad PM	Registro

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 133. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Intercambio de Información Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción o identificación de necesidad	Dirección / PM	Solicitud
Paso 2	Verificación de competencia y fundamento	Área Jurídica / PM	Dictamen
Paso 3	Registro de la solicitud	Unidad PM	Bitácora
Paso 4	Autorización para intercambio	Director de Seguridad Pública	Oficio
Paso 5	Selección y validación de la información	Unidad PM	Información validada
Paso 6	Clasificación y protección de datos	Unidad PM	Información clasificada
Paso 7	Entrega controlada de información	Dirección / PM	Acuse
Paso 8	Registro de entrega	Unidad PM	Bitácora
Paso 9 / Fin	Resguardo del expediente	Unidad PM	Expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

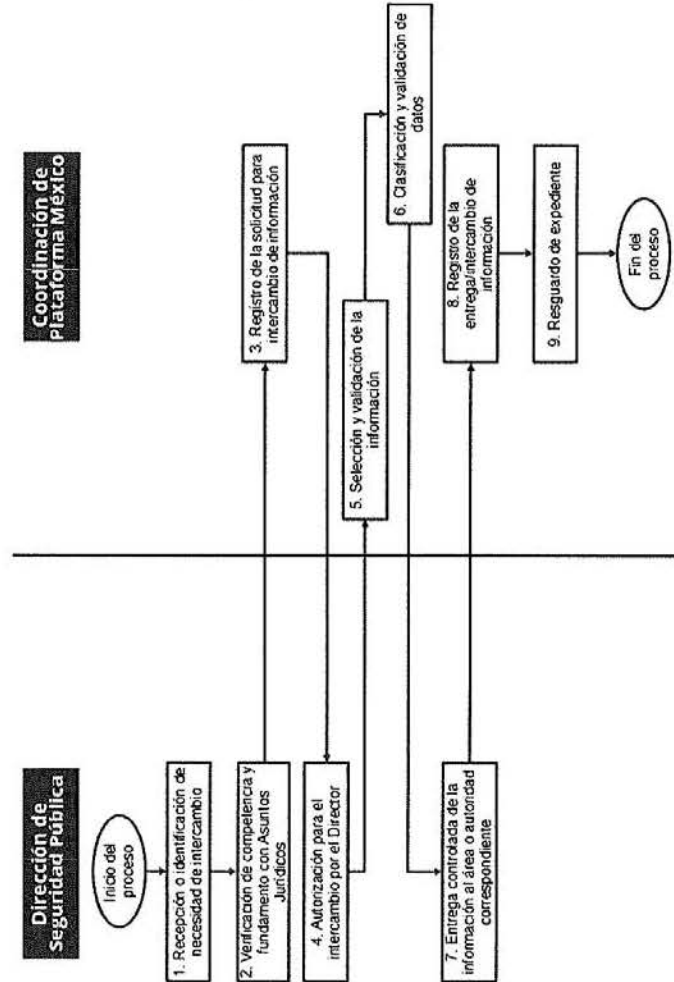
*(Handwritten signature)*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

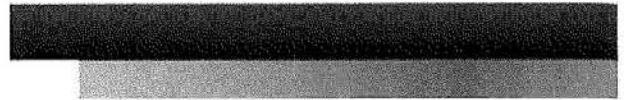
## 9. Diagrama:

Ilustración 71. Diagrama del Procedimiento de Intercambio de Información Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

3

7

9

1

7<sup>ed</sup>

8

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

### VII.8.1. ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE AUTORIDADES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención y Contestación de Oficios de Autoridades.

2. **Objetivo:** Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberá seguir el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla para la recepción, análisis, atención, elaboración y contestación de oficios emitidos por autoridades competentes, garantizando el cumplimiento oportuno, la legalidad de las actuaciones, la protección de información sensible y la prevención de responsabilidades administrativas, civiles o penales para la institución.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública 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:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Lineamientos internos y circulares administrativas vigentes.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal directivo, administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla que intervenga en la recepción, gestión, análisis, elaboración o contestación de oficios emitidos por:

- Fiscalía General del Estado o de la República.
- Juzgados y Tribunales.
- Comisiones de Derechos Humanos.
- Autoridades estatales o federales.
- Dependencias municipales.
- Órganos de control y fiscalización.

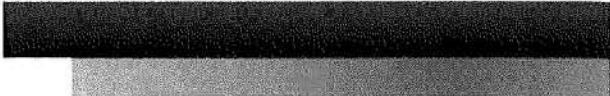
**5. Glosario de Términos:**

- **Oficio:** Documento oficial mediante el cual una autoridad solicita, ordena o comunica información.
- **Autoridad Competente:** Órgano legalmente facultado para emitir solicitudes.
- **Información Sensible:** Datos cuya divulgación indebida puede afectar derechos o investigaciones.
- **Acuse de Recibo:** Constancia que acredita la recepción de un documento.
- **Plazo Legal:** Tiempo máximo establecido para dar cumplimiento a una solicitud.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo oficio deberá ser recibido, registrado y atendido formalmente.
- Ningún oficio podrá ser ignorado o desatendido.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- La contestación deberá realizarse dentro del plazo legal.
- La información proporcionada deberá ser veraz, completa y legalmente procedente.
- La información sensible o reservada solo podrá entregarse cuando exista fundamento legal.
- Toda contestación deberá contar con validación de la cadena de mando.
- Se deberá conservar expediente físico de cada oficio atendido.

## 7. Insumos:

Tabla 134. Insumos del Procedimiento de Atención y Contestación de Oficios de Autoridades.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio recibido	Autoridad solicitante	Inicio del trámite
2	Libro o sistema de registro	DSPM	Control documental
3	Acuse de recibo	DSPM	Evidencia de recepción
4	Información institucional	Áreas internas	Atención de la solicitud
5	Oficios internos	DSPM	Solicitud de información
6	Equipo de cómputo	DSPM	Elaboración de respuesta
7	Archivo físico	DSPM	Resguardo documental

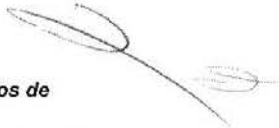
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 135. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Contestación de Oficios de Autoridades.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del oficio	Secretaría / Mesa de Guardia	Oficio recibido
Paso 2	Registro del oficio	Personal administrativo	Registro
Paso 3	Análisis del contenido y plazo	Área Jurídica / Dirección	Determinación
Paso 4	Clasificación de la información	Área Jurídica	Tipo de información
Paso 5	Solicitud interna de información	Área Jurídica	Oficio interno
Paso 6	Integración de la información	Área correspondiente	Datos reunidos
Paso 7	Elaboración del oficio de respuesta	Área Jurídica	Proyecto de contestación
Paso 8	Revisión y validación	Director de Seguridad Pública	Oficio autorizado
Paso 9	Envío de la contestación	Área administrativa	Oficio enviado
Paso 10	Archivo del expediente	Área administrativa	Expediente integrado
Paso 11 / Fin	Cierre del trámite	DSPM	Cumplimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

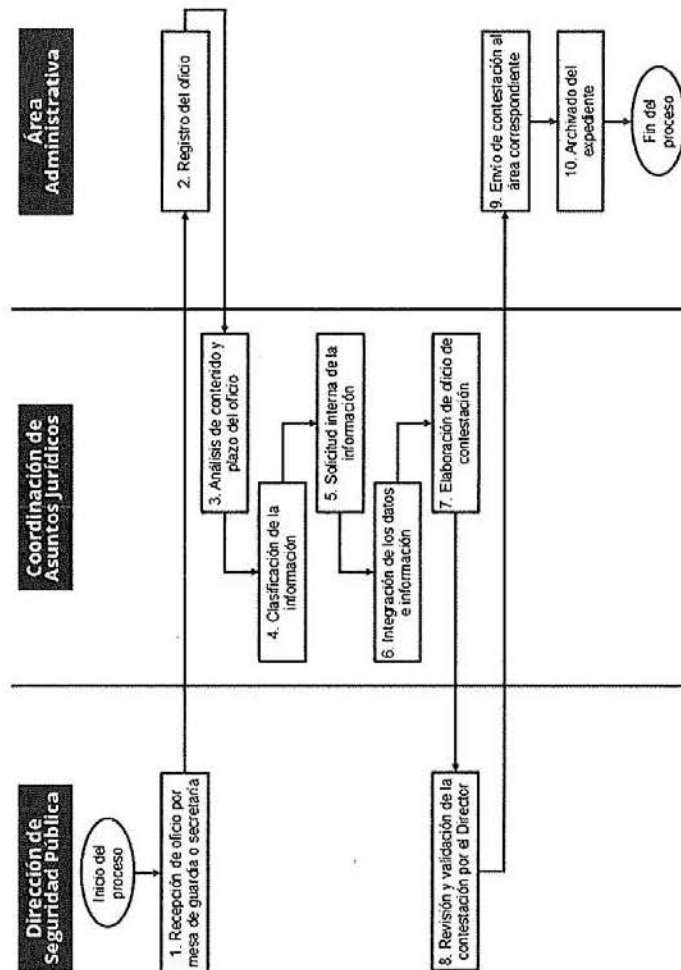




# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 72. Diagrama del Procedimiento de Atención y Contestación de Oficios de Autoridades.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.8.2. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS).

1. **Nombre del Procedimiento:** Investigación Administrativa de Conductas Presuntamente Irregulares del Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Unidad de Asuntos Internos).

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, criterios, facultades y responsabilidades para la investigación administrativa interna de conductas presuntamente irregulares cometidas por elementos policiales, con el fin de esclarecer hechos, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o disciplinarias, e integrar expedientes debidamente sustentados, garantizando los principios de legalidad, imparcialidad, debido proceso, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos, conforme a la normatividad aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Unidad de Asuntos Internos.
- Personal policial operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Aplica a toda investigación administrativa interna, independientemente de que los hechos también puedan constituir delitos o responsabilidades de otra naturaleza, sin perjuicio de dar vista a las autoridades competentes.

**5. Glosario de Términos:**

- **Investigación administrativa:** Conjunto de actos para verificar hechos y posibles responsabilidades.
- **Presunto infractor:** Elemento policial señalado por una conducta irregular.
- **Falta administrativa:** Conducta que contraviene obligaciones institucionales.
- **Expediente de investigación:** Conjunto ordenado de actuaciones y pruebas.

**6. Políticas Específicas del Procedimiento:** Los Principios Rectores que habrán de regir el procedimiento, son:

- La investigación administrativa se regirá por los principios de: legalidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, presunción de inocencia, debido proceso y respeto a los Derechos Humanos.
- Supuestos de Inicio de la Investigación: La investigación administrativa podrá iniciarse por:
  - Quejas ciudadanas.
  - Denuncias internas.
  - Informes de mandos policiales.
  - Vistas de autoridades externas (DDHH, Contraloría, Fiscalía).
  - Hechos detectados de oficio por Asuntos Internos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Deberá observarse una cadena de control interno, legalidad y disciplina policial.
- Los Derechos del Elemento Investigado, serán:
  - Presunción de inocencia.
  - Derecho de audiencia y defensa.
  - Acceso al expediente.
  - Presentación de documentos u otros medios de prueba.
- Las Consecuencias por Incumplimiento del Procedimiento, serán:
  - Nulidad de actuaciones.
  - Responsabilidad administrativa del personal investigador.
  - Observaciones de los órganos fiscalizadores del ente municipal, o bien instancias de Derechos Humanos.

## 7. Insumos:

*Tabla 136. Insumos del Procedimiento de Investigación Administrativa de Conductas Presuntamente Irregulares del Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Unidad de Asuntos Internos).*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Queja, denuncia o informe	Ciudadanía / Autoridad	Inicio
2	Registro de investigación	Asuntos Internos	Control
3	Acuerdo de inicio	Asuntos Internos	Formalización
4	Oficios de requerimiento	Asuntos Internos	Investigación
5	Declaraciones y pruebas	Partes involucradas	Esclarecimiento
6	Expediente integrado	Asuntos Internos	Remisión a la autoridad competente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 137. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Investigación Administrativa de Conductas Presuntamente Irregulares del Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Unidad de Asuntos Internos).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de queja, denuncia o vista	Asuntos Internos	Registro
Paso 2	Análisis preliminar de procedencia	Asuntos Internos	Acuerdo
Paso 3	Emisión de acuerdo de inicio de investigación	Asuntos Internos	Acuerdo
Paso 4	Apertura y foliado del expediente	Asuntos Internos	Expediente
Paso 5	Requerimiento de informes y elementos de prueba	Asuntos Internos	Oficios
Paso 6	Citación del elemento policial señalado	Asuntos Internos	Citatorio
Paso 7	Recepción de declaración del elemento policial	Asuntos Internos	Acta
Paso 8	Revisión de las Pruebas para determinar consecución de la acción	Asuntos Internos Comisión de Honor y Justicia	Constancias
Paso 9	Análisis integral de actuaciones	Asuntos Internos	Informe
Paso 10	Determinación de procedencia o improcedencia (de carácter administrativo).	Asuntos Internos	Acuerdo
Paso 11	Turno a la Comisión de Honor y Justicia (si procede)	Asuntos Internos	Oficio
Paso 12 / Fin	Archivo o remisión formal del expediente	Asuntos Internos	Expediente concluido

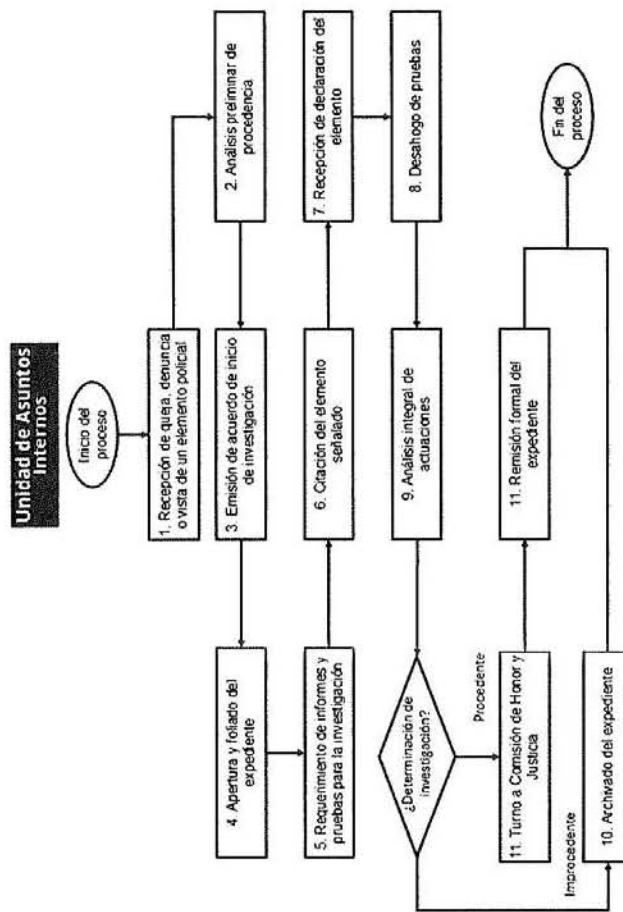
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 73. Diagrama del Procedimiento de Investigación Administrativa de Conductas Presuntamente Irregulares del Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Unidad de Asuntos Internos).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.8.3. APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS AL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ASUNTOS INTERNOS).

1. **Nombre del Procedimiento:** Aplicación de Medidas Preventivas y Correctivas al Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asuntos Internos).

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, criterios y responsabilidades para la aplicación de medidas preventivas y correctivas dirigidas al personal policial, con la finalidad de prevenir la reiteración de conductas indebidas, corregir prácticas operativas o administrativas deficientes, fortalecer la disciplina institucional y evitar la escalada hacia procedimientos disciplinarios formales, garantizando los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y respeto a los derechos humanos.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (principios de legalidad, debido proceso y funciones de seguridad pública).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### Normatividad Municipal:

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la corporación policial que resulte destinatario de las medidas preventivas administrativas, incluyendo:

- Personal policial operativo.
- Personal policial con funciones de mando.
- Personal administrativo adscrito a la corporación.

La Unidad de Asuntos Internos es la instancia responsable de operar, conducir y aplicar este procedimiento en el ejercicio de sus facultades de supervisión y control interno.

El procedimiento se aplicará en aquellos casos en que se detecten irregularidades de baja lesividad, prácticas inadecuadas o situaciones que puedan representar un riesgo institucional, con la finalidad de prevenir conductas que pudieran derivar en responsabilidades administrativas o disciplinarias.

Las medidas derivadas de este procedimiento tendrán carácter estrictamente administrativo y preventivo, por lo que no constituyen sanción disciplinaria, ni implican prejuzgamiento de responsabilidad, pudiendo, en su caso, dar lugar a la instauración de un procedimiento disciplinario formal cuando los hechos así lo ameriten.

### 5. Glosario de Términos:

- **Medidas preventivas:** Acciones administrativas no sancionatorias orientadas a evitar la reiteración de irregularidades o prácticas inadecuadas.
- **Medidas correctivas:** Acciones destinadas a corregir una conducta, práctica o deficiencia detectada.
- **Apercibimiento:** Llamado de atención formal sin carácter sancionador.
- **Seguimiento:** Verificación posterior del cumplimiento de la medida aplicada.

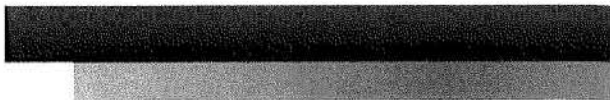


## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La aplicación de medidas preventivas y correctivas se regirá por los principios de: legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, prevención, confidencialidad y respeto a los Derechos Humanos, así como en estricto apego al debido proceso.
- Las **medidas preventivas y correctivas** podrán aplicarse cuando:
  - Se detecten irregularidades de baja lesividad o desviaciones operativas.
  - Existan deficiencias operativas sin afectación grave al servicio.
  - Se identifiquen riesgos institucionales.
  - Se trate preferentemente de primera incidencia o conducta no reiterada.
  - No se adviertan violaciones a los Derechos Humanos, ni afectaciones graves al servicio.
- **Medidas Preventivas y Correctivas:** Las medidas preventivas y correctivas que se desglosan a continuación, son de carácter enunciativo, más no limitativo; y tienen un carácter orientador. Por lo que en manera alguna constituyen fuente sustitutiva de norma legal vigente, relativa y aplicable.
  - Advertencia o apercibimiento preventivo (no disciplinario).
  - Reorientación de funciones o actividades.
  - Capacitación obligatoria específica.
  - Supervisión reforzada.
  - Reubicación temporal preventiva.
  - Recomendación de atención psicológica o médica.
  - Emisión de lineamientos correctivos internos.
- **Criterios para Escalamiento a Expediente Administrativo Disciplinario:** Se iniciará Expediente Administrativo Disciplinario cuando:
  - Exista incumplimiento injustificado y documentado de la medida preventiva o correctiva aplicada.
  - Se reitere la conducta irregular.
  - Se advierta mayor gravedad de los hechos o afectación relevante al servicio.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Se detecten violaciones a Derechos Humanos.
- **Derechos del Elemento Policial:**
  - Ser informado de la medida preventiva o correctiva aplicada y su finalidad.
  - Recibir orientación y explicación clara sobre el alcance, consecuencia y cumplimiento.
  - Que la medida no sea considerada sanción disciplinaria.
  - Que se respete su dignidad y Derechos Humanos.
- **Sanciones por Incumplimiento:**
  - El incumplimiento de una medida preventiva o correctiva podrá:
  - Ser considerado como conducta reiterado.
  - Valorarse como elemento agravante dentro del procedimiento disciplinario que, en su caso, se instaure.
  - Dar lugar al inicio del Expediente Administrativo Disciplinario.
  - Falta administrativa reiterada.

**7. Insumos:**

*Tabla 138. Insumos del Procedimiento de Aplicación de Medidas Preventivas y Correctivas al Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asuntos Internos).*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte o detección de conducta	Asuntos Internos / Mando	Inicio
2	Registro de medidas preventivas	Asuntos Internos	Control
3	Acuerdo de aplicación de medida	Asuntos Internos	Formalización
4	Constancia de notificación	Asuntos Internos	Debido proceso
5	Informe de seguimiento	Asuntos Internos	Evaluación

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 139. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Aplicación de Medidas Preventivas y Correctivas al Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asuntos Internos).*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de conducta o riesgo	Asuntos Internos	Reporte
Paso 2	Análisis de la naturaleza de la conducta	Asuntos Internos	Nota técnica
Paso 3	Determinar procedencia de medida preventiva	Asuntos Internos	Acuerdo
Paso 4	Emisión de acuerdo de aplicación	Asuntos Internos	Acuerdo fundado
Paso 5	Notificación al elemento policial	Asuntos Internos	Acuse
Paso 6	Aplicación de la medida preventiva/correctiva	Mando / Asuntos Internos	Constancia
Paso 7	Registro de la medida aplicada	Asuntos Internos	Registro
Paso 8	Seguimiento y verificación	Asuntos Internos	Informe
Paso 9	Evaluación de resultados	Asuntos Internos	Dictamen o acta de resolución y determinación del caso.
Paso 10 / Fin	Cierre o escalamiento del asunto	Asuntos Internos	Acuerdo

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

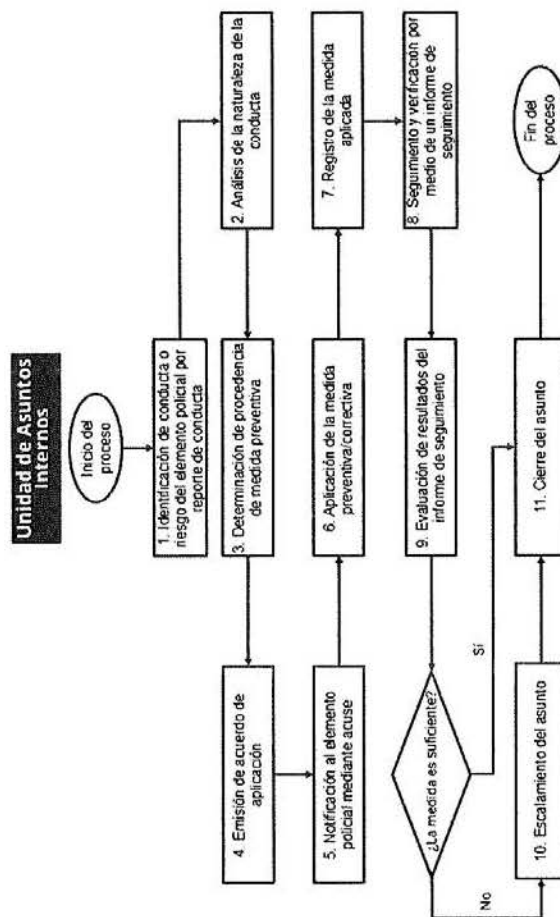
*[Handwritten signatures and initials]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

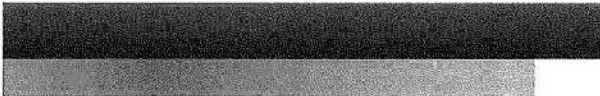


## 9. Diagrama:

Ilustración 74. Diagrama del Procedimiento de Aplicación de Medidas Preventivas y Correctivas al Personal Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Asuntos Internos).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.8.4. REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Remisión de Expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios para la integración, revisión, validación y remisión formal de expedientes derivados de quejas ciudadanas, faltas administrativas o conductas presuntamente irregulares del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de que la Comisión de Honor y Justicia determine su procedencia y, en su caso, imponga las sanciones correspondientes, garantizando el debido proceso y la legalidad.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad 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 Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

*[Handwritten signatures and initials]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- La Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- El Área de Asuntos Internos.
- El Área de Asuntos Jurídicos.
- La Comisión de Honor y Justicia.

Aplica a todos los procedimientos disciplinarios relacionados con presuntas faltas, conductas indebidas o quejas contra personal operativo y mandos policiales.

### 5. Glosario de Términos:

- **Comisión de Honor y Justicia:** Órgano colegiado encargado de conocer y resolver procedimientos disciplinarios del personal policial.
- **Asuntos Internos:** Área responsable de recibir quejas, investigar conductas y conformar expedientes administrativos.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que sustentan una presunta falta administrativa o conducta indebida.
- **Remisión:** Envío formal del expediente a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y resolución.
- **Procedencia:** Determinación sobre si un expediente cumple los requisitos legales para iniciar procedimiento disciplinario.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo expediente deberá integrarse por escrito, debidamente fundado y motivado.
- Ningún expediente será remitido si carece de pruebas mínimas, actas o informes que sustenten los hechos.
- La información contenida tendrá carácter confidencial.
- La remisión se realizará **únicamente por conducto oficial**, mediante oficio firmado por la autoridad competente.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Se respetará en todo momento el **derecho de audiencia y defensa** del presunto infractor.

## 7. Insumos:

*Tabla 140. Insumos del Procedimiento de Remisión de Expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Queja ciudadana o informe interno	Ciudadanía / Mandos	Inicio del expediente
2	Acta circunstanciada	Asuntos Internos	Documentar hechos
3	Informes policiales	Área Operativa	Sustentar la conducta
4	Pruebas documentales	Asuntos Internos	Acreditar hechos
5	Oficio de remisión	Dirección / Jurídico	Turnar expediente
6	Expediente integrado	Asuntos Internos	Análisis disciplinario

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

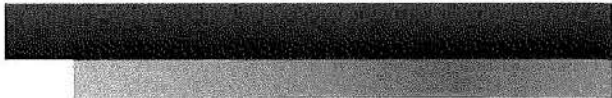
## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 141. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Remisión de Expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de queja o detección de falta	Asuntos Internos	Registro de queja
Paso 2	Apertura e integración del expediente	Asuntos Internos	Expediente preliminar
Paso 3	Recopilación de informes, actas y pruebas	Asuntos Internos	Expediente integrado
Paso 4	Revisión de legalidad y suficiencia	Asuntos Jurídicos	Opinión jurídica
Paso 5	Envío formal del expediente	Asuntos Internos	Acuse de recibido
Paso 6	Recepción y análisis de procedencia	Comisión de Honor y Justicia	Acuerdo de procedencia o improcedencia
Paso 7 / Fin	Inicio del procedimiento disciplinario o devolución	Comisión de Honor y Justicia	Resolución inicial

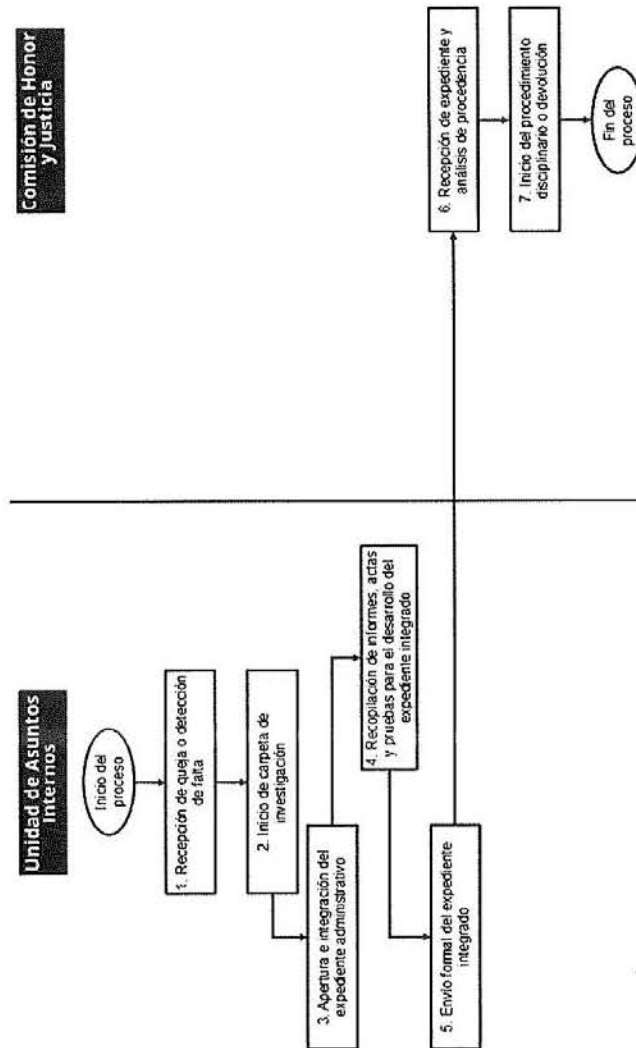
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 75. Diagrama del Procedimiento de Remisión de Expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and marks]*

g

g

704

g

g

**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**



# **VII.9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.**

*(Handwritten mark)*

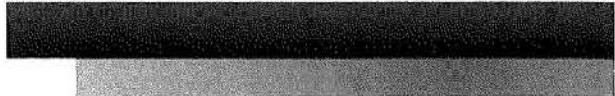
*(Handwritten signature and initials)*

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

  
  
7/4  
A

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

### VII.9.1. RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, criterios y responsabilidades para la recepción, análisis, integración, trámite y sustanciación de los expedientes disciplinarios derivados de presuntas faltas administrativas, conductas indebidas o incumplimientos del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia, la legalidad, la imparcialidad y la correcta determinación de responsabilidades.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad 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 Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en su caso).
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia (en su caso).
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todos los expedientes disciplinarios iniciados por quejas ciudadanas, informes internos, faltas administrativas o conductas contrarias a la normatividad policial. Es de observancia obligatoria para:

- El Área de Asuntos Internos.
- El Área de Asuntos Jurídicos.
- La Comisión de Honor y Justicia.
- Mandos operativos y personal administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

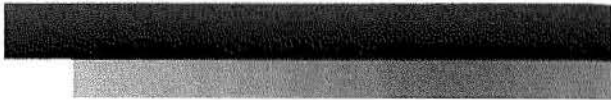
5. **Glosario de Términos:**

- **Expediente disciplinario:** Conjunto de documentos que integran un procedimiento administrativo sancionador contra un elemento policial.
- **Sustanciación:** Conjunto de actos procesales destinados a investigar, analizar y resolver un expediente disciplinario.
- **Presunto infractor:** Servidor público policial sujeto a investigación disciplinaria.
- **Derecho de audiencia:** Garantía del servidor público de conocer los hechos que se le imputan y ofrecer pruebas y alegatos.
- **Procedencia:** Determinación de que un expediente cumple con los requisitos legales para su trámite.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo expediente disciplinario deberá **tramitarse por escrito** y con apego estricto a la normatividad vigente.
- Ningún expediente podrá sustanciarse sin que el presunto infractor tenga **conocimiento formal de los hechos** que se le imputan.
- Se garantizará en todo momento el **derecho de audiencia y defensa**.
- Los plazos legales deberán cumplirse estrictamente para evitar nulidades.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- La información contenida en los expedientes tendrá carácter **confidencial**.
- La sustanciación será **imparcial, objetiva y documentada**.

## 7. Insumos:

Tabla 142. Insumos del Procedimiento de Recepción y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Queja ciudadana o informe interno	Ciudadanía / Mandos	Inicio del expediente
2	Acta circunstanciada	Asuntos Internos	Registro de hechos
3	Informes policiales	Área Operativa	Sustentar la conducta
4	Pruebas documentales	Asuntos Internos	Acreditar hechos
5	Notificaciones	Comisión / Jurídico	Garantizar audiencia
6	Acta de audiencia	Comisión	Desahogo del procedimiento
7	Resolución	Comisión de Honor y Justicia	Conclusión del expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 143. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Recepción y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción formal del expediente disciplinario	Comisión de Honor y Justicia	Acuse de recibido
Paso 2	Registro y apertura del expediente	Secretaría Técnica de la Comisión	Expediente registrado
Paso 3	Revisión de requisitos legales y procedencia	Comisión	Acuerdo de procedencia o improcedencia
Paso 4	Notificación al presunto infractor	Comisión / Jurídico	Acuse de notificación
Paso 5	Otorgamiento de plazo para ofrecer pruebas	Comisión	Constancia de plazo
Paso 6	Recepción y admisión de pruebas	Comisión	Acuerdo de admisión
Paso 7	Celebración de audiencia de desahogo	Comisión	Acta de audiencia
Paso 8	Valoración de pruebas y alegatos	Comisión	Proyecto de resolución
Paso 9	Emisión de resolución disciplinaria	Comisión	Resolución fundada
Paso 10	Notificación de la resolución	Comisión	Acuse de notificación
Paso 11	Remisión del expediente para ejecución y archivo	Comisión / Carrera Policial	Expediente concluido
Paso 12 / Fin	Archivo y control administrativo	Carrera Policial / Archivo	Resguardo final

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

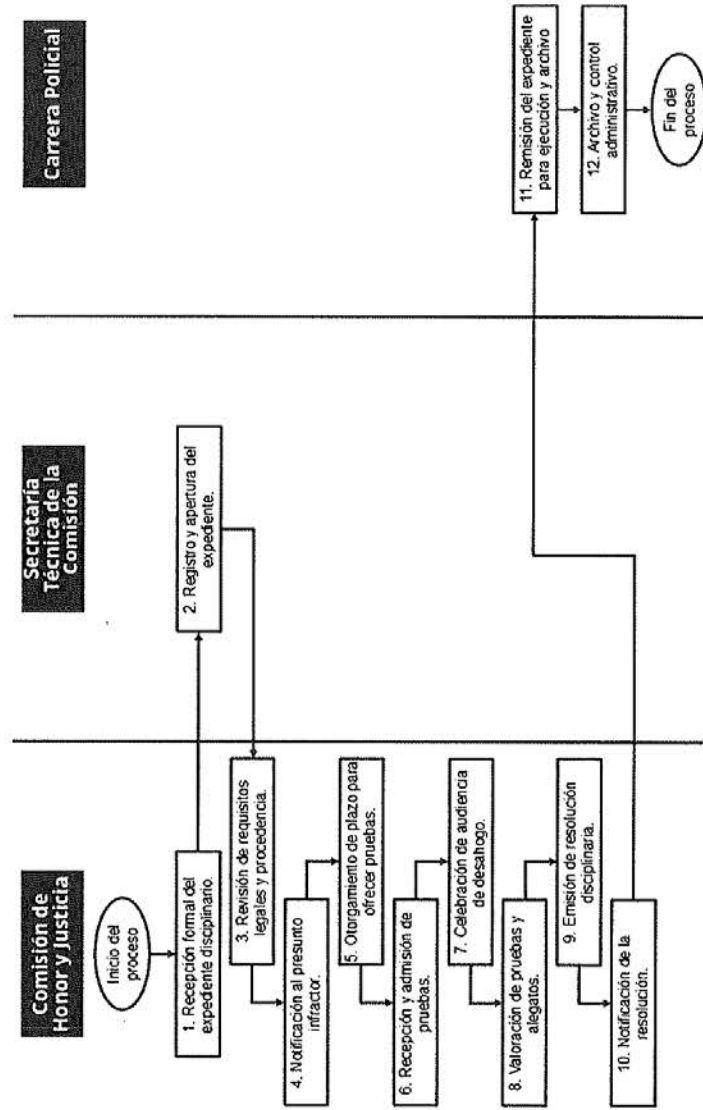
*Handwritten signature and number 74*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

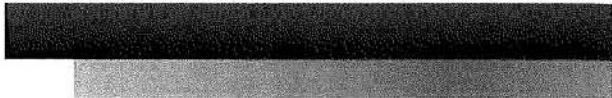
## 9. Diagrama:

Ilustración 76. Diagrama del Procedimiento de Recepción y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.9.2. SESIÓN, DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Sesión, Deliberación y Resolución de la Comisión de Honor y Justicia.

2. **Objetivo:** Regular la convocatoria, celebración de sesiones, deliberación colegiada y emisión de resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia, asegurando que sus determinaciones se adopten conforme a los principios de legalidad, debido proceso, fundamentación y motivación, en términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

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

#### Normatividad Estatal:

- Ley del Sistema de Seguridad 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 Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia (en su caso).
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es obligatorio para:

- Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

0

→

|

7/11



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La Secretaría Técnica de la Comisión.
- El Área de Asuntos Jurídicos.

Aplica a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión relacionadas con la resolución de expedientes disciplinarios del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 5. Glosario de Términos:

- **Acta de Sesión:** Documento oficial en el que se registran el desarrollo de la sesión de la Comisión de Honor y Justicia, los asuntos tratados, deliberaciones, acuerdos y resoluciones adoptadas, debidamente firmada por los integrantes presentes.
- **Comisión:** La **Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal**, órgano colegiado responsable de conocer, analizar y resolver los procedimientos disciplinarios del personal policial, conforme a la normatividad aplicable.
- **Convocatoria:** Documento oficial emitido por la Secretaría Técnica mediante el cual se cita formalmente a los integrantes de la Comisión para la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.
- **Deliberación:** Proceso de análisis y discusión colegiada que realizan los integrantes de la Comisión respecto de los hechos, pruebas y elementos contenidos en el expediente disciplinario, previo a la emisión de una resolución.
- **Derecho de Audiencia:** Garantía procesal que permite al personal policial sujeto a procedimiento disciplinario exponer lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos antes de que la Comisión emita una resolución.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- **Expediente Disciplinario:** Conjunto ordenado de documentos, actuaciones, informes, pruebas y constancias que integran el procedimiento administrativo disciplinario seguido en contra de un integrante de la corporación policial.
- **Fundamentación:** Señalamiento expreso de las disposiciones jurídicas aplicables que sustentan la actuación y resolución de la Comisión.
- **Motivación:** Exposición razonada de los hechos, pruebas y circunstancias que justifican la determinación adoptada por la Comisión.
- **Orden del Día:** Documento que establece los asuntos que serán tratados durante la sesión de la Comisión, siguiendo un orden previamente definido para su análisis y resolución.
- **Presidente de la Comisión:** Integrante que dirige las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, verifica la existencia de quórum legal, declara la apertura y clausura de las sesiones y conduce las deliberaciones.
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes de la Comisión que deben estar presentes para que la sesión pueda celebrarse válidamente y se puedan adoptar acuerdos o resoluciones.
- **Resolución:** Determinación formal emitida por la Comisión de Honor y Justicia al concluir el análisis del expediente disciplinario, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.
- **Secretaría Técnica:** Área responsable de brindar apoyo administrativo y técnico a la Comisión, incluyendo la preparación de convocatorias, integración de expedientes, elaboración de actas de sesión y notificación de resoluciones.
- **Sesión:** Reunión formal de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia convocada para analizar, deliberar y resolver los asuntos sometidos a su consideración.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- **Votación:** Manifestación del sentido del voto de cada integrante de la Comisión respecto de la resolución propuesta, a partir de la cual se determina el acuerdo o determinación final por mayoría.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Las sesiones deberán celebrarse con quórum legal.
- Todas las resoluciones deberán ser fundadas y motivadas.
- La notificación de resoluciones se ajustará a lo dispuesto en las normas y procedimientos establecidos en norma vigente.
- Los imputados tendrán derecho de audiencia y de defensa.
- Las deliberaciones tendrán carácter reservado.
- Los integrantes deberán excusarse cuando exista conflicto de interés.
- Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.
- La imposición de sanciones se efectuará en estricto apego a la Ley.
- Todo lo actuado deberá constar por escrito en actas debidamente firmadas.
- El archivo y control del expediente se ajustará a lo dispuesto en la normatividad vigente.

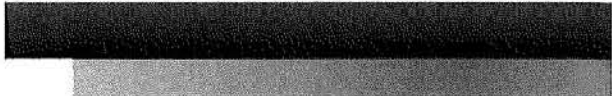
## 7. Insumos:

*Tabla 144. Insumos del Procedimiento de Sesión, Deliberación y Resolución de la Comisión de Honor y Justicia.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria a sesión	Secretaría Técnica	Citar a los integrantes
2	Orden del día	Secretaría Técnica	Organizar la sesión
3	Expediente disciplinario	Comisión	Análisis del caso
4	Acta de sesión	Secretaría Técnica	Registro de acuerdos
5	Proyecto de resolución	Comisión / Jurídico	Deliberación
6	Resolución definitiva	Comisión	Determinación final

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

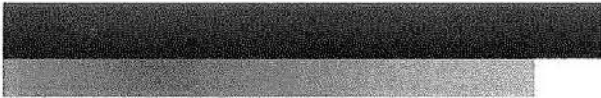


### 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 145. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Sesión, Deliberación y Resolución de la Comisión de Honor y Justicia.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria	Secretaría Técnica	Convocatoria oficial
Paso 2	Verificación de quórum legal	Presidente de la Comisión	Lista de asistencia
Paso 3	Declaratoria de apertura de la sesión	Presidente	Acta de sesión
Paso 4	Presentación del expediente disciplinario	Secretaría Técnica	Exposición del caso
Paso 5	Análisis de procedencia y legalidad	Comisión	Acuerdo de análisis
Paso 6	Deliberación colegiada de hechos y pruebas	Comisión	Registro de deliberación
Paso 7	Garantía del derecho de audiencia (previo)	Comisión	Constancia
Paso 8	Emisión de votos de los integrantes	Integrantes	Registro de votación
Paso 9	Determinación del sentido de la resolución	Presidente	Acuerdo de resolución
Paso 10	Redacción de resolución fundada y motivada	Comisión / Jurídico	Resolución disciplinaria
Paso 11	Firma de la resolución	Integrantes	Resolución firmada
Paso 12	Notificación al interesado	Secretaría Técnica	Acuse de notificación
Paso 13 / Fin	Remisión para ejecución y archivo	Comisión de Honor Carrera Policial / Archivo	Expediente concluido

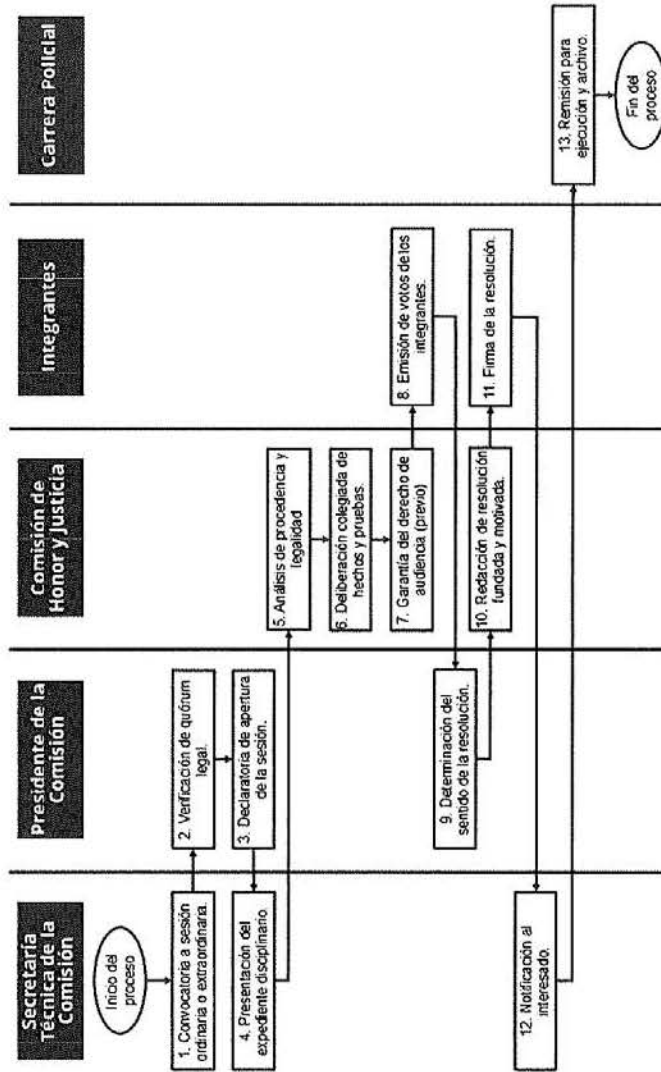
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 77. Diagrama del Procedimiento de Sesión, Deliberación y Resolución de la Comisión de Honor y Justicia.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.9.3. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SU EJECUCIÓN.

1. **Nombre del Procedimiento:** Notificación de Resoluciones y su Ejecución.
2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsables y mecanismos para la notificación formal de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, así como para su ejecución administrativa, operativa y registral, garantizando el cumplimiento efectivo de las sanciones, el respeto al debido proceso, y la correcta actualización de los expedientes del personal policial, conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
3. **Marco Normativo:**
  - Normatividad Federal:**
    - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
    - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  - Normatividad Estatal:**
    - Ley del Sistema de Seguridad 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 Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
    - Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia (en su caso).
4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Este procedimiento es obligatorio para:
  - La Comisión de Honor y Justicia.
  - La Secretaría Técnica de la Comisión.
  - El Área de Asuntos Jurídicos.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- El Área de Carrera Policial / Recursos Humanos.
- Mandos operativos y administrativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Aplica a todas las resoluciones disciplinarias firmes, ya sea que determinen sanción, absolución o canalización a otra autoridad.

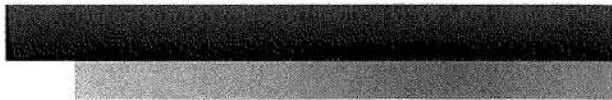
### 5. Glosario de Términos:

- **Notificación:** Acto formal mediante el cual se hace del conocimiento del interesado una resolución disciplinaria.
- **Resolución firme:** Aquella que ha sido emitida conforme a derecho y es susceptible de ejecución.
- **Ejecución:** Conjunto de actos administrativos destinados a cumplir la resolución emitida.
- **Carrera Policial:** Área encargada del control, registro y seguimiento del historial disciplinario del personal.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda resolución deberá notificarse por escrito y de manera personal al interesado.
- La notificación deberá realizarse dentro del plazo legal.
- Ninguna sanción podrá ejecutarse sin constancia de notificación.
- La ejecución será proporcional, documentada y verificable.
- Las resoluciones deberán incorporarse al expediente laboral y disciplinario del servidor público.
- La información tendrá carácter confidencial.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 7. Insumos:

Tabla 146. Insumos del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resolución disciplinaria	Comisión	Base para notificación
2	Oficio de notificación	Secretaría Técnica	Informar al interesado
3	Acuse de recibo	Interesado	Constancia legal
4	Registro de sanción	Carrera Policial	Control administrativo
5	Acta de ejecución	Área responsable	Evidencia de cumplimiento

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 147. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de resolución firmada	Secretaría Técnica	Resolución definitiva
Paso 2	Elaboración del oficio de notificación	Secretaría Técnica	Oficio fundado
Paso 3	Notificación personal al interesado	Secretaría Técnica / Jurídico	Acuse de recibo
Paso 4	Registro de la notificación	Secretaría Técnica	Constancia
Paso 5	Turno de la resolución al área ejecutora	Secretaría Técnica	Oficio de turno
Paso 6	Ejecución de la sanción impuesta	Área competente	Acta de ejecución
Paso 7	Verificación del cumplimiento	Comisión / Jurídico	Informe de cumplimiento
Paso 8	Registro en el expediente del elemento	Carrera Policial	Expediente actualizado
Paso 9 / Fin	Archivo definitivo del expediente	Archivo / Carrera Policial	Resguardo final

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'D' and a vertical line.]*

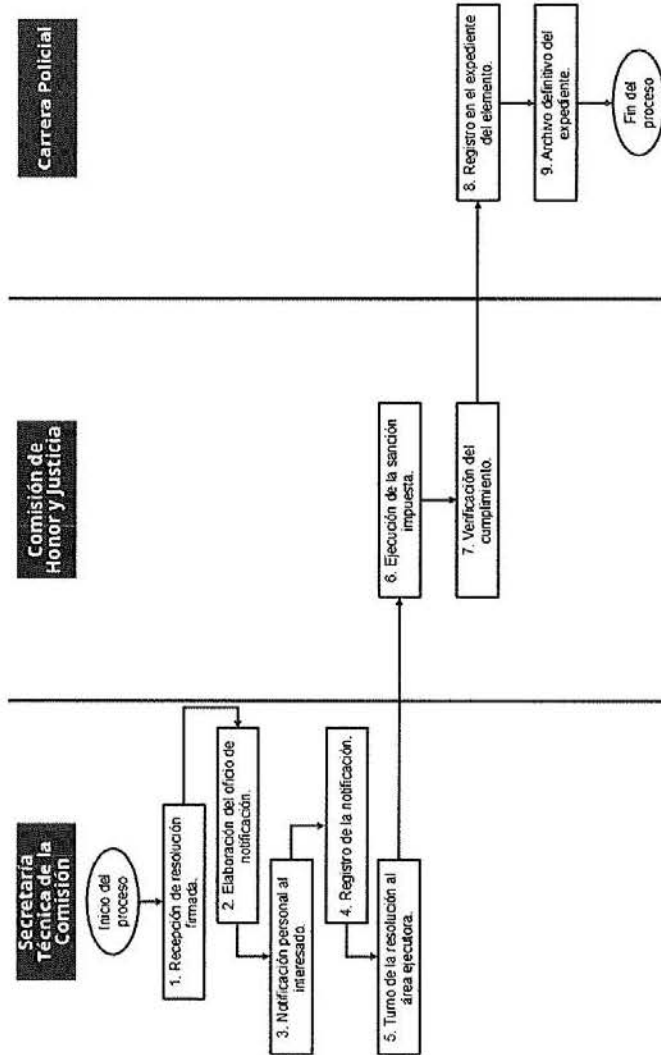
*[Handwritten signatures and initials.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 78. Diagrama del Procedimiento de Inscripción de Usuarios a Talleres Culturales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature and the initials 'JW' and 'X'.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VIII. FORMATOS O ANEXOS.

### VIII.1. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

#### ANEXO VIII.1.1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

##### Contenido Mínimo de los Informes:

a) Informe Mensual:

- Actividades operativas relevantes.
- Incidencia delictiva.
- Operativos realizados.
- Incidencias administrativas.

b) Informe Trimestral:

- Comparativo de indicadores.
- Avance del POA.
- Resultados operativos y preventivos.
- Ejercicio presupuestal.

c) Informe Anual:

- Diagnóstico general de seguridad.
- Evaluación de metas y resultados.
- Logros, áreas de oportunidad y recomendaciones.
- Anexo estadístico y documental.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### d) Indicadores de Seguimiento (Ejemplos):

*Tabla 148. Indicadores del Procedimiento.*

ACTOR	PERIODICIDAD
Dirección	Autorizar y supervisar
Área Administrativa	Control patrimonial
Mandos Operativos	Supervisión del uso
Usuario del bien	Uso y cuidado
Contraloría	Fiscalización

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### ANEXO VIII.1.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS VEHICULARES, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

#### a) Responsabilidades Clave:

*Tabla 149. Responsabilidades Clave del Procedimiento.*

INDICADOR	RESPONSABILIDAD
Cumplimiento del POA	Trimestral
Variación de incidencia delictiva	Mensual
Operativos ejecutados	Mensual
Atención a quejas	Trimestral

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### b) Indicadores de Seguimiento (Sugeridos):

*Tabla 150. Indicadores del Procedimiento.*

INDICADOR	PERIODICIDAD
Disponibilidad vehicular	Mensual
Cumplimiento de mantenimiento	Trimestral
Incidentes por mal uso	Trimestral
Actualización de inventarios	Trimestral

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## ANEXO VIII.1.3. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MESAS DE SEGURIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

a) Roles dentro de la Mesa de Seguridad:

Tabla 151. Funciones y Atribuciones en la Instalación y Gestión de Mesas de Seguridad.

ROL	FUNCIÓN
Cumplimiento del POA	Trimestral
Variación de incidencia delictiva	Mensual
Operativos ejecutados	Mensual
Atención a quejas	Trimestral

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## VIII.2. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### ANEXO VIII.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

a) Tipos de Incidencias Administrativas:

- Retardo.
- Inasistencia injustificada.
- Inasistencia justificada.
- Permiso autorizado.
- Comisión oficial.

b) Conductas Prohibidas:

- No registrar asistencia.
- Alterar registros.
- Registrar asistencia sin presentarse.
- Justificar ausencias sin autorización.

*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**c) Documentos Generados:**

- Listas de asistencia.
- Reportes de incidencias.
- Oficios de comisión.
- Permisos autorizados.

### ANEXO VIII.2.2. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS (PERMISOS, INCAPACIDADES, RETARDOS Y DESCANSOS).

**a) Tipos de Incidencias Consideradas:**

- Permisos personales.
- Incapacidades médicas.
- Retardos acumulables.
- Descansos programados.
- Descansos extraordinarios.

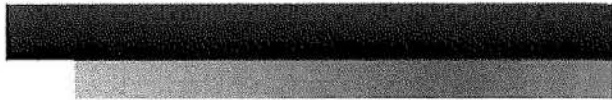
**b) Conductas Prohibidas:**

- No reportar incidencias.
- Presentar documentos falsos.
- Alterar registros.
- Autorizar incidencias sin fundamento.

**c) Documentos Generados:**

- Solicitudes de permiso.
- Autorizaciones.
- Reportes de retardos.
- Registros de descansos.
- Expediente laboral actualizado.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## ANEXO VIII.2.3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN).

### a) Tipos de Movimientos de Personal:

- Altas de nuevo ingreso.
- Reingresos.
- Bajas voluntarias.
- Bajas administrativas.
- Cambios de adscripción temporales.
- Cambios de adscripción definitivos.

### b) Conductas Prohibidas:

- Ejecutar movimientos sin autorización.
- Omitir registros.
- Alterar expedientes.
- Simular movimientos.

### c) Documentos Generados:

- Oficios de alta, baja o cambio.
- Actualización de expediente.
- Actas de entrega-recepción.
- Notificaciones internas.

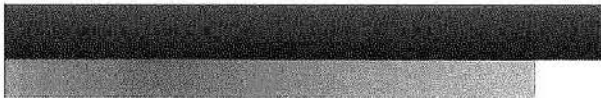
## ANEXO VIII.2.4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA.

### a) Tipos de Capacitación:

- Inducción.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Actualización normativa.
- Uso de la fuerza.
- Derechos Humanos.
- Primer Respondiente.
- Justicia Cívica.
- Prevención social del delito.

### b) Conductas Prohibidas:

- Omitir convocatorias.
- Simular capacitaciones.
- No registrar asistencia.
- Falsificar constancias.

### c) Documentos Generados:

- Programa anual de capacitación.
- Convocatorias.
- Listas de asistencia.
- Constancias.
- Informes de evaluación.

## ANEXO VIII.2.5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

### a) Tipos de Evaluaciones:

- Control de confianza de ingreso.
- Evaluación de permanencia.
- Evaluación para promoción.
- Evaluación extraordinaria.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**b) Conductas Prohibidas:**

- Interferir en la evaluación.
- Divulgar resultados.
- Alterar registros.
- Omitir seguimiento.

**c) Documentos Generados:**

- Oficios de solicitud.
- Citatorios.
- Resultados de evaluación.
- Registros de control.
- Expediente actualizado.

**ANEXO VIII.2.6. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**



**a) Tipos de Estímulos y Reconocimientos:**

- Reconocimiento por mérito policial.
- Reconocimiento por servicio destacado.
- Reconocimiento por trayectoria.
- Estímulo económico (si aplica).
- Reconocimiento institucional.



**b) Conductas Prohibidas:**

- Otorgar estímulos sin evaluación.
- Favorecer de manera discrecional.
- Omitir registro.





# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reconocer a personal sancionado.

**c) Documentos Generados:**

- Propuestas de estímulo.
- Actas de evaluación.
- Oficios de autorización.
- Constancias y reconocimientos.

### ANEXO VIII.2.7. PROCEDIMIENTO DE BAJA, RETIRO Y REGULARIZACIÓN DEL ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

**a) Sanciones por Incumplimiento (enunciativas, más no limitativas):**

El incumplimiento de este procedimiento podrá derivar en:

- Falta administrativa grave o no grave.
- Sanción disciplinaria por la Comisión de Honor y Justicia.
- Responsabilidad patrimonial.
- Responsabilidad penal, conforme a la legislación aplicable.

### VIII.3. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

#### ANEXO VIII.3.1. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE REDES CIUDADANAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

**a) Integrantes de las Redes Ciudadanas:**

- Delegados(as) Municipales, Subdelegado(as), Jefes(as) de Sector y de Sección.
- Representantes vecinales.
- Enlaces de la Dirección de Seguridad Pública.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**b) Conductas Prohibidas:**

- Uso político de la red.
- Difusión de información falsa.
- Vigilancia comunitaria coercitiva.
- Sustitución de funciones policiales.

**c) Documentos Generados:**

- Convocatorias.
- Directorios comunitarios.
- Actas de reunión.
- Informes de seguimiento.

**ANEXO VIII.3.2. PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE PARTES INFORMATIVOS, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) Y REPORTES DE HECHOS.**

*[Handwritten mark]*

**a) Criterios para el Llenado de Formatos.**

*Diferenciación Operativa entre Parte Informativo, IPH y Reporte de Hechos:*

**1. Parte Informativo:**

*[Handwritten mark]*

**¿Cuándo se utiliza?**

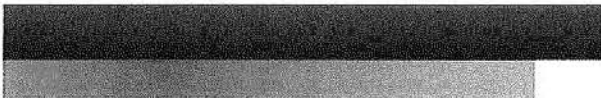
Se utiliza cuando NO existe un hecho probablemente delictivo, NO hay persona detenida y NO se pone a disposición a ninguna autoridad, pero sí hubo una intervención policial que debe quedar documentada.

**Ejemplos de uso:**

- Recorridos de vigilancia relevantes.
- Atención de llamados sin novedad.
- Conflictos vecinales resueltos mediante mediación.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Apoyos ciudadanos sin consecuencias legales.
- Hechos preventivos o disuasivos.

**Autoridad destinataria:**

- Mando inmediato.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**Carácter del documento:**

- Administrativo y preventivo.
- No inicia carpeta de investigación.

**2. Informe Policial Homologado (IPH):**

**¿Cuándo se utiliza?**

Se utiliza OBLIGATORIAMENTE cuando existe un hecho probablemente delictivo, haya o no persona detenida, y cuando se actúa como primer respondiente, conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Ejemplos de uso:**

- Detención en flagrancia.
- Aseguramiento de objetos, armas o sustancias ilícitas.
- Hechos delictivos sin detenido (daños, robos, lesiones).
- Puesta a disposición ante el Ministerio Público.

**Autoridad destinataria:**

- Ministerio Público.
- Fiscalía correspondiente.

**Carácter del documento:**

- Legal y procesal.
- Da inicio o complementa una carpeta de investigación.

*S*

*[Handwritten signature]*

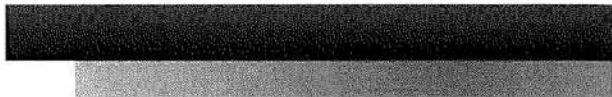
*g*

*[Handwritten mark]*

*74*

*[Handwritten signature]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



### 3. Reporte de Hechos:

#### ¿Cuándo se utiliza?

Se utiliza cuando ocurre un evento relevante o extraordinario que no necesariamente constituye un delito, pero que por su importancia institucional, operativa o administrativa debe quedar documentado.

#### Ejemplos de uso:

- Accidentes sin lesionados ni delito.
- Personas fallecidas por causas naturales.
- Hallazgo de objetos sin propietario.
- Apoyo a otras corporaciones.
- Eventos atípicos o de riesgo controlado.

#### Autoridad destinataria:

- Mando inmediato.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Autoridad que lo requiera.

#### Carácter del documento:

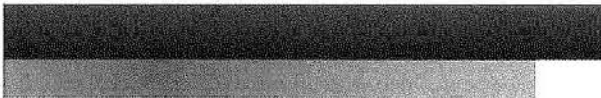
- Narrativo y circunstanciado.
- Soporte institucional.

### 4. Cuadro Comparativo Rápido:

Tabla 152. Cuadro Comparativo Rápido.

CRITERIO	PARTE INFORMATIVO	IPH	REPORTE DE HECHOS
¿Hay delito?	✗ No	☑ Si	✗ / △ No necesariamente
¿Hay detenido?	✗ No	☑ / ✗	✗
¿Se pone a disposición?	✗ No	☑	✗
¿Es primer respondiente?	✗	☑	✗
Autoridad	Mando	Ministerio Público	Mando / Dirección

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## b) Ejemplos Prácticos de Redacción Correcta e Incorrecta.

### 1. Parte Informativo:

#### ✘ Redacción INCORRECTA:

*"Al llegar al lugar se observó a unas personas sospechosas, por lo que se procedió a revisarlas, pero no pasó nada relevante."*

#### Errores:

- Uso de juicios subjetivos ("sospechosas").
- Falta de datos objetivos.
- Lenguaje ambiguo.

#### ✔ Redacción CORRECTA:

*"Siendo aproximadamente las 20:35 horas, al realizar recorrido de vigilancia sobre la calle Benito Juárez, se tuvo contacto con tres personas adultas, a quienes se les realizó inspección preventiva sin localizar objetos prohibidos, continuando posteriormente con el recorrido sin novedad."*

*S*  
*J*

### 2. Informe Policial Homologado (IPH):

#### ✘ Redacción INCORRECTA:

*"El detenido se portó agresivo y por eso se le aseguró."*

#### Errores:

- Opinión personal.
- Falta de descripción de conducta específica.
- No justifica legalmente la detención.

#### ✔ Redacción CORRECTA:

*"Al arribar al lugar, se observó a una persona del sexo masculino golpeando a otra persona, motivo por el cual se intervino de manera inmediata, indicándole que cesara"*

*J*  
*J*  
*J*  
*X*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



su conducta. Al hacer caso omiso, se procedió a su detención en flagrancia conforme al artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.”

### 3. Reporte de Hechos:

#### Redacción INCORRECTA:

“Nos llamaron por una persona muerta y al parecer fue por causas naturales.”

#### Errores:

- Uso de suposiciones (“al parecer”).
- Lenguaje informal.
- Falta de respaldo institucional.

#### Redacción CORRECTA:

“Se atendió reporte sobre una persona inconsciente al interior de un domicilio, localizando a un masculino sin signos vitales. Se solicitó el apoyo de paramédicos, quienes confirmaron el fallecimiento, dando aviso a la autoridad correspondiente para los trámites legales conducentes.”

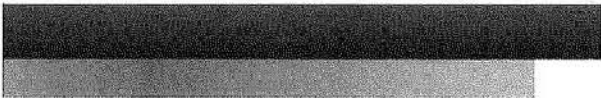
#### c) Errores Comunes que deben Evitarse en los Tres Documentos.

- Usar palabras como: “creo”, “al parecer”, “sospechoso”, “me dio la impresión”.
- Omitir hora, lugar exacto o datos de intervención.
- Incluir insultos, calificativos o emociones.
- Copiar textos sin relación con el hecho.
- No firmar o no entregar el documento.

#### d) Regla Práctica para el Elemento Operativo.

- Si hay delito → IPH.
- Si no hay delito, pero hubo intervención → Parte Informativo.
- Si es un evento relevante sin delito → Reporte de Hechos.

*[Handwritten signatures and marks]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## ANEXO VIII.3.3. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN EL CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES.

### a) Responsabilidades del Personal Operativo:

Todo elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que tenga asignado armamento y municiones es responsable de:

1. Utilizar el armamento únicamente para el cumplimiento de sus funciones oficiales.
2. Portar el arma solo durante el servicio autorizado.
3. Mantener el armamento en buen estado físico y mecánico.
4. Reportar de inmediato cualquier daño, falla, extravío, robo o uso accidental.
5. Devolver el armamento y municiones al término del servicio o cuando sea requerido.
6. Abstenerse de prestar, intercambiar o permitir el uso del armamento a terceros.
7. Cumplir con los protocolos de seguridad en la portación y resguardo.

### b) Responsabilidades de Mandos y Personal Administrativo:

Los mandos y responsables del control de armamento deberán:

1. Verificar que el armamento esté debidamente registrado e inventariado.
2. Autorizar la asignación solo a personal acreditado y capacitado.
3. Supervisar la correcta portación y uso del armamento durante el servicio.
4. Llevar registros actualizados de entrega, recepción y municiones.
5. Reportar oportunamente irregularidades o incumplimientos a las instancias competentes.
6. Garantizar el resguardo seguro del armamento fuera del servicio.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**c) Faltas Administrativas Relacionadas con el Armamento:**

Se consideran faltas administrativas, entre otras, las siguientes:

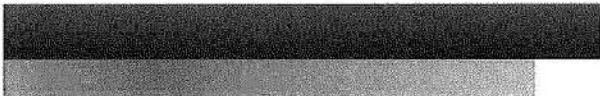
1. No devolver el armamento o municiones en el tiempo establecido.
2. Alterar o falsear registros de control.
3. Portar el arma fuera del servicio sin autorización.
4. Hacer uso negligente del armamento.
5. No reportar daños o incidentes.
6. Incumplir los protocolos de seguridad.

**d) Sanciones Administrativas Aplicables:**

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y el Reglamento Interno, las sanciones podrán consistir en:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión temporal del servicio.
3. Retiro temporal o definitivo del armamento.
4. Arresto administrativo (cuando proceda).
5. Cambio de adscripción o funciones.
6. Destitución del cargo, en casos graves o reincidencia.

La sanción será proporcional a la gravedad de la falta, el daño causado y la reincidencia.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

**e) Responsabilidad Penal:**

Cuando el incumplimiento implique conductas previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos o en el Código Penal, el hecho deberá ser denunciado ante la autoridad competente, sin perjuicio de las sanciones administrativas.

Ejemplos de conductas con posible responsabilidad penal:

1. Pérdida, robo o desvío de armamento por negligencia.
2. Uso del arma para fines personales o ilícitos.
3. Portación indebida fuera del servicio.
4. Manipulación o modificación no autorizada del arma.

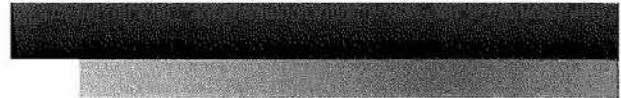
**f) Procedimiento ante Incumplimientos:**

1. Detección del incumplimiento por mando o área administrativa.
2. Elaboración de parte informativo o informe circunstanciado.
3. Retiro preventivo del armamento (si aplica).
4. Canalización del caso al área de Asuntos Internos o Comisión de Honor y Justicia.
5. Determinación de la sanción conforme a la normatividad vigente.
6. Registro del resultado en el expediente del elemento.

**g) Principio de Corresponsabilidad:**

El control de armamento y municiones es una responsabilidad compartida entre el elemento, los mandos y el área administrativa. La omisión, tolerancia o encubrimiento de irregularidades también genera responsabilidad administrativa.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## ANEXO VIII.3.4. PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE REVISIÓN Y FILTROS DE SEGURIDAD.

### a) Supuestos de Legalidad del Filtro:

- Operativos preventivos.
- Eventos especiales.
- Coordinación interinstitucional.
- Atención a incidencias delictivas.

### b) Conductas Prohibidas:

- Revisiones arbitrarias.
- Retención injustificada.
- Uso excesivo de la fuerza.
- Solicitud de documentos sin causa.

### c) Documentos Relacionados:

- IPH.
- Parte Informativo.
- Bitácora de Servicio.
- Registro de Detenciones (si aplica).

## ANEXO VIII.3.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO (COMO PRIMER RESPONDIENTE).

### a) Supuestos de Actuación como Primer Respondiente.

- Personas lesionadas.
- Personas fallecidas.
- Conductor en estado de ebriedad.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Daños a bienes públicos o privados.
- Abandono del lugar.

### b) Conductas Prohibidas.

- Mover vehículos sin causa justificada.
- Permitir alteración de indicios.
- Negarse a brindar auxilio.
- Retener personas sin fundamento legal.

### c) 10.3. Documentos Generados

- Informe Policial Homologado (IPH).
- Parte Informativo.
- Bitácora de servicio.
- Registro de detenidos (si aplica).

### d) Complementos al Procedimiento.

#### 1. Actuación Ante Hechos de Tránsito (Primer Respondiente):

*Ejemplos prácticos de actuación (correcta / incorrecta):*

**Ejemplo 1.** Accidente sin lesionados.

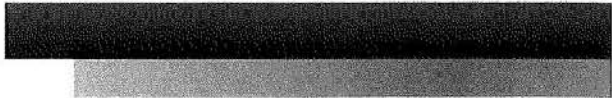
**Situación:** Choque leve entre dos vehículos, sin personas lesionadas.

**Actuación Correcta**

- El policía asegura el área con conos.
- Verifica que no haya riesgo.
- Identifica a conductores.
- Solicita apoyo de Tránsito.
- Evita intervenir en la conciliación.

*[Handwritten marks and signatures]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Elabora parte informativo breve.

### Actuación Incorrecta ✘

- Retener a los conductores sin causa.
- Obligar a mover vehículos sin valoración.
- Intentar resolver la responsabilidad civil.
- No informar al comandante.

### Ejemplo 2. Accidente con lesionados.

Situación: Atropellamiento con persona lesionada.

### Actuación Correcta ✔

- Asegurar el área.
- Solicitar ambulancia.
- Preservar el lugar.
- Identificar testigos.
- Actuar como Primer Respondiente.
- Elaborar IPH.

### Actuación Incorrecta ✘

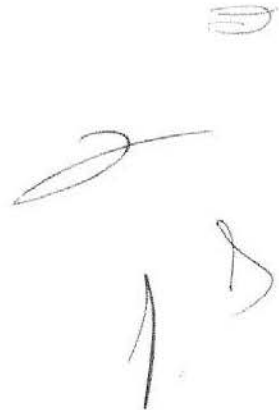
- Permitir mover el vehículo sin justificación.
- No solicitar auxilio médico.
- Omitir datos del conductor.
- No documentar el hecho.

### Ejemplo 3. Accidente con conductor en estado de ebriedad.

Situación: Choque con signos visibles de intoxicación.

### Actuación Correcta ✔

- Asegurar al conductor.





# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Solicitar apoyo médico.
- Informar a Tránsito y Fiscalía.
- Aplicar uso racional de la fuerza (si hay motivos).
- Poner a disposición de Fiscalía.

### Actuación Incorrecta ✘

- Permitir que el conductor se retire.
- Agredir verbal o físicamente a los involucrados.
- No realizar el IPH.

### e) Diferenciación de Competencias.

#### 1. Seguridad Pública Vs Tránsito.

Tabla 153. Diferenciación de Competencias en Hechos de Tránsito.

SUPUESTO	DSPM	TRÁNSITO
Arribo inicial	Primer Respondiente	—
Aseguramiento del área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atención médica	<input checked="" type="checkbox"/> Solicita	—
Preservación del lugar	<input checked="" type="checkbox"/>	—
Determinar delito	<input checked="" type="checkbox"/>	—
Aplicar sanciones viales	✘	<input checked="" type="checkbox"/>
Conciliación entre partes	✘	<input checked="" type="checkbox"/>
Retiro de vehículos	✘	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesta a disposición	<input checked="" type="checkbox"/> (si hay delito)	—
Elaborar IPH	<input checked="" type="checkbox"/>	✘
Boleta de infracción	✘	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### 2. Criterio Clave:

Seguridad Pública actúa siempre como Primer Respondiente cuando es el primer contacto, pero cede competencia a Tránsito cuando no existe delito.

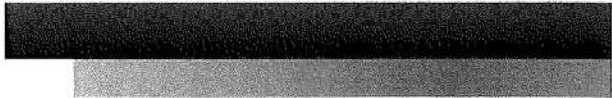
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



f) Criterios de Uso de la Fuerza (Aplicable a Hechos de Tránsito).

1. Principios Rectores: El uso de la fuerza se regirá por los principios de: **Legalidad, Necesidad, Proporcionalidad, Racionalidad y Progresividad.**

Tabla 154. Niveles de Uso de la Fuerza.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Presencia policial	Uniforme, patrulla	Control visual
Persuasión verbal	Órdenes claras	Solicitar documentos
Control físico	Sujeción básica	Evitar huida
Fuerza no letal	Esposas	Resistencia activa
Fuerza letal	Prohibida salvo riesgo extremo	Defensa de vida

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. Prohibición expresa:

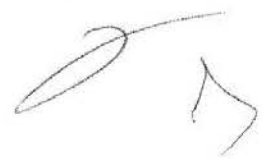
- Golpes innecesarios.
- Castigos.
- Maltrato verbal.
- Uso de fuerza para "corregir".



g) Criterios de Derechos Humanos ante Intervención de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en Hechos de Tránsito como Primer Respondiente.

1. Derechos que deben garantizarse:

- Derecho a la vida e integridad personal.
- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a la legalidad y seguridad jurídica.
- Derecho a la información.
- Derecho al trato digno.





# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 2. Obligaciones del Policía:

- Identificarse claramente.
- Informar el motivo de la intervención.
- Evitar lenguaje ofensivo.
- Permitir atención médica inmediata.
- Garantizar trato igualitario.

## 3. Conductas Violatorias:

- Detenciones arbitrarias.
- Retenciones indebidas.
- Trato humillante.
- Negativa de auxilio.
- Amenazas o coacción.

### ANEXO VIII.3.6. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON LA FISCALÍA.



#### a) Supuestos de Coordinación con la Fiscalía:

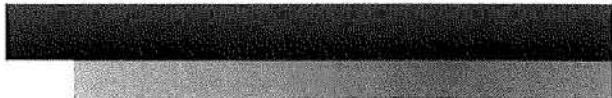
- Detenciones en flagrancia.
- Delitos del fuero común.
- Delitos federales.
- Lesiones, homicidios, robos.
- Violencia de género.

#### b) Conductas Prohibidas:

- No avisar al Ministerio Público.
- Retener personas indebidamente.
- Alterar indicios.
- Proporcionar información falsa.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



**c) Documentos a Generar:**

- IPH.
- Cadena de custodia.
- Oficios de colaboración.
- Acuses de recepción.

### VIII.4. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

#### ANEXO VIII.4.1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

**a) Documentación Básica que se deberá anexar al Expediente:**

- Identificación oficial.
- CURP y RFC.
- Nombramiento.
- Currículum.
- Constancias de capacitación.
- Evaluaciones.
- Incidencias y sanciones (si aplica).

**b) Conductas Prohibidas:**

- Acceso no autorizado.
- Alteración de documentos.
- Pérdida de expedientes.
- Divulgación de información personal.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### c) Documentos Generados:

- Expediente físico.
- Expediente digital.
- Bitácora de consultas.
- Registros de actualización.

## VIII.5. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO.

### ANEXO VIII.5.1. PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Tabla 155. Tipos de Intercambio de Información.

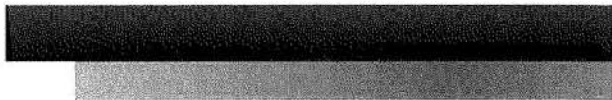
TIPO	AUTORIDAD	FINALIDAD
Operativo	SSP Estatal, GN, SEDENA	Operativos conjuntos
Investigación	Fiscalía	Carpetas de investigación
Análisis	Mesas de Seguridad	Diagnóstico y planeación
Estadístico	SESNSP	Reportes oficiales

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

①


# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 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.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a circled 'S', a large 'A', and a vertical line.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: \_\_\_\_\_

Dependencia o Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Versión Vigente: \_\_\_\_\_

<b>UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL DE CAMBIOS:</b>	
<b>CRITERIOS PARA ACTUALIZACIÓN:</b>	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.
<b>REGISTRO DE CAMBIOS REALIZADOS:</b>	
<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b>	
<b>FECHA DE CAMBIO:</b>	
<b>SECCIÓN(ES) MODIFICADA(S):</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>	
<b>MOTIVO DEL CAMBIO:</b>	
<b>AUTORIZÓ EL CAMBIO:</b>	
<b>ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE AUTORIZÓ EL CAMBIO O LA ACTUALIZACIÓN.</b>	
<b>PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.</b>	
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES:</b>	

*Handwritten signature*

74

*Handwritten mark*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## AUTORIZACIONES

Elaboró

Nombre y Firma  
Del Responsable de la Autorización

Revisó

Nombre y Firma  
Del Responsable de la Autorización

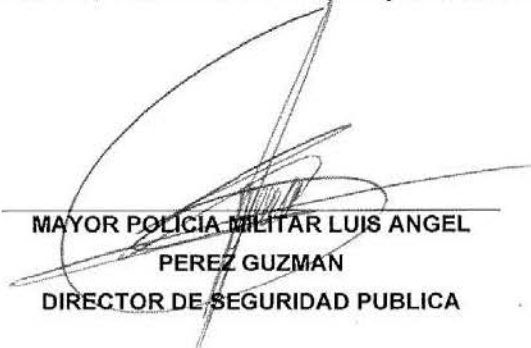
Autorizó


  
  
  
  

Nombre, Cargo y Firma  
Del Responsable de la Autorización

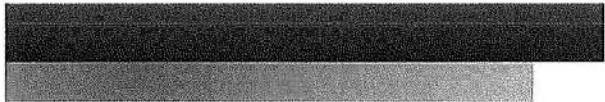
### Notas Importantes:

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.

  
 MAYOR POLICIA MILITAR LUIS ANGEL  
 PEREZ GUZMAN  
 DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

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



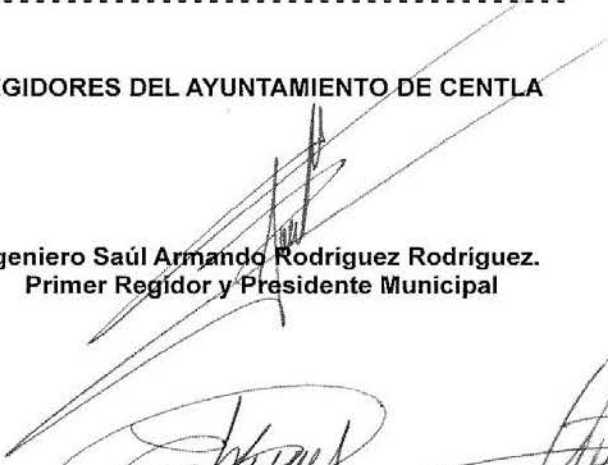



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027


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 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

77

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



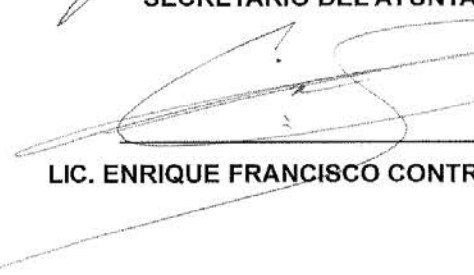
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, 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





Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'D', 'J', and 'E', and other scribbles.

No.- 5103



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

*[Handwritten mark]* 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](mailto:h.ayuntamientocentla@yahoo.com)

*[Handwritten mark]* Manual Revisado y Autorizado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

*[Handwritten mark]* Elaborado por la Dirección de Administración.

*[Handwritten mark]* Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México.

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

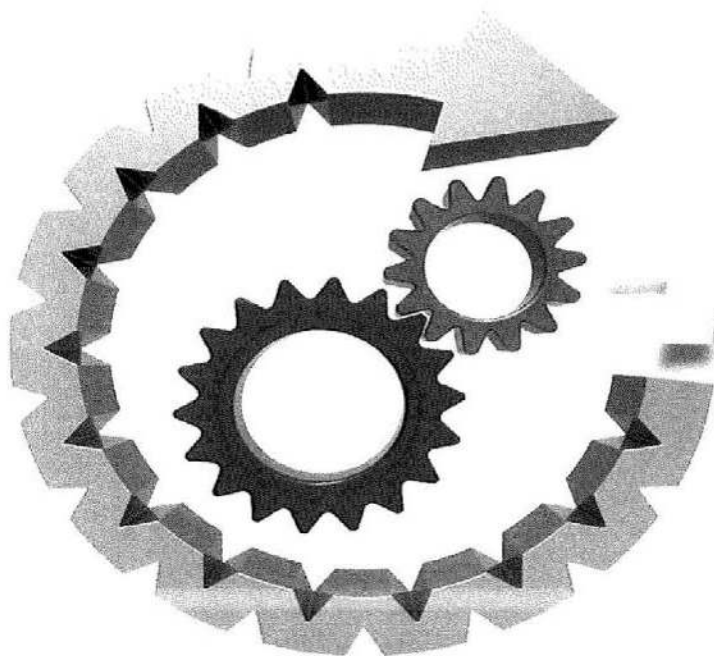
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA MUNICIPAL**

No.- 5105

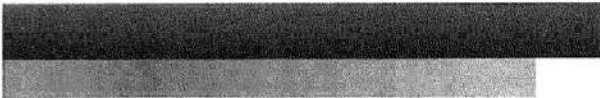
# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

*[Handwritten signatures and initials]*



**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 Asuntos Jurídicos.

Elaborado por la Dirección de Administración.

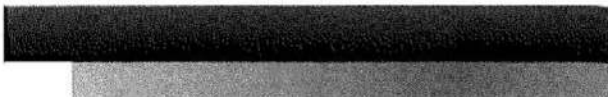
Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México.

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 ASUNTOS  
JURÍDICOS**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



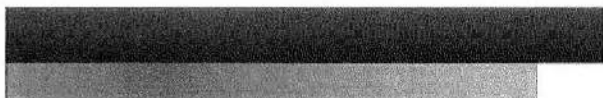
## CONTENIDO.

- 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 ASUNTOS JURÍDICOS.....
- 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 ASUNTOS JURÍDICOS...
- VII.1. REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.....
- VII.2. EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE DIVISIÓN TERRITORIAL.....
- VII.3. ASESORÍA Y COLABORACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA.....
- VII.4. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE JUECES CALIFICADORES.....
- VII.5. PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMITÉS.....
- VII.6. SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....
- VII.7. REVISIÓN Y VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO.....
- VII.8. GESTIÓN DE REPARACIÓN DEL DAÑO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO.....
- VII.9. FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.....
- VII.10. ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.....
- VII.11. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO.....

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

VII.12. REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL.....

VII.13. ASESORÍA JURÍDICA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.....

VII.14. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.....

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

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....

ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.....

ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE DIVISIÓN TERRITORIAL.....

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y COLABORACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA.

ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE JUECES CALIFICADORES. ....

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMITÉS. ....

ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....

ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO.....

ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN DEL DAÑO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO.....

ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.....

ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO. ....

ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL. ....

ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO. ....

ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES. ....

### ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. ....

TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. ....

TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE DIVISIÓN TERRITORIAL. ....

TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE DIVISIÓN TERRITORIAL. ....

TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y COLABORACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA. ....

TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y COLABORACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA. ....

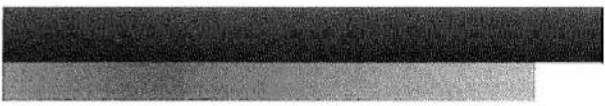
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE JUECES CALIFICADORES. ....

TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE JUECES CALIFICADORES. ....

TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMITÉS. ....

*[Handwritten marks and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten initials/signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMITÉS. ....

TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....

TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. ....

TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO. ....

TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO. ....

TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN DEL DAÑO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO.....

TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REPARACIÓN DEL DAÑO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO. ....

TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. ....

TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.....

TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.....

TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO.....

TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO.....

TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL.....

*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL.....

TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.....

TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.....

TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES. ....

TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES. ....

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos** tiene como finalidad establecer de manera ordenada, sistemática y homogénea los procedimientos que regulan la actuación jurídica del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar la legalidad, certeza jurídica, eficiencia administrativa y adecuada defensa de los intereses del Municipio.

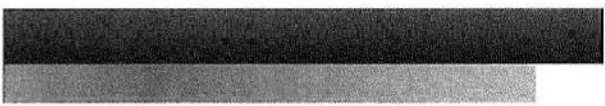
Este Manual constituye un instrumento técnico-administrativo fundamental para la operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ya que define con claridad las actividades, responsabilidades, flujos de actuación, criterios de control y resultados esperados en cada uno de los procedimientos que integran su ámbito de competencia. Asimismo, contribuye al fortalecimiento del control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión pública municipal.

La integración de este Manual se sustenta en las atribuciones conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en la normatividad federal, estatal y municipal aplicable, y responde a la necesidad de contar con lineamientos claros que orienten la actuación institucional en materia de asesoría jurídica, representación legal, defensa del patrimonio municipal, emisión de opiniones jurídicas, sustanciación de procedimientos administrativos y coordinación con otras instancias internas y externas.

El Manual agrupa procedimientos relacionados con funciones sustantivas de la Dirección, tales como la asesoría jurídica a dependencias municipales; la elaboración, revisión y actualización de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas; la representación legal del Ayuntamiento en juicios y asuntos de carácter legal; la atención y seguimiento de juicios de amparo; la atención de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; la formulación y presentación de denuncias y querrelas; la gestión de la reparación del daño y restitución de derechos; la revisión y validación jurídica de contratos y convenios; la sustanciación de recursos administrativos; así como la regularización de la tenencia de la tierra, la tramitación de expropiaciones por causa de utilidad pública, la emisión de opiniones jurídicas en

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

materia de división territorial y la coordinación y supervisión de jueces calificadores, entre otros procedimientos estratégicos.

Cada procedimiento ha sido estructurado bajo un enfoque de procesos, describiendo de manera precisa su objetivo, fundamento normativo, alcance, responsables, actividades secuenciales, insumos, productos, tiempos de atención, mecanismos de control, riesgos y medidas preventivas, con el fin de asegurar una ejecución uniforme y conforme a derecho.

El Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y sirve como herramienta de consulta para las demás dependencias del Ayuntamiento que interactúan con esta Dirección. Asimismo, es un documento dinámico, susceptible de actualización permanente, en atención a las reformas legales, cambios organizacionales y necesidades operativas del Municipio.

Con la implementación de este Manual, la Dirección de Asuntos Jurídicos refrenda su compromiso con el fortalecimiento del marco jurídico municipal, la correcta actuación administrativa y la protección efectiva de los intereses del Ayuntamiento y de la ciudadanía.

*[Handwritten signatures]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## II. MARCO JURÍDICO.

El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco, se fundamenta en el marco normativo vigente en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización y funcionamiento de los municipios, así como la actuación jurídica de las autoridades municipales en el ejercicio de sus atribuciones administrativas, normativas y de representación legal, garantizando la legalidad, certeza jurídica y defensa de los intereses del Municipio.

### II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

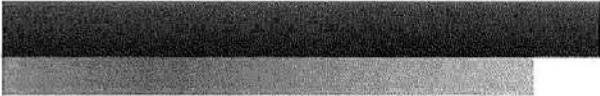
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 17, 21, 115 y 133.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

### II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de Expropiación del Estado de Tabasco.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, respecto a la publicación de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas municipales.
- Código Civil del Estado de Tabasco y Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco, de aplicación supletoria.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco (P.O. 22 de marzo de 2016).
- Código Penal del Estado de Tabasco.

### II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco, vigente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Centla, Tabasco (P.O. 11 de junio de 2016).
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signatures and initials]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS<sup>1</sup>.

### III.1. MISIÓN.

Defender los intereses patrimoniales, jurídicos y políticos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, asesorando puntualmente a los funcionarios públicos que forman parte del gobierno del municipio, para que a la hora de ejecutar actos administrativos en calidad de autoridades municipales sean apegados a derecho, con el objetivo de evitar violaciones a las garantías constitucionales.

### III.2. VISIÓN.

Ser una dirección perfectamente estructurada que garantice el estado de derecho, transparencia, certeza jurídica, asegure y consolide los estándares de excelencia de las políticas públicas, representando legalmente al Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

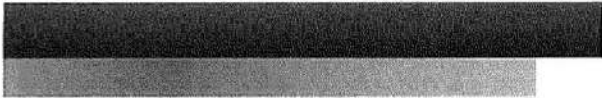
### III.3. OBJETIVO.

Brindar asesoría y orientación jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de proporcionar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos generados por los mismos.

#### III.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Asesorar y brindar asistencia jurídica al H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

<sup>1</sup> 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](https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/5905/firmado_qr.pdf)



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según sea el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del municipio.
- Facilitar al personal adscrito en esta dirección 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.

*[Handwritten signature]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## IV. ATRIBUCIONES<sup>2</sup>.

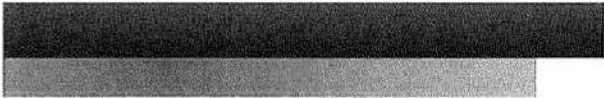
Según lo estipulado en el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

<sup>2</sup> Fuente: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XIV De la Dirección de Asuntos Jurídicos, Artículo 93. Disponible para Consulta: <https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf>

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de policía y gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el municipio de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

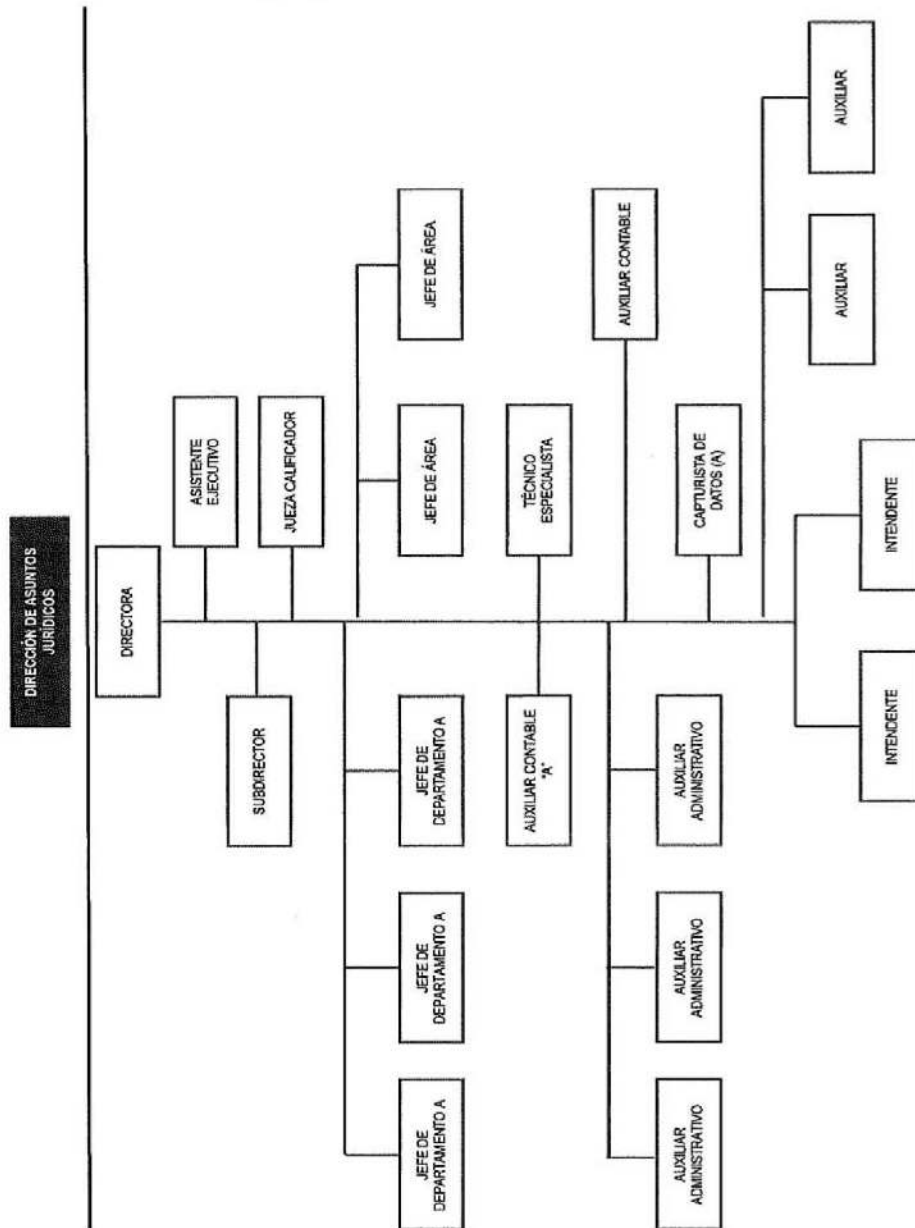
*[Handwritten signatures and initials]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Handwritten signatures and initials.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer un marco técnico y normativo que ordene, sistematice y estandarice los procedimientos de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, a fin de regular de manera clara y precisa la actuación de sus servidores públicos, garantizar la legalidad de los actos administrativos, fortalecer la defensa de los intereses del Ayuntamiento y asegurar una gestión jurídica eficiente, transparente y conforme al marco legal aplicable.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo para la correcta toma de decisiones jurídicas, la coordinación interinstitucional, el control interno y la rendición de cuentas, contribuyendo a la mejora continua de los procesos, a la certeza jurídica en la actuación municipal y al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables.

### VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1. Procedimiento de Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Ámbito Municipal.
2. Procedimiento de Emisión de Opinión Jurídica Sobre División Territorial.
3. Procedimiento de Asesoría y Colaboración para la Tramitación de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública.
4. Procedimiento de Coordinación y Supervisión de Jueces Calificadores.
5. Procedimiento de Participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Órganos Colegiados y Comités.
6. Procedimiento de Sustanciación de Recursos Administrativos.
7. Procedimiento de Revisión y Validación Jurídica de Contratos y Convenios del Ayuntamiento.
8. Procedimiento de Gestión de Reparación del Daño y Restitución de Derechos en Favor del Municipio.

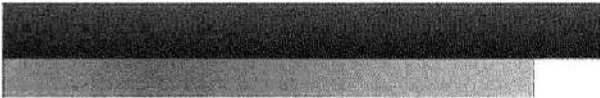
# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



9. Procedimiento de Formulación y Presentación de Denuncias y Querellas en Defensa de los Intereses del Municipio.
10. Procedimiento de Atención de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
11. Procedimiento de Atención y Seguimiento de Juicios de Amparo.
12. Procedimiento de Representación Legal del Ayuntamiento en Juicios y Asuntos de Carácter Legal.
13. Procedimiento de Asesoría Jurídica a Dependencias del Ayuntamiento.
14. Procedimiento de Elaboración, Revisión y Actualización de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.1. REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Ámbito Municipal.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **coordina, asesora y gestiona la regularización de la tenencia de la tierra**, en aquellos casos en que el Municipio tenga competencia o interés jurídico, con el propósito de **otorgar certeza jurídica sobre la propiedad o posesión de los predios**, prevenir conflictos legales y fortalecer el ordenamiento territorial y patrimonial municipal.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 27 y 115.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracción IV y 233.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco (en lo conducente).

#### Normatividad Municipal:

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

*[Handwritten signatures and initials]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica a los **procesos de regularización de la tenencia de la tierra** en los que intervenga el Ayuntamiento, ya sea como **propietario, poseedor, gestor, intermediario o autoridad coadyuvante**, en coordinación con instancias estatales o federales.

El procedimiento comprende desde la **recepción de la solicitud o identificación del asentamiento o predio susceptible de regularización**, hasta la **conclusión del trámite jurídico correspondiente**.

## 5. Glosario de Términos:

- **Regularización de la Tenencia de la Tierra:** Conjunto de actos jurídicos y administrativos destinados a otorgar certeza jurídica sobre la posesión o propiedad de un predio.
- **Predio:** Fracción de terreno con delimitación física y jurídica.
- **Posesionario:** Persona que detenta un bien inmueble sin contar con título de propiedad inscrito.
- **Instancia Competente:** Autoridad federal, estatal o municipal facultada para intervenir en la regularización.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo procedimiento de regularización deberá apegarse estrictamente al **marco jurídico, civil y administrativo aplicable y a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco**.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos actuará como **instancia de asesoría, coordinación y validación jurídica**, sin invadir competencias de otras autoridades.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Las áreas técnicas municipales deberán proporcionar información catastral, urbana y técnica necesaria para sustentar la regularización.
- La regularización sólo procederá cuando no exista impedimento legal o conflicto judicial vigente.
- Todo trámite deberá integrarse en expediente debidamente documentado y resguardado.

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Ámbito Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de regularización.	Interesado / Dependencia.	Iniciar el trámite.
2	Documentos de posesión o antecedente.	Interesado.	Acreditar ocupación.
3	Información catastral y urbana.	Área Técnica Municipal.	Delimitación del predio.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Ámbito Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud o detección del caso.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Registro.
Paso 2	Integración del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Paso 3	Requerimiento de información técnica y catastral.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 4	Entrega de información técnica.	Áreas Municipales.	Tarjeta Informativa.
Paso 5	Análisis jurídico de procedencia.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 6	Coordinación con instancias competentes.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Gestiones.
Paso 7	Elaboración o revisión de instrumentos jurídicos.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto Jurídico.
Paso 8	Seguimiento del trámite de regularización.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Constancias.
Paso 9 / Fin	Conclusión y archivo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

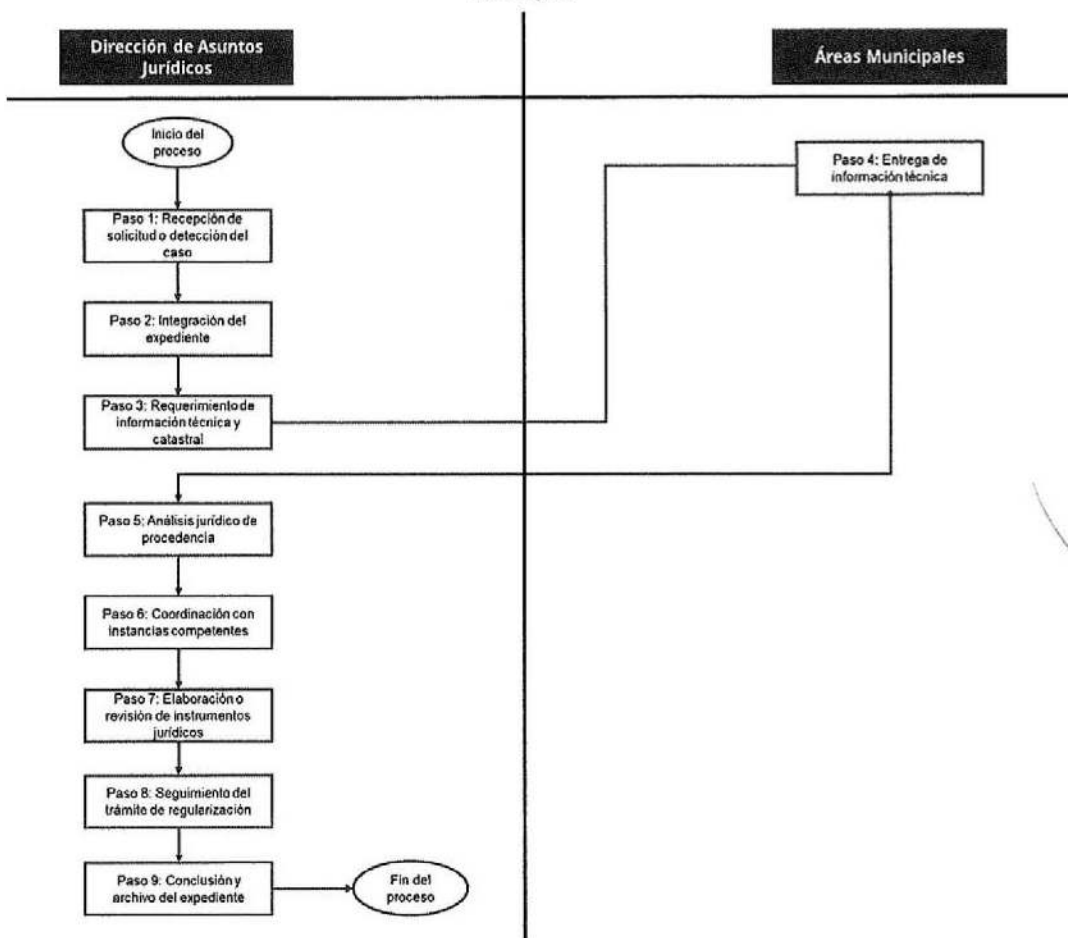
*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Ámbito Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Nota Técnica Institucional:

Este procedimiento contribuye a la **certeza jurídica del patrimonio inmobiliario**, previene conflictos sociales y legales, y fortalece la **planeación territorial municipal**, siendo congruente con criterios de **ordenamiento urbano, control interno y gobernanza territorial**.

*[Handwritten signatures and marks]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.2. EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE DIVISIÓN TERRITORIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Opinión Jurídica Sobre División Territorial.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **analiza y emite opinión jurídica respecto de propuestas de división territorial, delimitación de zonas, modificación de límites municipales, creación, supresión o reordenamiento de localidades, a fin de garantizar su legalidad, viabilidad jurídica y congruencia con el marco constitucional, legal y de ordenamiento territorial vigente.**

3. **Marco Normativo:**

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 27 y 115.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracción VI.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco (en lo conducente).

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica a **todas las solicitudes, iniciativas o propuestas** relacionadas con la división territorial del Municipio, ya sea promovidas por autoridades municipales, estatales, federales o por instancias de participación ciudadana, cuando así lo permita la ley.

El procedimiento comprende desde la **recepción de la solicitud** hasta la **emisión formal de la opinión jurídica** correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

- **División Territorial:** Modificación, delimitación o redefinición del territorio municipal o de sus demarcaciones internas.
- **Opinión Jurídica:** Pronunciamiento técnico-legal emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **Localidad:** Unidad territorial reconocida administrativa y legalmente.
- **Instancia Técnica:** Área municipal o estatal responsable de información geográfica, catastral o urbana.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda opinión jurídica deberá emitirse con base en **información técnica, cartográfica y catastral confiable**.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos actuará como **instancia consultiva y dictaminadora**, sin sustituir las atribuciones de otras autoridades competentes.
- Las áreas técnicas municipales deberán **proporcionar información o dictámenes especializados** necesarios para el análisis jurídico.
- La opinión jurídica deberá considerar **impactos administrativos, patrimoniales y competenciales**.
- Toda opinión deberá quedar **debidamente fundada y motivada**.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Emisión de Opinión Jurídica Sobre División Territorial.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de opinión jurídica.	Dependencia Solicitante.	Iniciar el procedimiento.
2	Propuesta de división territorial.	Dependencia Promotora.	Análisis de viabilidad.
3	Información cartográfica y catastral.	Área Técnica Municipal.	Delimitación territorial.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Emisión de Opinión Jurídica Sobre División Territorial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la solicitud.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse.
Paso 2	Registro e integración del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Paso 3	Requerimiento de información técnica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 4	Entrega de información técnica.	Área técnica municipal.	Dictamen Técnico.
Paso 5	Análisis jurídico-normativo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 6	Evaluación de competencia y legalidad.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Análisis.
Paso 7	Elaboración de la opinión jurídica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Opinión Jurídica.
Paso 8	Revisión y validación interna.	Director(a) de Asuntos Jurídicos.	Opinión Validada.
Paso 9 / Fin	Notificación y archivo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio / Expediente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

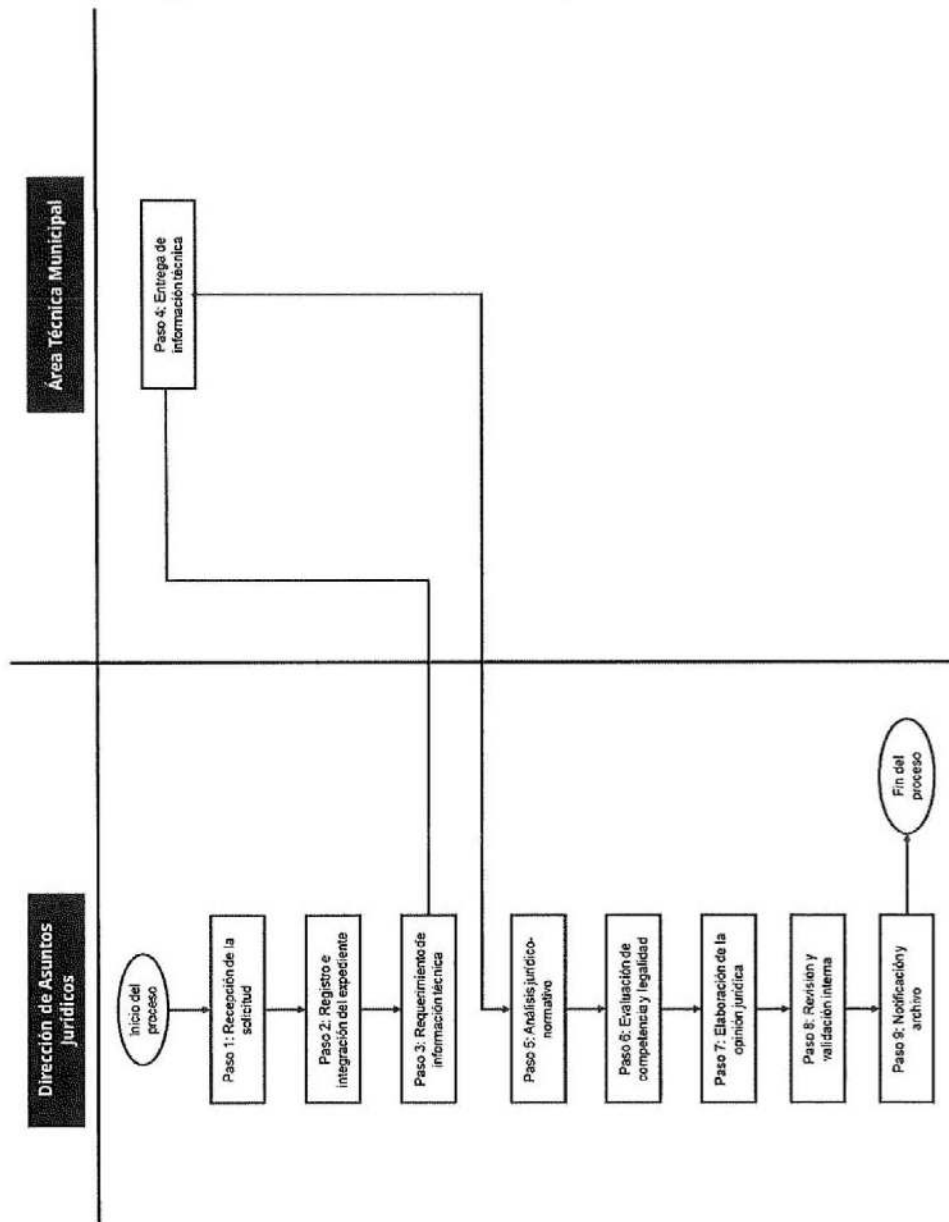
*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama de Procedimiento de Emisión de Opinión Jurídica Sobre División Territorial.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Handwritten signatures and initials: *[Signature]*, *EC*, *74*, *A*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.3. ASESORÍA Y COLABORACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría y Colaboración para la Tramitación de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **colabora, coadyuva, asesora y sustancia el procedimiento de expropiación por causa de utilidad pública** en favor del Ayuntamiento, siempre que esto resulte necesario para la ejecución de obras, prestación de servicios públicos o realización de acciones de interés colectivo, garantizando el **respeto a los derechos de propiedad, el debido proceso legal y la indemnización conforme a derecho**, en términos del marco constitucional y legal aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 27 y 115.
- Ley de Expropiación.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Expropiación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracción IX.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica cuando el Ayuntamiento determine la **necesidad de adquirir bienes inmuebles mediante expropiación**, para satisfacer una **causa de utilidad pública debidamente acreditada**, en coordinación con las áreas técnicas y administrativas competentes.

El procedimiento comprende desde la solicitud de intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, hasta la **conclusión legal del proceso expropiatorio**.

## 5. Glosario de Términos:

- **Expropiación:** Acto administrativo mediante el cual el Estado priva de la propiedad privada por causa de utilidad pública, mediante indemnización.
- **Utilidad Pública:** Interés general previsto en la ley que justifica la expropiación.
- **Indemnización:** Compensación económica justa que se otorga al propietario afectado.
- **Declaratoria de Utilidad Pública:** Acto jurídico que justifica la procedencia de la expropiación.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda expropiación deberá estar plenamente **fundada y motivada**, acreditando la causa de utilidad pública.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos actuará como instancia colaboradora y asesora jurídica del procedimiento.
- La Presidencia, la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas técnicas municipales deberán proporcionar información técnica, catastral, valuatoria y urbana necesaria.
- Se garantizará el derecho de audiencia y defensa de los propietarios afectados.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Ninguna expropiación podrá ejecutarse sin la indemnización previa, justa y conforme a avalúo legal.

## 7. Insumos del Procedimiento:

*Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Asesoría y Colaboración para la Tramitación de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de expropiación.	Presidencia / Cabildo.	Justificar la Necesidad.
2	Dictámenes técnicos y urbanos.	Áreas Técnicas Municipales.	Acreditar Utilidad Pública.
3	Información catastral y registral.	Catastro / Registro Público.	Identificación del Predio.
4	Avalúo del bien.	Perito Autorizado.	Determinar Indemnización.
5	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asesoría y Colaboración para la Tramitación de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de la necesidad pública.	Presidencia / Cabildo.	Solicitud de Inicio del Trámite.
Paso 2	Integración del expediente expropiatorio.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Paso 3	Requerimiento de información técnica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 4	Recepción de dictámenes y avalúo.	Áreas técnicas / Peritos.	Dictámenes.
Paso 5	Análisis jurídico de procedencia.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Jurídico.
Paso 6	Elaboración del proyecto de declaratoria.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto.
Paso 7	Garantía de audiencia al propietario.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acta.
Paso 8	Emisión de la declaratoria de utilidad pública.	Autoridad Competente.	Declaratoria.
Paso 9	Gestión de la indemnización.	Ayuntamiento.	Pago.
Paso 10	Ejecución del acto expropiatorio.	Ayuntamiento.	Acta.
Paso 11 / Fin	Inscripción y archivo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

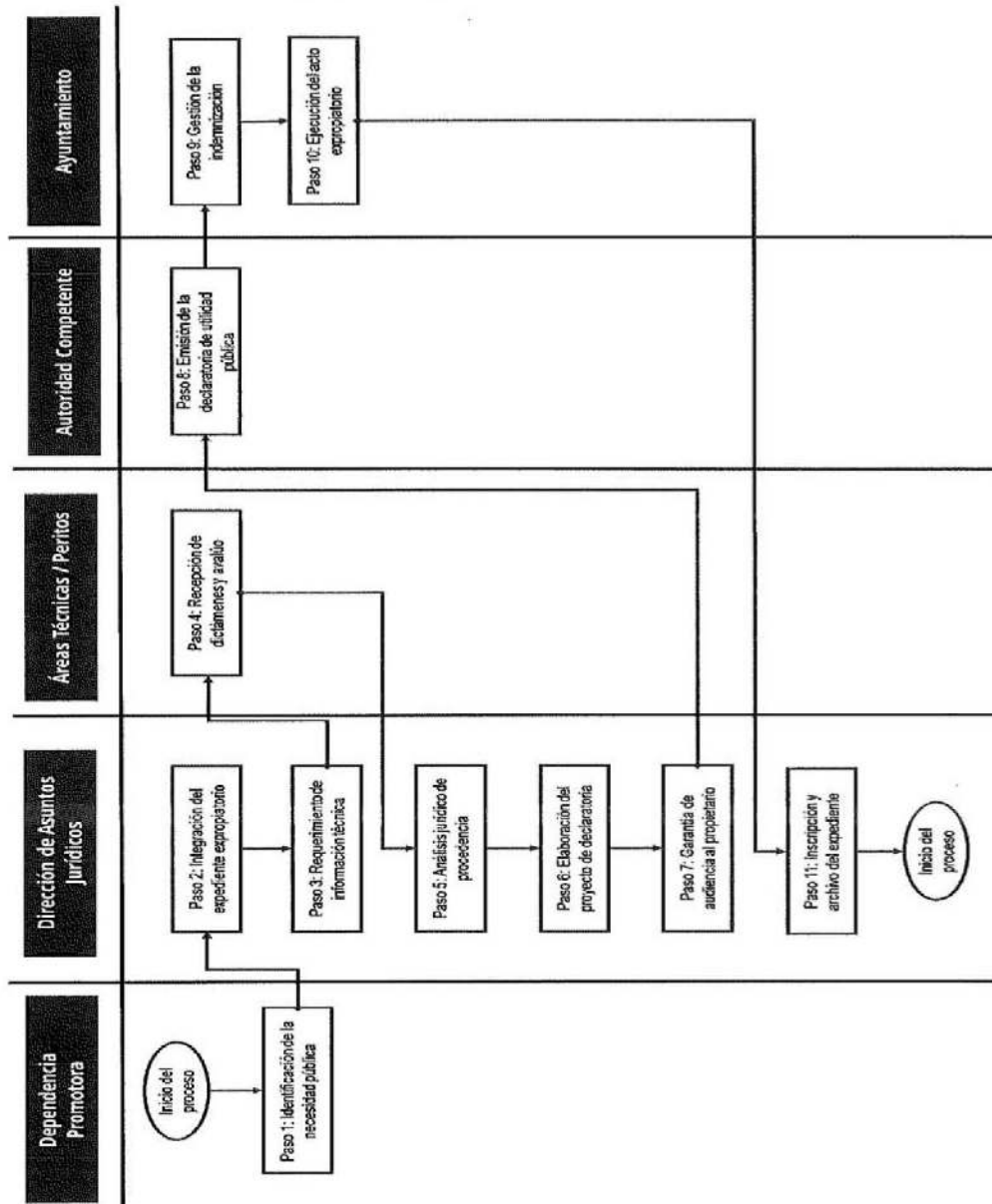
*[Handwritten signatures and initials on the left margin of the page]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

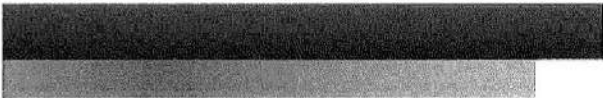
Ilustración 4. Diagrama del Procedimiento de Asesoría y Colaboración para la Tramitación de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.4. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE JUECES CALIFICADORES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación y Supervisión de Jueces Calificadores.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **coordina, supervisa y da seguimiento a la actuación de los Jueces Calificadores del Municipio**, con el propósito de **garantizar la legalidad, imparcialidad y correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas**, así como el respeto a los **derechos humanos y al debido proceso** en la imposición de sanciones administrativas.

3. **Marco Normativo:**

### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17 y 115.
- Ley General de los Derechos Humanos (en lo conducente).

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracción XIV.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de Tabasco (en su caso).

### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamentos Municipales en materia de justicia cívica o calificación de infracciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos e implica una **coordinación institucional, supervisión jurídica y seguimiento administrativo** de las funciones desempeñadas por los **Jueces Calificadores** adscritos al Municipio.

El procedimiento comprende desde la **coordinación operativa y normativa entre los distintos niveles de gobierno**, hasta la **revisión de actuaciones, resoluciones y criterios de calificación**, sin invadir la autonomía técnica del Juez Calificador en la emisión de sus resoluciones.

### 5. Glosario de Términos:

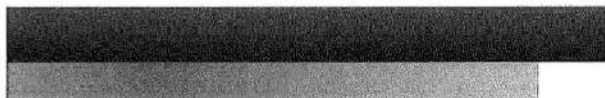
- **Juez Calificador:** Autoridad administrativa municipal encargada de conocer y dirimir las controversias entre ciudadanos que cometan infracciones y sancionar dichas infracciones conforme al Bando de Policía y Gobierno y reglamentos municipales.
- **Justicia Cívica:** Sistema de atención de infracciones administrativas orientado a la legalidad, mediación y orden social.
- **Supervisión Jurídica:** Revisión de legalidad y apego normativo de las actuaciones administrativas.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La coordinación y supervisión se realizará con **respeto a la autonomía técnica** del Juez Calificador.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos verificará que las actuaciones se ajusten al **marco jurídico vigente y en pleno respeto a los Derechos Humanos**.
- Los Jueces Calificadores deberán **remitir informes periódicos** de sus actuaciones cuando así se les requiera.
- Toda observación derivada de la supervisión deberá documentarse y, en su caso, canalizarse a la instancia competente.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La supervisión no tendrá carácter sancionador, salvo que se detecten **irregularidades administrativas o legales.**
- Queda a criterio de los Jueces Calificadores que puedan tomar decisiones para la liberación de detenidos que al momento de su detención se encuentren delicados de salud física o mental y que encontrándose reclusos implique un riesgo que ponga en peligro su vida y su integridad corporal.

## 7. Insumos del Procedimiento:

*Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Coordinación y Supervisión de Jueces Calificadores.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Nombramientos de Jueces Calificadores.	Ayuntamiento.	Acreditar Funciones.
2	Actas, resoluciones y registros.	Jueces Calificadores.	Supervisión Jurídica.
3	Informes periódicos.	Jueces Calificadores.	Seguimiento.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Coordinación y Supervisión de Jueces Calificadores.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Identificación de necesidad de coordinación o supervisión.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Registro.
Paso 2	Requerimiento de información o informes.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 3	Entrega de informes y documentación.	Jueces Calificadores.	Informes.
Paso 4	Revisión jurídica de actuaciones.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de Revisión.
Paso 5	Identificación de observaciones o áreas de mejora.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe.
Paso 6	Emisión de recomendaciones jurídicas.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 7	Seguimiento a la atención de recomendaciones.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Constancia.
Paso 8 / Fin	Archivo y control de la supervisión.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'S' and other illegible marks.*

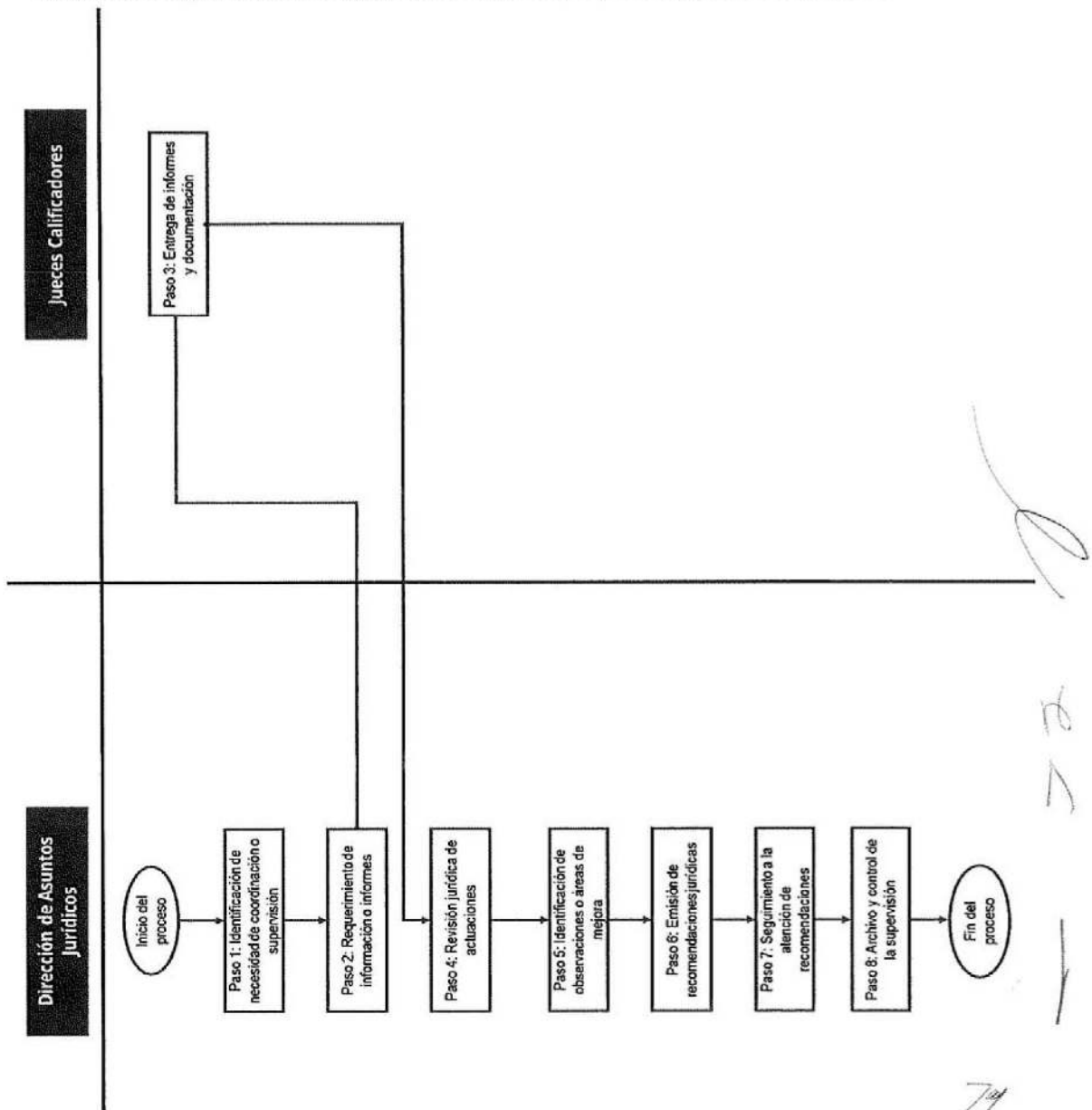
*Handwritten initials 'JA' and a signature.*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

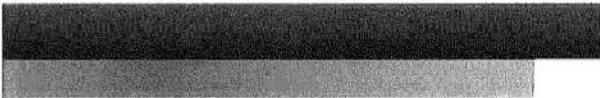


## 9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Coordinación y Supervisión de Jueces Calificadores.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.5. PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMITÉS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Órganos Colegiados y Comités.
  
2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **participa, asesora y emite opiniones jurídicas** en los **órganos colegiados, consejos, comités y grupos de trabajo** del Ayuntamiento, con el propósito de **garantizar la legalidad de sus decisiones, acuerdos y actuaciones**, así como fortalecer la **toma de decisiones institucionales conforme al marco jurídico aplicable.**

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 17 y 115.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracciones I, VIII y XII.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamentos, acuerdos y disposiciones de creación de los órganos colegiados y comités.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large checkmark and the number 74.]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica a la **participación institucional** en todos los órganos colegiados, consejos, comités y comisiones en los que el Ayuntamiento tenga representación y en los que, por disposición legal o acuerdo administrativo, **intervenga la Dirección de Asuntos Jurídicos**.

El procedimiento comprende desde la **convocatoria o designación** hasta el **seguimiento de los acuerdos adoptados**.

5. **Glosario de Términos:**

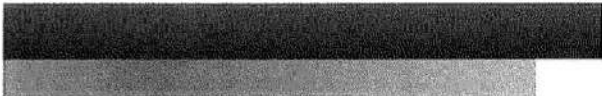
- **Órgano Colegiado:** Instancia integrada por varios miembros con facultades deliberativas y decisorias.
- **Comité:** Grupo de trabajo formal creado para atender materias específicas.
- **Opinión Jurídica:** Pronunciamiento técnico-legal emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá carácter **técnico, consultivo y preventivo**.
- Toda participación deberá sustentarse en el **marco jurídico aplicable** al órgano colegiado o comité.
- Las opiniones jurídicas emitidas deberán **documentarse y resguardarse**.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos no asumirá responsabilidades operativas propias de otras áreas.
- Los acuerdos adoptados deberán ser **legales, viables y ejecutables**.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento:

*Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Órganos Colegiados y Comités.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Convocatoria a sesión.	Órgano Colegiado.	Participación Institucional.
2	Orden del día.	Secretaría Técnica.	Análisis Previo.
3	Documentación soporte.	Dependencias.	Sustentar Acuerdos.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Órganos Colegiados y Comités.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de convocatoria.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse
Paso 2	Análisis del orden del día.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Nota jurídica
Paso 3	Preparación de opiniones jurídicas.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Opiniones
Paso 4	Asistencia y participación en sesión.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Lista de asistencia
Paso 5	Emisión de opiniones durante la sesión.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acta
Paso 6	Revisión de acuerdos adoptados.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Observaciones
Paso 7	Seguimiento a acuerdos jurídicos.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe
Paso 8 / Fin	Archivo de la documentación.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

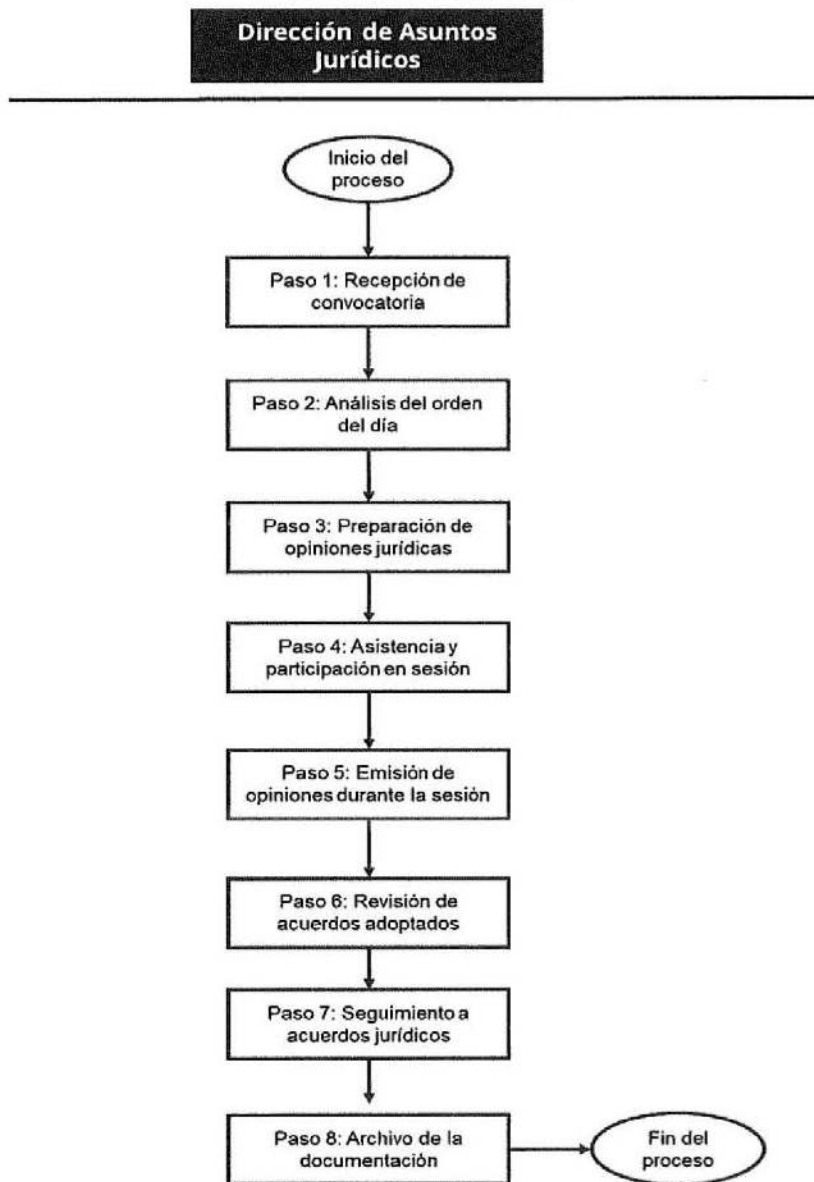
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

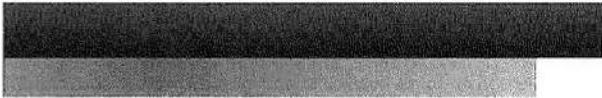


## 9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Organos Colegiados y Comités.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.6. SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Sustanciación de Recursos Administrativos.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **tramita, analiza y sustancia los recursos administrativos** interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas por autoridades municipales, a fin de **garantizar el derecho de audiencia y defensa de los particulares**, asegurar la **legalidad de los actos administrativos**, y emitir las determinaciones correspondientes conforme al marco normativo aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 17.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (en lo conducente).

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracciones XIII y XII.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tabasco (o supletoria aplicable).

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamentos Municipales aplicables.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica a **todos los recursos administrativos** que se interpongan en contra de actos, resoluciones o determinaciones emitidas por autoridades municipales, cuando la legislación aplicable establezca su procedencia.

El procedimiento comprende desde la **recepción del recurso administrativo** hasta la **emisión y notificación de la resolución definitiva**, así como su ejecución, en su caso.

5. **Glosario de Términos:**

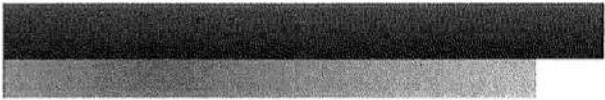
- **Recurso Administrativo:** Medio de defensa previsto en la ley para impugnar actos administrativos.
- **Autoridad Emisora:** Dependencia municipal que dictó el acto impugnado.
- **Recurrente:** Persona física o moral que interpone el recurso.
- **Sustanciación:** Conjunto de actos procesales necesarios para resolver un recurso administrativo.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo recurso administrativo deberá sustanciarse conforme a los **principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad y seguridad jurídica**.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la **autoridad responsable de la tramitación y análisis jurídico** del recurso.
- La autoridad emisora del acto impugnado deberá **remitir de forma oportuna el informe y antecedentes** requeridos.
- Los plazos legales deberán **observarse estrictamente**.
- Toda resolución administrativa deberá ser **debidamente fundada y motivada**.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Sustanciación de Recursos Administrativos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Escrito de interposición del recurso.	Recurrente.	Iniciar el Procedimiento.
2	Acto administrativo impugnado.	Autoridad Emisora.	Análisis de Legalidad.
3	Informe de la autoridad emisora.	Dependencia Municipal.	Sustento del Acto.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Sustanciación de Recursos Administrativos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del recurso administrativo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse.
Paso 2	Registro e integración del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Paso 3	Análisis de procedencia y competencia.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 4	Prevención o admisión del recurso.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuerdo.
Paso 5	Requerimiento de informe y antecedentes.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 6	Recepción del informe de la autoridad.	Dependencia Emisora.	Informe.
Paso 7	Análisis jurídico del fondo del asunto.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Resolución.
Paso 8	Emisión de la resolución administrativa.	Autoridad Competente.	Resolución.
Paso 9	Notificación de la resolución.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse.
Paso 10	Ejecución o seguimiento de la resolución.	Dependencia Correspondiente.	Constancia.
Paso 11 / Fin	Archivo y cierre del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

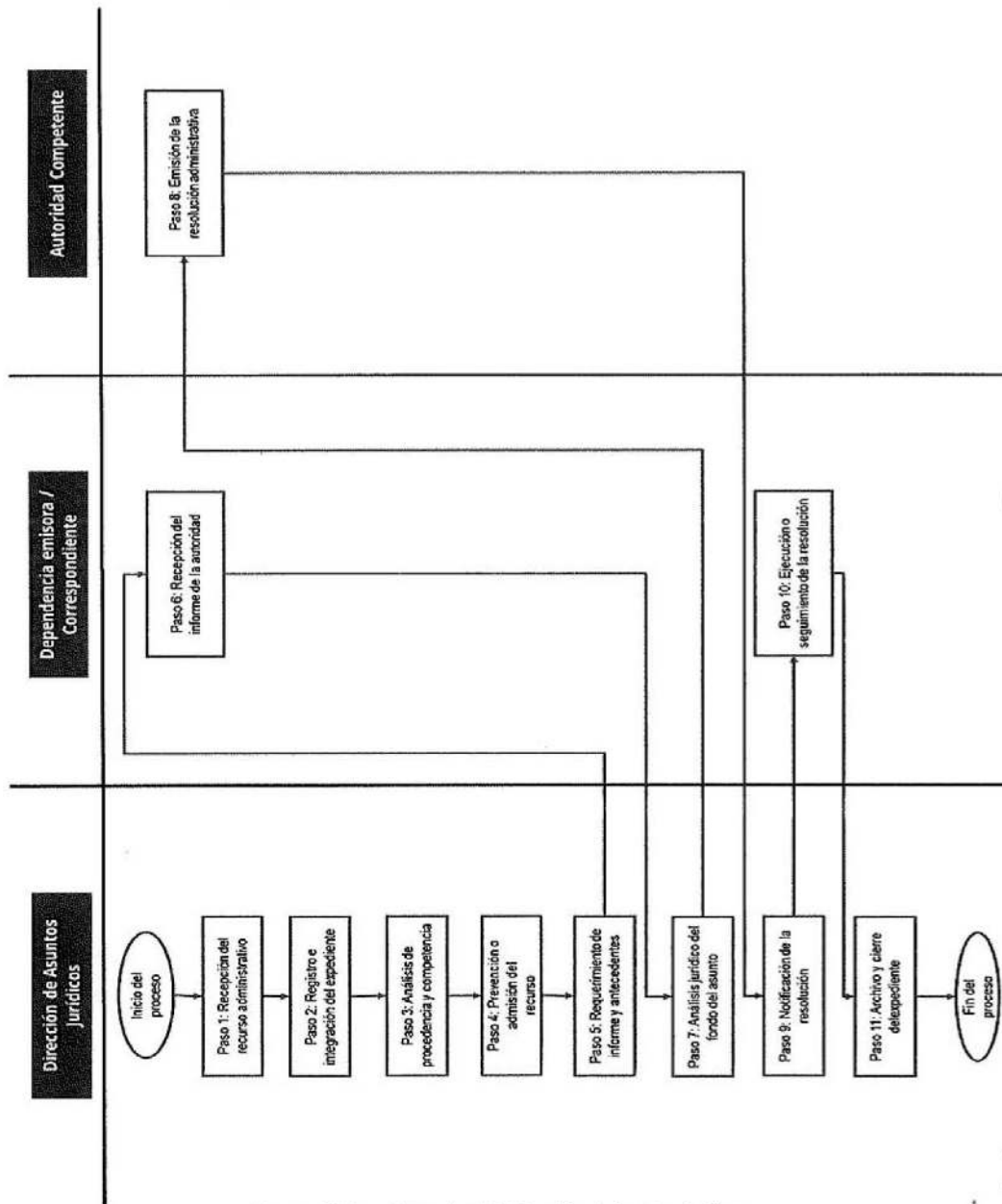
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Sustanciación de Recursos Administrativos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.7. REVISIÓN Y VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Revisión y Validación Jurídica de Contratos y Convenios del Ayuntamiento.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **revisa, analiza y opina jurídicamente** los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento, con el fin de **garantizar su legalidad, congruencia normativa, viabilidad jurídica y protección de los intereses municipales**, previo a su formalización y suscripción.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 25, 26, 115 y 133.
- 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, artículo 93, fracción XII.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco (cuando resulte aplicable).

##### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y es aplicable a **todos los contratos y convenios** que pretendan celebrar las dependencias, direcciones y unidades administrativas del Ayuntamiento con **personas físicas o morales, públicas o privadas**, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

El procedimiento comprende desde la **recepción del proyecto contractual** hasta la **emisión de la validación jurídica**, previo a su firma.

## 5. Glosario de Términos:

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones.
- **Convenio:** Acuerdo celebrado entre partes para coordinar acciones o voluntades sin fines lucrativos, salvo disposición legal.
- **Validación Jurídica:** Pronunciamiento técnico de legalidad emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **Dependencia Solicitante:** Unidad administrativa que promueve la celebración del contrato o convenio.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Ningún contrato o convenio podrá ser firmado sin contar previamente con la **revisión y validación jurídica** de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Las dependencias solicitantes deberán proporcionar **información técnica, administrativa y presupuestal completa** que sustente el instrumento jurídico.
- La revisión jurídica deberá verificar la **competencia legal, objeto, obligaciones, cláusulas de rescisión, sanciones y mecanismos de solución de controversias**.
- La validación jurídica no exime a las dependencias de la **responsabilidad administrativa y operativa** derivada de su ejecución.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento:

*Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Revisión y Validación Jurídica de Contratos y Convenios del Ayuntamiento.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de revisión jurídica.	Dependencia Solicitante.	Iniciar el Procedimiento.
2	Proyecto de contrato o convenio.	Dependencia Solicitante.	Análisis Jurídico.
3	Información técnica y presupuestal.	Dependencia Solicitante.	Sustento del Instrumento.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Revisión y Validación Jurídica de Contratos y Convenios del Ayuntamiento.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y proyecto.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse.
Paso 2	Registro e integración del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Paso 3	Revisión de competencia y facultades.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 4	Análisis jurídico del contenido.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Observaciones.
Paso 5	Requerimiento de ajustes o información adicional.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 6	Atención de observaciones.	Dependencia Solicitante.	Proyecto Ajustado.
Paso 7	Remisión del documento validado.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 8 / Fin	Archivo y resguardo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

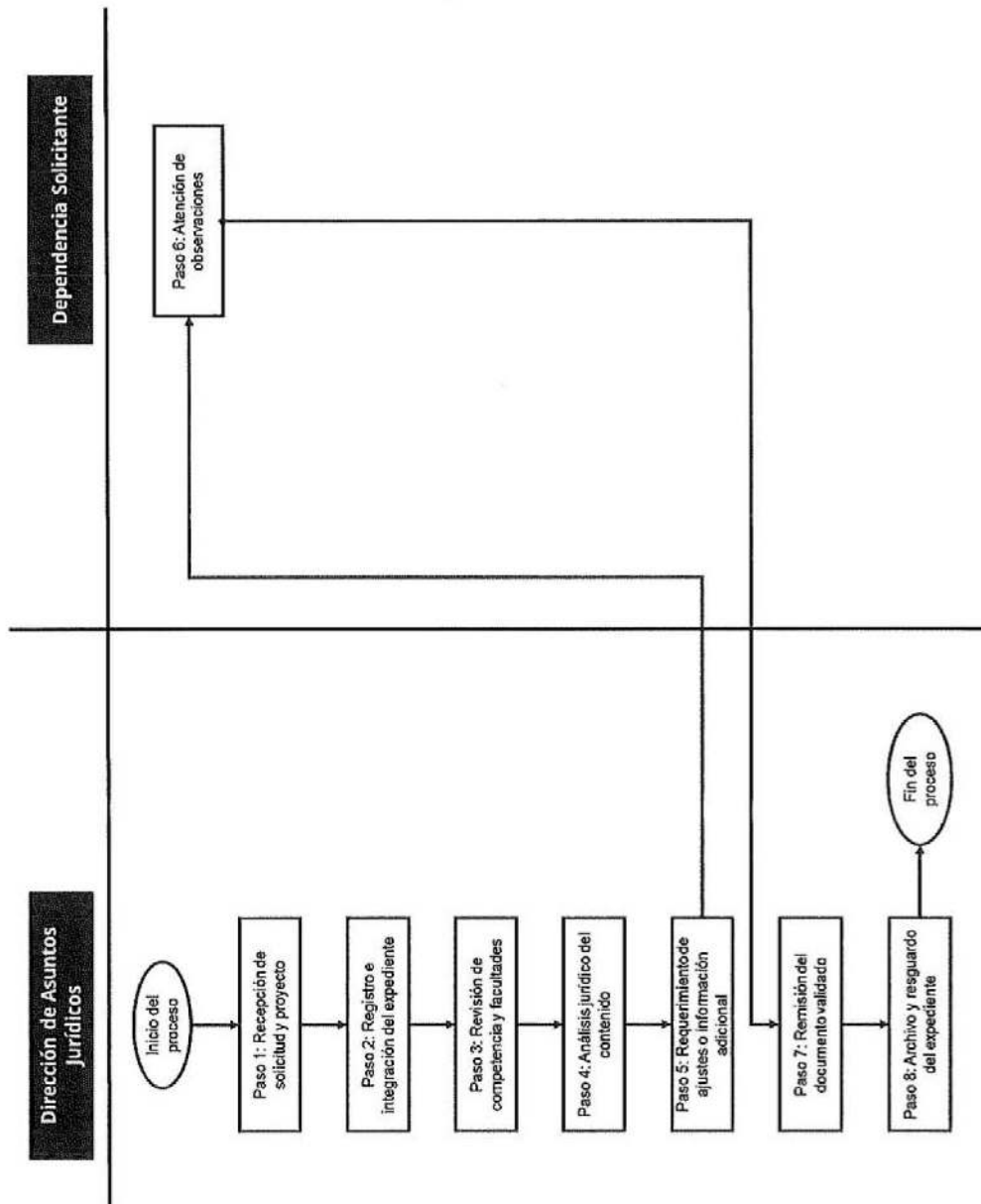
*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Revisión y Validación Jurídica de Contratos y Convenios del Ayuntamiento.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signatures and initials]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

### VII.8. GESTIÓN DE REPARACIÓN DEL DAÑO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de Reparación del Daño y Restitución de Derechos en Favor del Municipio.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y mecanismos jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos **gestiona la reparación del daño y la restitución de derechos** a favor del Municipio, derivadas de **procedimientos administrativos, penales, civiles, laborales o constitucionales**, cuando se haya determinado la afectación a su **patrimonio, bienes, servicios públicos o intereses jurídicos**, con el propósito de **restablecer la legalidad, resarcir las afectaciones causadas y salvaguardar el interés público municipal**.

#### 3. Marco Normativo:

##### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 17, 20, apartado C, fracción IV, 109 y 115.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil Federal (de aplicación supletoria).

##### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco y sus Municipios.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracción X.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica cuando, como resultado de **resoluciones judiciales, administrativas, acuerdos reparatorios o sentencias firmes**, se determine la obligación de **reparar el daño o restituir derechos** a favor del Municipio.

El procedimiento comprende desde la **identificación del derecho a la reparación** del daño hasta la **verificación del cumplimiento total de la restitución** y el **cierre del expediente jurídico**.

#### 5. Glosario de Términos:

- **Reparación del Daño:** Restitución, compensación o indemnización por la afectación causada al patrimonio o derechos del Municipio.
- **Restitución de Derechos:** Medida destinada a devolver al Municipio el goce de un derecho vulnerado.
- **Acuerdo Reparatorio:** Mecanismo alternativo para la solución de controversias que incluye la reparación del daño.
- **Autoridad Ejecutora:** Órgano jurisdiccional o administrativo encargado de hacer cumplir la resolución.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda gestión de reparación del daño deberá estar sustentada en **resolución, sentencia, acuerdo o determinación firme.**
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la **instancia responsable de coordinar la ejecución jurídica** de la reparación del daño.
- Las dependencias municipales involucradas deberán **colaborar en la cuantificación, acreditación y recepción** de la reparación del daño.
- El cumplimiento deberá documentarse de forma **íntegra y verificable.**
- El incumplimiento de la reparación del daño deberá **hacerse del conocimiento de la autoridad competente.**

## 7. Insumos del Procedimiento:

*Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Gestión de Reparación del Daño y Restitución de Derechos en Favor del Municipio.*

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resolución o sentencia firme.	Autoridad Competente.	Base Jurídica.
2	Dictámenes técnicos o financieros.	Dependencias Municipales.	Cuantificación del Daño.
3	Convenio o acuerdo reparatorio.	Partes Involucradas.	Formalizar la Reparación.
4	Constancias de cumplimiento.	Autoridad o Partes.	Acreditar Restitución.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

*Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Gestión de Reparación del Daño y Restitución de Derechos en Favor del Municipio.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de resolución o acuerdo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse.
Paso 2	Análisis jurídico de la obligación.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 3	Requerimiento de dictámenes técnicos.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 4	Recepción de dictámenes y cuantificación.	Dependencias Involucradas.	Dictamen.
Paso 5	Gestión de ejecución de la reparación.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Actuaciones.
Paso 6	Coordinación para la restitución.	Dirección de Asuntos Jurídicos / Dependencias.	Constancia.
Paso 7	Verificación del cumplimiento.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe.
Paso 8	Informe a autoridad competente en caso de incumplimiento.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Promoción.
Paso 9 / Fin	Cierre y archivo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

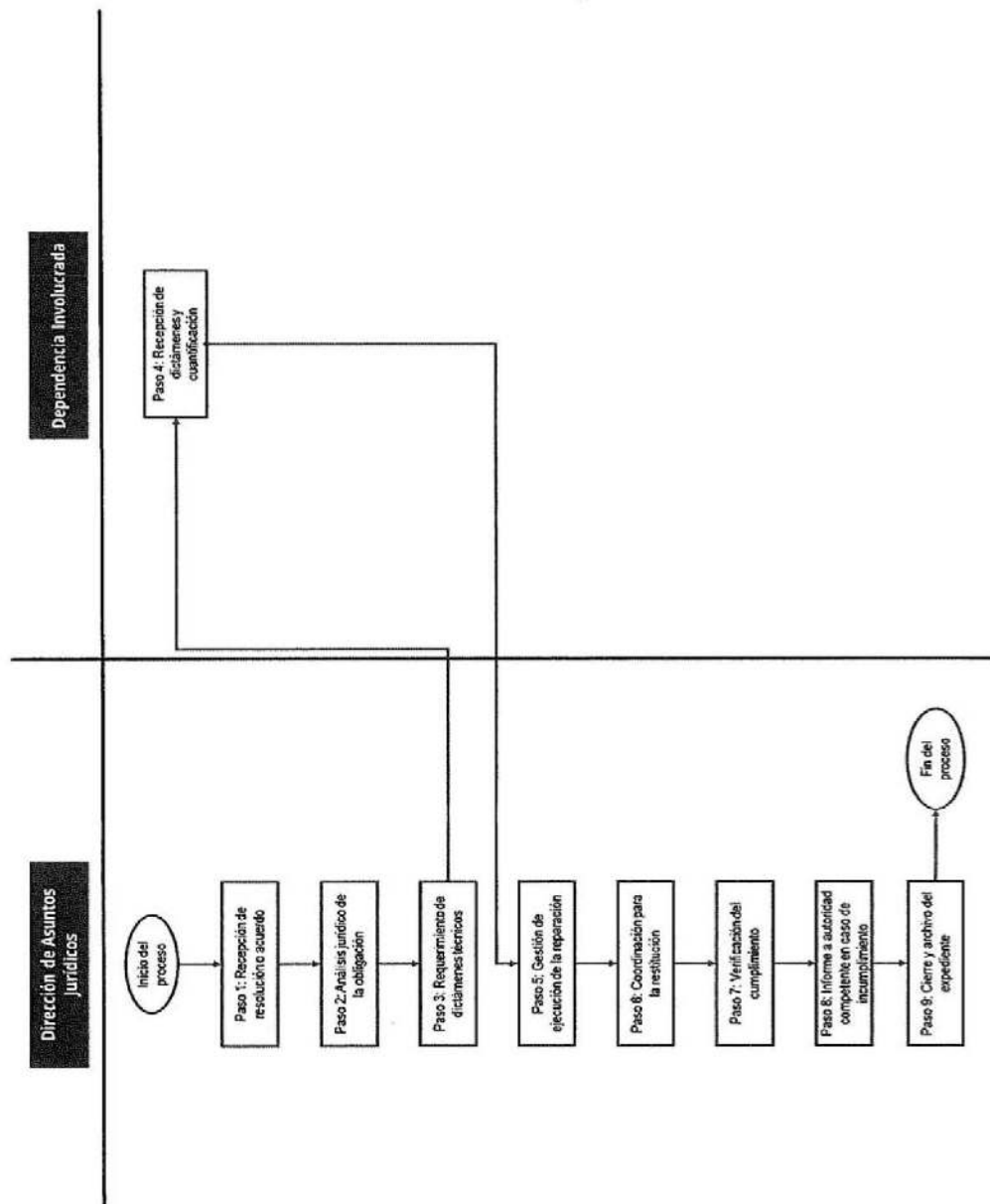
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Gestión de Reparación del Daño y Restitución de Derechos en Favor del Municipio.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signatures and initials]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.9. FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.

**1. Nombre del Procedimiento:** Formulación y Presentación de Denuncias y Querellas en Defensa de los Intereses del Municipio.

**2. Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos analiza, formula y presenta denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se presuman hechos u omisiones que constituyan delitos o faltas administrativas en perjuicio del Municipio, su patrimonio, servicios públicos, recursos financieros o intereses jurídicos, con el propósito de procurar la restitución del daño y salvaguardar el interés público municipal.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 17, 21, 109, 113 y 115.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracción X.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica cuando existan indicios razonables de la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito o responsabilidad administrativa que afecten directa o indirectamente al Municipio.

El procedimiento comprende desde la detección o conocimiento del hecho hasta la presentación formal de la denuncia o querrela y el seguimiento jurídico correspondiente ante la autoridad competente.

## 5. Glosario de Términos:

- **Denuncia:** Comunicación a la autoridad competente sobre hechos posiblemente constitutivos de delito, de carácter oficioso.
- **Querrela:** Manifestación de voluntad del ofendido para que se proceda penalmente en delitos que así lo requieren.
- **Autoridad Competente:** Fiscalía General de la República, Fiscalía General del Estado u órganos de control administrativo.
- **Daño Patrimonial:** Afectación económica, material o jurídica al patrimonio municipal.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda denuncia o querrela deberá sustentarse en elementos objetivos, documentales y jurídicos suficientes.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la única instancia facultada para formular y presentar denuncias y querrelas en representación del Ayuntamiento.
- Las dependencias municipales deberán proporcionar información, documentación y dictámenes técnicos necesarios para acreditar los hechos.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La presentación de denuncias y querellas se realizará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera derivarse.
- El seguimiento de los asuntos se realizará hasta su conclusión legal o determinación de la autoridad competente.

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Formulación y Presentación de Denuncias y Querellas en Defensa de los Intereses del Municipio.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Informe o reporte de hechos.	Dependencia Municipal.	Identificar la Posible Irregularidad.
2	Documentación probatoria.	Dependencias Involucradas.	Sustentar los Hechos.
3	Dictámenes técnicos.	Áreas Especializadas.	Acreditar Daño o Irregularidad.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Formulación y Presentación de Denuncias y Querellas en Defensa de los Intereses del Municipio.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del informe o conocimiento del hecho.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Registro Interno.
Paso 2	Análisis jurídico preliminar de procedencia.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen.
Paso 3	Requerimiento de información y pruebas.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 4	Entrega de información y dictámenes.	Dependencias Involucradas.	Documentación.
Paso 5	Determinación del tipo de acción legal.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuerdo.
Paso 6	Elaboración de la denuncia o querella.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Escrito Jurídico.
Paso 7	Acreditación de personalidad.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Poder o Nombramiento.
Paso 8	Presentación ante la autoridad competente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse de Recepción.
Paso 9	Substanciación y acreditación de la demanda ante la autoridad correspondiente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Actuaciones.
Paso 10	Seguimiento del procedimiento jurídico hasta su total resolución.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Resolución.
Paso 11 / Fin	Integración y resguardo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

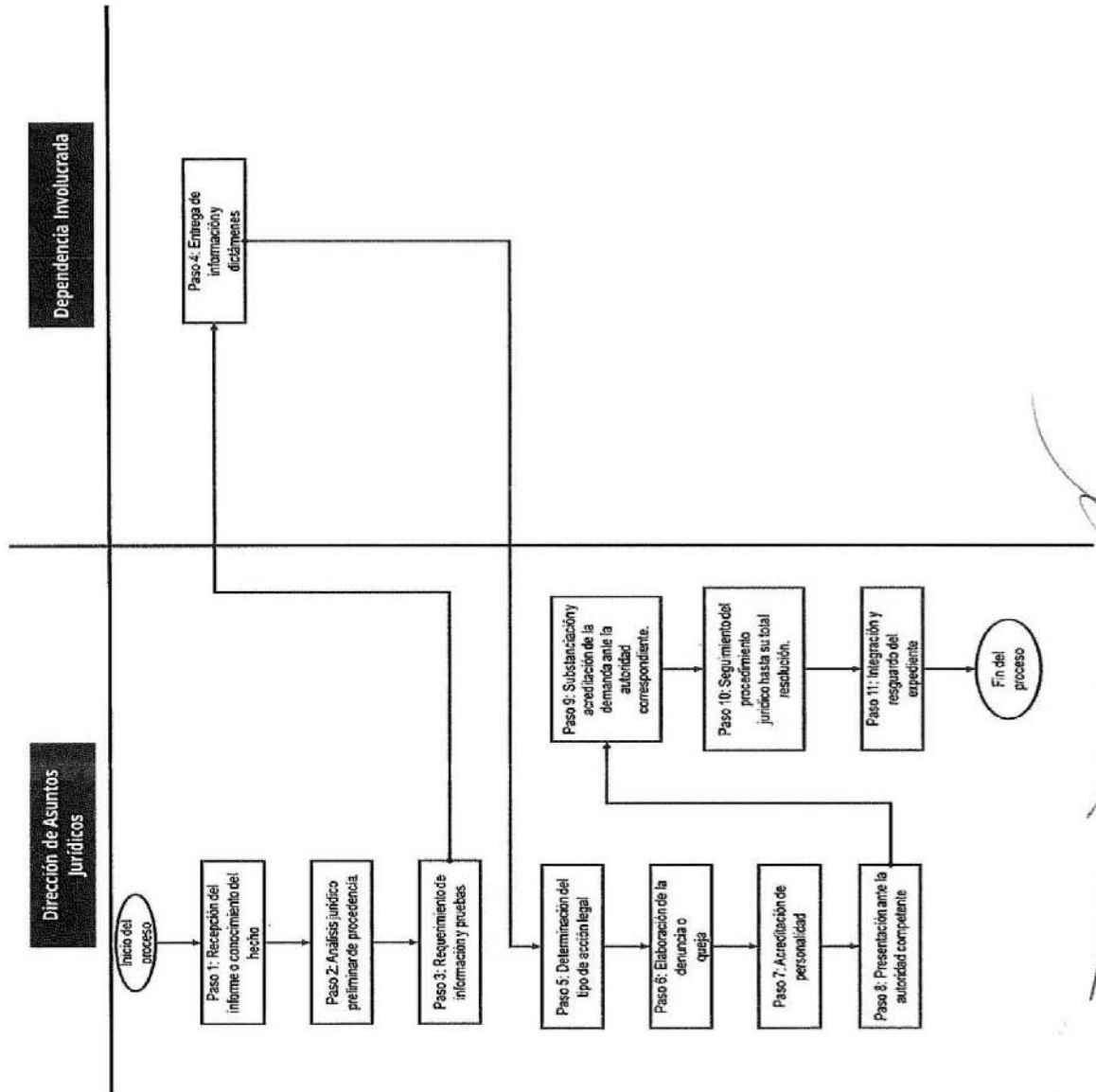
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

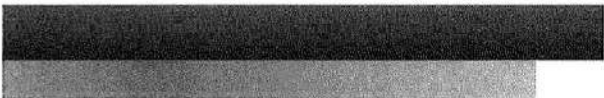


## 9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Formulación y Presentación de Denuncias y Querrelas en Defensa de los Intereses del Municipio.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.10. ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Atención de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
- 2. Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos atiende, sustancia y da seguimiento a las **controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad** en las que el Ayuntamiento tenga el carácter de **parte actora, demandada o tercero interesado**, con el fin de **defender el ámbito competencial del Municipio, la constitucionalidad de sus actos y normas**, así como asegurar el **cumplimiento oportuno de las resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación**.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 105, fracciones I y II; 107 y 133.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracciones XI y XII.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica a **todas las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad** promovidas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las que el Ayuntamiento, sus órganos o servidores públicos **sean parte actora, demandada o tercero interesado**.

El procedimiento comprende desde la **detección del acto o norma impugnabile o la notificación de la demanda**, hasta la **resolución definitiva y cumplimiento de la sentencia constitucional**.

## 5. Glosario de Términos:

- **Controversia Constitucional:** Medio de control constitucional previsto en el artículo 105, fracción I, de la Constitución Federal, para resolver conflictos de competencia entre órdenes de gobierno.
- **Acción de Inconstitucionalidad:** Medio de control constitucional previsto en el artículo 105, fracción II, de la Constitución Federal, para impugnar normas de carácter general.
- **SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- **Suspensión:** Medida cautelar decretada por la SCJN para preservar la materia del procedimiento constitucional.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La atención de estos medios de control constitucional tendrá **carácter prioritario y estratégico**, por su impacto institucional y jurídico.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la **instancia responsable** de la **coordinación integral** de la defensa constitucional del Ayuntamiento.
- Las dependencias municipales involucradas deberán **proporcionar información técnica, administrativa y normativa** de manera inmediata.
- Toda actuación deberá realizarse conforme a los **plazos estrictos establecidos en la legislación constitucional aplicable**.
- El incumplimiento de las resoluciones de la SCJN genera **responsabilidades administrativas y constitucionales**, por lo que deberá asegurarse su cumplimiento pleno.

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Atención de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Notificación de controversia o acción.	SCJN.	Inicio del Procedimiento.
2	Norma o acto impugnado.	Dependencia Involucrada.	Análisis Constitucional.
3	Documentación técnica y administrativa.	Dependencia Involucrada.	Sustento de la Defensa.
4	Promociones y escritos.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Defensa Constitucional.
5	Actas de Cabildo.	H. Cabildo.	Constancias de Cumplimiento.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

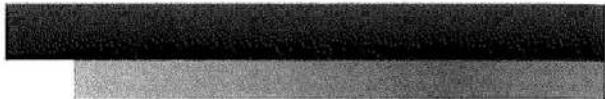
## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción o identificación del medio de control constitucional.	Presidencia.	Acuse o Cédula de Notificación.
Paso 2	Informa a Cabildo e instruye a Dirección de Asuntos Jurídicos para atención.	Presidencia.	Oficio de Envío.
Paso 3	Registro e integración del expediente constitucional.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Paso 4	Análisis de procedencia y legitimación.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Técnico.
Paso 5	Requerimiento de información a áreas involucradas.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
Paso 6	Recepción de información técnica y normativa.	Dependencias Involucradas.	Documentación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



*Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 7	Elaboración de la demanda, contestación o informe.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Escrito Dirigido a la SCJN.
Paso 8	Presentación ante la SCJN.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse.
Paso 9	SCJN recibe, analiza, determina y emite sentencia o resolución.	SCJN.	Resolución y Notificación a Municipio.
Paso 10	Atención a suspensiones y medidas cautelares.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Constancia.
Paso 11	Municipio recibe notificación, informa a Cabildo resolución o sentencia y envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y dependencia involucrada.	Presidencia.	Acuse de Cédula de Notificación.
Paso 12	Dirección Asuntos Jurídicos recibe, analiza y diseña estrategia de cumplimiento.	Dirección de Asuntos Jurídicos / Dependencias.	Actuaciones e informe a Presidencia.
Paso 13	Elabora proyecto para cumplimiento e informe a Presidencia y Cabildo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de Resolución.
Paso 14	Presidencia instruye medida de cumplimiento e informa a H. Cabildo para registro en acta de cumplimiento de resolución o sentencia.	Presidencia.	Acta o Acuerdo.
Paso 15	Cumplimiento o ejecución de la sentencia se informa a SCJN.	Dirección de Asuntos Jurídicos / Dependencias.	Informe y Constancias de Cumplimiento.
Paso 16 / Fin	Cierre y archivo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'C' and other illegible scribbles.]*

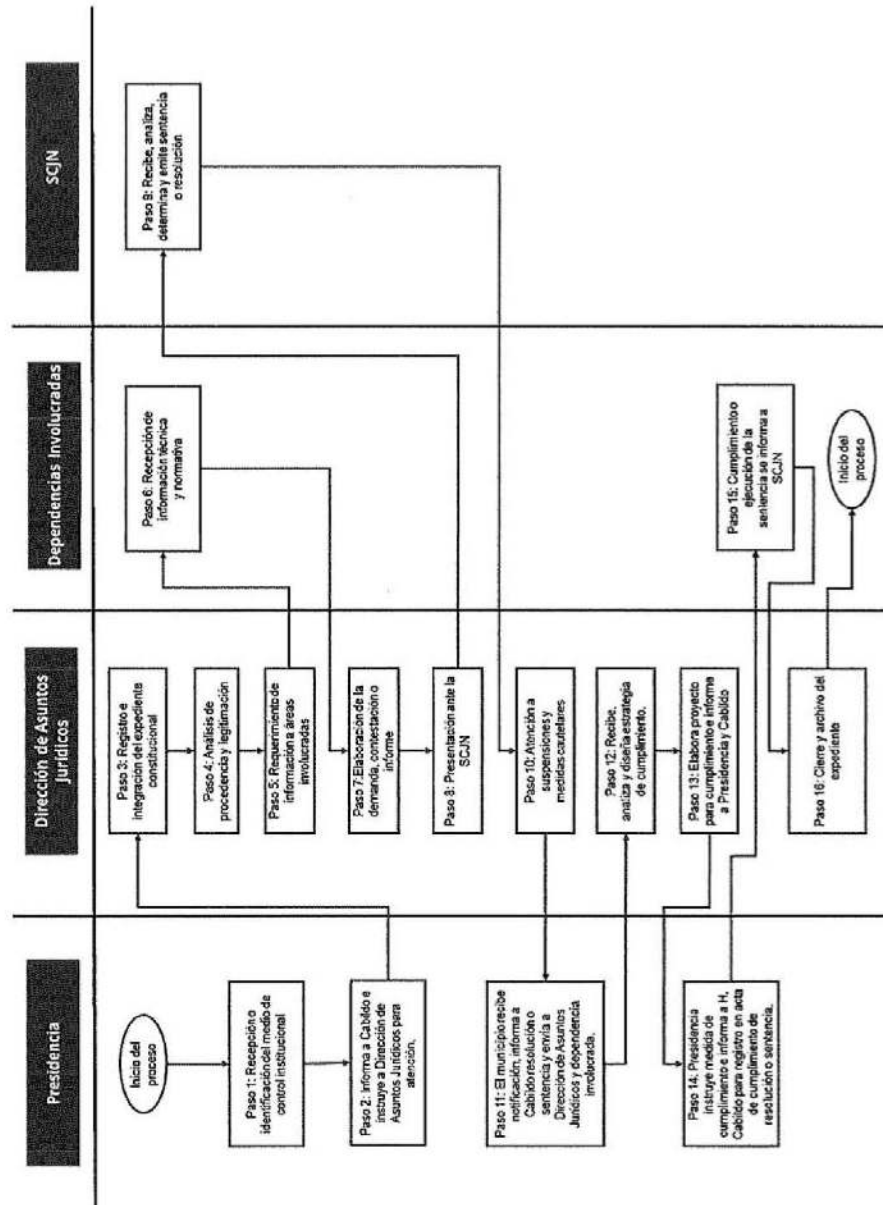
*[Handwritten signature and date '7/24' at the bottom right.]*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Atención de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.11. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Atención y Seguimiento de Juicios de Amparo.
- 2. Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y mecanismos jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos atiende, sustancia y da seguimiento a los juicios de **amparo indirecto y directo** en los que el Ayuntamiento, sus dependencias o servidores públicos en ejercicio de sus funciones **figuren como autoridad responsable o tercero interesado**, con el propósito de **defender la constitucionalidad y legalidad de los actos municipales**, así como asegurar el **cumplimiento oportuno de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales federales**.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17, 103, 107 y 115.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracciones II, XI y XII.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y se aplica a **todos los juicios de amparo** promovidos en contra de actos u omisiones atribuibles al Ayuntamiento, sus dependencias, órganos desconcentrados o servidores públicos municipales, así como aquellos en los que el Municipio tenga el carácter de **tercero interesado**.

El procedimiento comprende desde la **recepción de la notificación del juicio de amparo** hasta su **conclusión definitiva y cumplimiento de la ejecutoria**, en términos de la Ley de Amparo.

### 5. Glosario de Términos:

- **Juicio de Amparo:** Medio de control constitucional previsto en los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal.
- **Autoridad Responsable:** Órgano o servidor público municipal señalado como responsable del acto reclamado.
- **Suspensión del Acto Reclamado:** Medida cautelar decretada por la autoridad judicial para conservar la materia del juicio.
- **Ejecutoria de Amparo:** Resolución firme emitida por el órgano jurisdiccional federal.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo juicio de amparo deberá ser atendido **de manera inmediata y prioritaria**, dada la naturaleza constitucional del procedimiento.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la **instancia responsable de coordinar la defensa** del Ayuntamiento en juicios de amparo.
- Las dependencias señaladas como autoridades responsables están obligadas a **proporcionar de forma inmediata la información y documentación** requerida para la rendición de informes previos y justificados.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- El incumplimiento de resoluciones de amparo genera **responsabilidades administrativas, civiles y penales**, por lo que deberá darse seguimiento estricto a su cumplimiento.
- Toda actuación deberá realizarse dentro de los **plazos establecidos en la Ley de Amparo**.

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Atención y Seguimiento de Juicios de Amparo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Notificación de demanda de amparo.	Órgano Jurisdiccional Federal.	Inicio del Juicio.
2	Acto reclamado y antecedentes.	Dependencia Involucrada.	Sustento del Informe.
3	Informe previo e informe justificado.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Defensa Constitucional.
4	Resoluciones judiciales.	Juzgado / Tribunal.	Seguimiento y Cumplimiento.

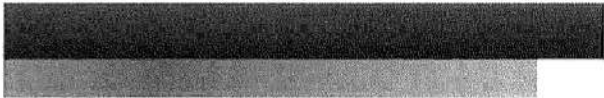
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Seguimiento de Juicios de Amparo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la notificación del juicio de amparo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse de Recepción.
Paso 2	Registro e integración del expediente de amparo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente de Amparo.
Paso 3	Identificación de la autoridad responsable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de Identificación.
Paso 4	Requerimiento inmediato de información.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Requerimiento.
Paso 5	Entrega de información y antecedentes.	Dependencia Involucrada.	Documentación Soporte.
Paso 6	Elaboración y presentación del informe previo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe Previo.
Paso 7	Atención a suspensión provisional o definitiva.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse de Cumplimiento.
Paso 8	Elaboración y presentación del informe justificado.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe Justificado.
Paso 9	Seguimiento procesal del juicio.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Actuaciones Procesales.
Paso 10	Análisis de la sentencia de amparo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de Resolución.
Paso 11	Cumplimiento, impugnación o revisión.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Actuaciones Finales.
Paso 12 / Fin	Archivo y cierre del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

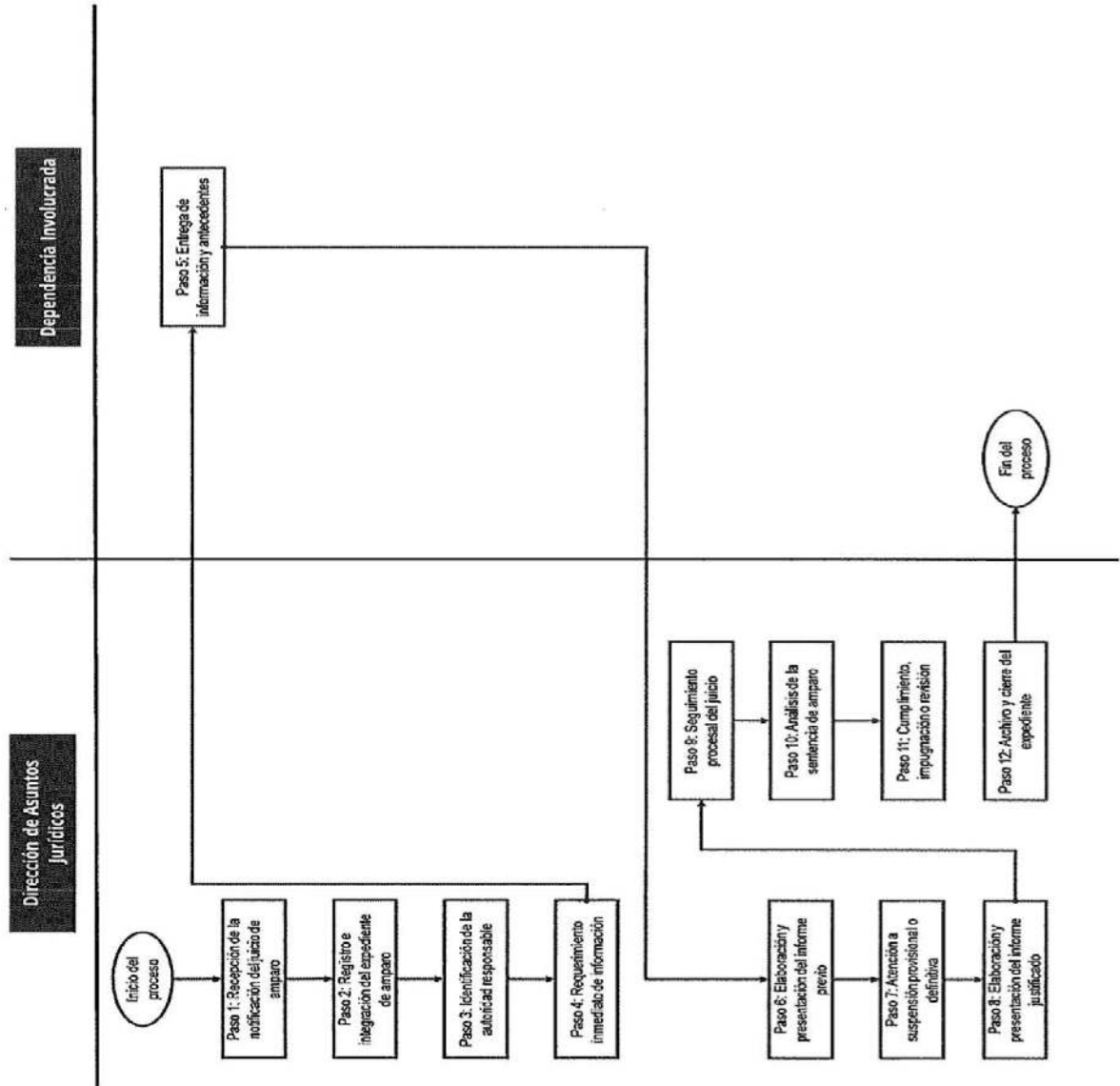
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama del Procedimiento de Atención y Seguimiento de Juicios de Amparo.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## VII.12. REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Representación Legal del Ayuntamiento en Juicios y Asuntos de Carácter Legal.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídicos mediante los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos ejerce la **representación legal del Ayuntamiento**, ya sea de manera directa o a través de apoderados debidamente autorizados, en **juicios, procedimientos administrativos, recursos, controversias y demás asuntos de naturaleza legal**, a fin de **defender los intereses jurídicos, patrimoniales y administrativos del Municipio**, conforme al marco normativo aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 17, 115 y 133.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (en lo conducente).

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracciones II, X, XI y XII.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco (en lo aplicable).

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.



## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**4. Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y resulta aplicable a **todos los juicios, procedimientos administrativos, recursos, quejas, denuncias y asuntos legales** en los que el Ayuntamiento, sus dependencias, servidores públicos en ejercicio de sus funciones o bienes municipales **sean parte, tercero interesado o autoridad responsable**.

El procedimiento comprende desde la **recepción del asunto legal** hasta la **conclusión definitiva del juicio o procedimiento** y la ejecución de la resolución correspondiente.

### 5. Glosario de Términos:

- **Representación Legal:** Facultad conferida para actuar a nombre y representación del Ayuntamiento ante autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- **Apoderado Legal:** Servidor público o profesionista externo autorizado mediante instrumento jurídico válido.
- **Asunto Legal:** Juicio, procedimiento, recurso o trámite ante autoridad competente.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La representación legal del Ayuntamiento deberá ejercerse **únicamente por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos**, conforme a las atribuciones legales conferidas.
- Todo asunto legal deberá contar con **expediente debidamente integrado**, que incluya la documentación soporte y las actuaciones procesales.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Ayuntamiento podrá **otorgar poderes o designar apoderados legales**, previa autorización de la autoridad competente.
- Las dependencias municipales están obligadas a **proporcionar de manera oportuna la información, documentación y apoyo técnico** necesarios para la defensa jurídica.
- Las actuaciones procesales deberán realizarse conforme a los **plazos legales**, privilegiando la defensa de los intereses municipales.

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Representación Legal del Ayuntamiento en Juicios y Asuntos de Carácter Legal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Notificación, demanda o requerimiento.	Autoridad Jurisdiccional.	Inicio del Asunto Legal.
2	Documentación administrativa y técnica.	Dependencia Involucrada.	Sustento de la Defensa.
3	Instrumento de representación.	Ayuntamiento.	Acreditar Personalidad.
4	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Representación Legal del Ayuntamiento en Juicios y Asuntos de Carácter Legal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la notificación o asunto legal.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Acuse de Recepción.
Paso 2	Registro e integración del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Jurídico.
Paso 3	Requerimiento de información a áreas involucradas.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Requerimiento.
Paso 4	Entrega de información y documentación.	Dependencia Involucrada.	Documentación Soporte.
Paso 5	Análisis jurídico-procesal del asunto.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Estrategia Jurídica.
Paso 6	Acreditación de personalidad jurídica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Poder o Nombramiento.
Paso 7	Elaboración y presentación de escritos, demandas o contestaciones.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Promociones Procesales.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



**AYUNTAMIENTO  
DE CENTLA 2024-2027**

*Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Representación Legal del Ayuntamiento en Juicios y Asuntos de Carácter Legal.*

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 8	Seguimiento y comparecencia en audiencias.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Actuaciones Procesales.
Paso 9	Interposición de recursos, en su caso.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recursos Legales.
Paso 10	Recepción y análisis de resoluciones.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Resolución Judicial.
Paso 11	Ejecución, cumplimiento o impugnación de la resolución.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Actuaciones Finales.
Paso 12 / Fin	Cierre y archivo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Concluido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

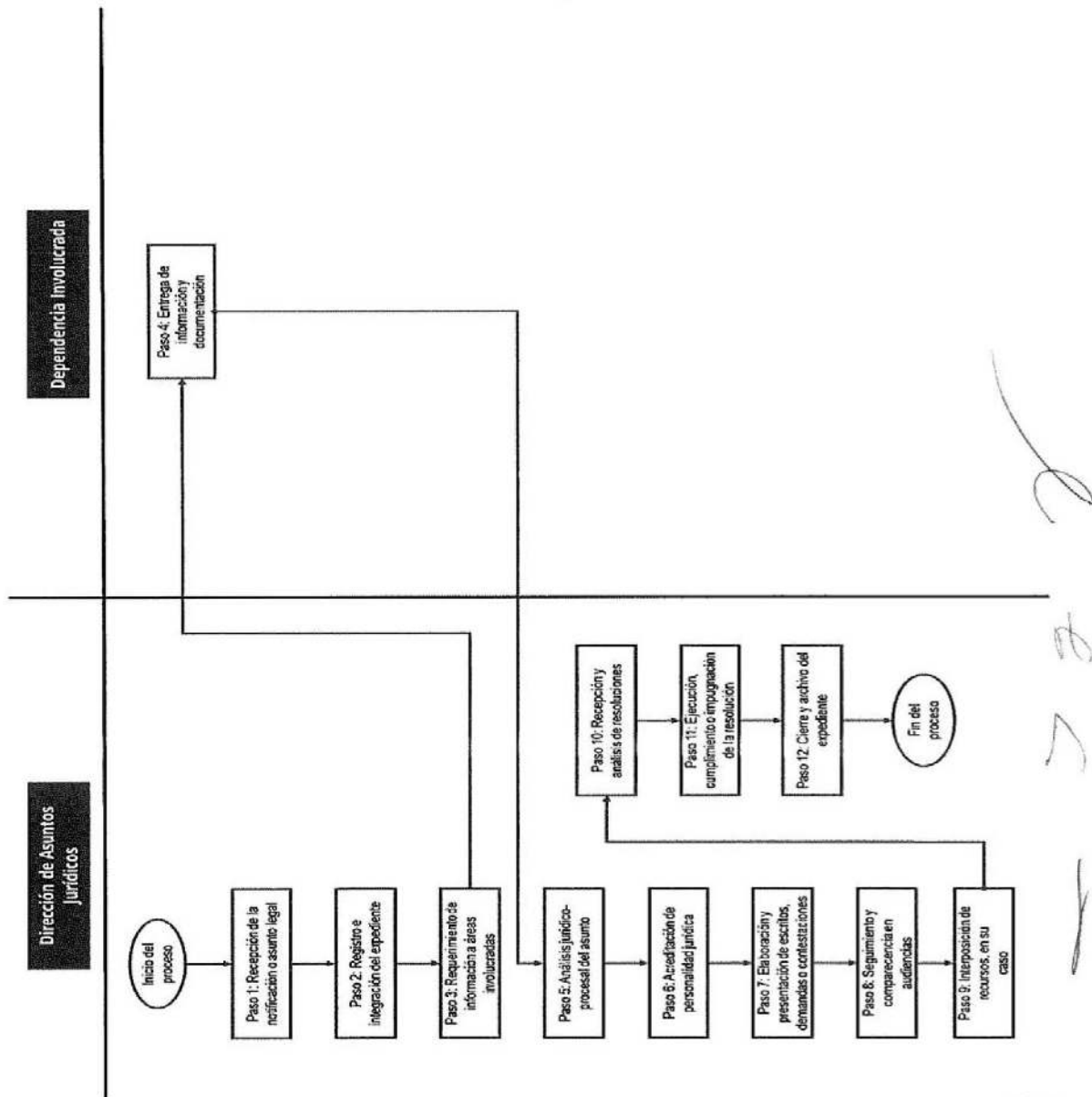
*Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'd' and other illegible marks.*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Representación Legal del Ayuntamiento en Juicios y Asuntos de Carácter Legal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.13. ASESORÍA JURÍDICA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría Jurídica a Dependencias del Ayuntamiento.

2. **Objetivo:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos proporciona **asesoría, orientación y apoyo jurídico especializado** a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de **garantizar la legalidad de sus actos administrativos**, prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la correcta aplicación del marco normativo vigente.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 115 y 133.

#### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 93, fracciones I, VIII y XII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco y sus Municipios.

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y aplica a **todas las dependencias, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas** que integran el Ayuntamiento, cuando requieran asesoría jurídica relacionada con:

*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'C', 'E', 'V', and 'M']*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Actos administrativos;
- Interpretación y aplicación de normas;
- Revisión de documentos oficiales; y
- Prevención de riesgos legales.

## 5. Glosario de Términos:

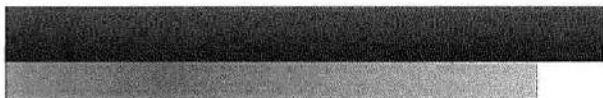
- **Asesoría Jurídica:** Orientación técnica y legal proporcionada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, de carácter preventivo o correctivo.
- **Dependencia Solicitante:** Área administrativa del Ayuntamiento que requiere apoyo jurídico.
- **Opinión Jurídica:** Pronunciamiento técnico no vinculante emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda asesoría jurídica deberá solicitarse por escrito o mediante los medios oficiales autorizados.
- Las dependencias solicitantes deberán proporcionar información completa, veraz y documentada para el adecuado análisis jurídico.
- La asesoría jurídica tendrá carácter técnico y preventivo, sin sustituir las atribuciones propias de la dependencia solicitante.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá asesorías con base en el marco jurídico vigente, atendiendo principios de legalidad, objetividad y certeza jurídica.
- Las opiniones jurídicas emitidas deberán quedar debidamente registradas y archivadas.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Asesoría Jurídica a Dependencias del Ayuntamiento.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de asesoría jurídica.	Dependencia Solicitante.	Plantear la Consulta.
2	Documentación soporte.	Dependencia Solicitante.	Suñtentar el Análisis.
3	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Fundamento Legal.
4	Antecedentes administrativos.	Dependencia Solicitante.	Contextualizar el Caso.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento:

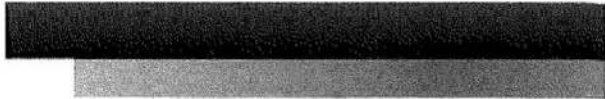
Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Asesoría Jurídica a Dependencias del Ayuntamiento.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la solicitud de asesoría jurídica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio o Solicitud.
Paso 2	Registro y análisis preliminar de la solicitud.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Registro Interno.
Paso 3	Requerimiento de información adicional, en su caso.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Requerimiento.
Paso 4	Entrega de información complementaria.	Dependencia Solicitante.	Documentación.
Paso 5	Análisis jurídico del asunto planteado.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 6	Elaboración de opinión o asesoría jurídica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Opinión Jurídica.
Paso 7	Revisión y validación interna.	Director(a) de Asuntos Jurídicos.	Opinión Validada.
Paso 8	Notificación de la asesoría a la dependencia solicitante.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Respuesta.
Paso 9 / Fin	Archivo y resguardo del expediente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente Integrado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

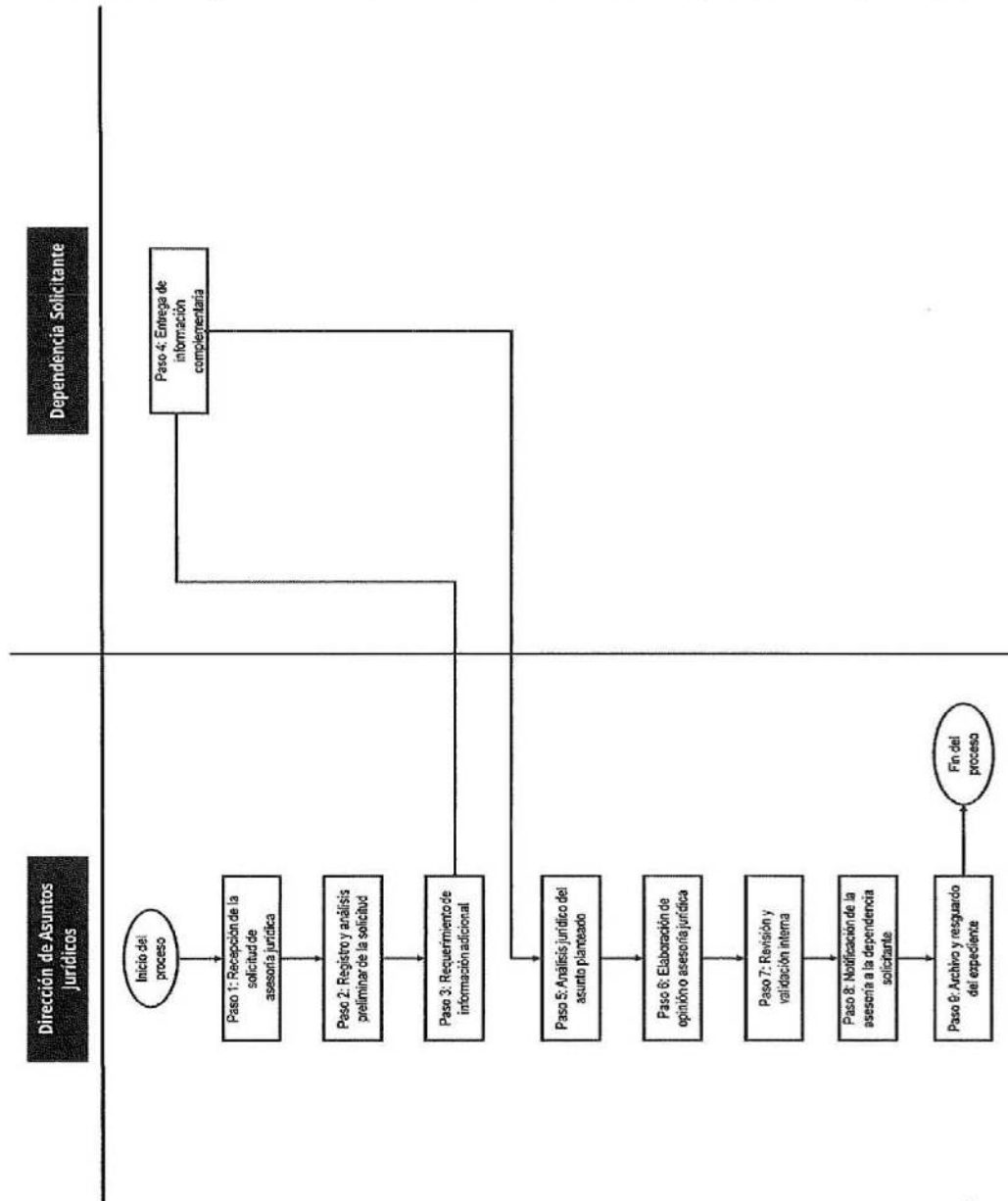
*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'S' and 'X']*

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



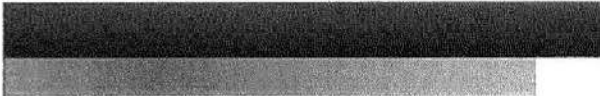
## 9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Asesoría Jurídica a Dependencias del Ayuntamiento.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

## VII.14. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Revisión y Actualización de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales.

2. **Objetivo:** Establecer las etapas, responsabilidades y criterios jurídico-administrativos para la **elaboración, revisión, actualización, validación, aprobación y publicación** de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas del Municipio, garantizando su **legalidad, congruencia normativa, viabilidad técnica y observancia obligatoria**, conforme al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable.

### 3. Marco Normativo:

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 133.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Normatividad Estatal:

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

#### Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para la Dirección de Asuntos Jurídicos y resulta aplicable a **todas las iniciativas de carácter normativo municipal**, ya sea para:

*[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large flourish, a vertical line, and several initials/signatures.]*

## AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



- Elaboración de nuevos bandos, reglamentos o disposiciones administrativas.
- Reforma, adición, derogación o actualización de ordenamientos vigentes.

El procedimiento abarca desde la **identificación de la necesidad normativa** hasta la **publicación oficial del ordenamiento aprobado**.

### 5. Glosario de Términos:

- **Ayuntamiento:** Órgano colegiado de gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- **Cabildo:** Instancia deliberativa y resolutive del Ayuntamiento.
- **Disposición Administrativa:** Norma de carácter general emitida por el Ayuntamiento para regular funciones específicas de la administración pública municipal.
- **Publicación Oficial:** Inserción del ordenamiento aprobado en el Periódico Oficial del Estado, requisito indispensable para su vigencia y obligatoriedad.

### 6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo documento normativo municipal deberá sustentarse en atribuciones expresas conferidas por la ley.
- Las áreas administrativas solicitantes están obligadas a proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la **información técnica, operativa y funcional** necesaria para la elaboración del proyecto normativo.
- Ningún bando, reglamento o disposición administrativa tendrá validez jurídica sin la **aprobación expresa del Cabildo Municipal**.
- Todo ordenamiento normativo aprobado deberá ser **remitido obligatoriamente por el Secretario del Ayuntamiento al Periódico Oficial del Estado para su publicación**, condición indispensable para su entrada en vigor.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027

- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de la revisión de legalidad, congruencia y técnica jurídica de los documentos normativos.

## 7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Elaboración, Revisión y Actualización de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de elaboración o actualización normativa.	Área Administrativa Solicitante.	Justificar la necesidad del ordenamiento.
2	Información técnica y operativa.	Área Administrativa Solicitante.	Sustentar el contenido del proyecto.
3	Marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Asegurar legalidad y congruencia.
4	Antecedentes normativos.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Referencia histórica y comparada.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

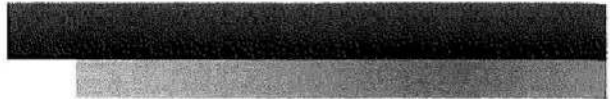
## 8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Revisión y Actualización de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud o identificación de necesidad normativa.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio o Nota Interna.
Paso 2	Requerimiento de información técnica y operativa.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Solicitud.
Paso 3	Entrega de información técnica.	Área Administrativa Solicitante.	Informe Técnico.
Paso 4	Análisis del marco jurídico aplicable.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula Jurídica.
Paso 5	Elaboración del anteproyecto normativo.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Anteproyecto.
Paso 6	Remisión al área solicitante para su revisión y retroalimentación técnica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Anteproyecto.
Paso 7	Revisión y validación jurídica interna.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto Validado.
Paso 8	Remisión del proyecto a la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Remisión.
Paso 9	Presentación para análisis y aprobación del Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento.	Acta de Cabildo.
Paso 10	Aprobación del ordenamiento.	H. Cabildo Municipal.	Acuerdo de Cabildo.
Paso 11	Envío del documento aprobado al Periódico Oficial del Estado.	Secretario del Ayuntamiento.	Trámite de Publicación.
Paso 12 / Fin	Publicación oficial y resguardo del expediente.	Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Asuntos Jurídicos.	Ordenamiento Publicado.

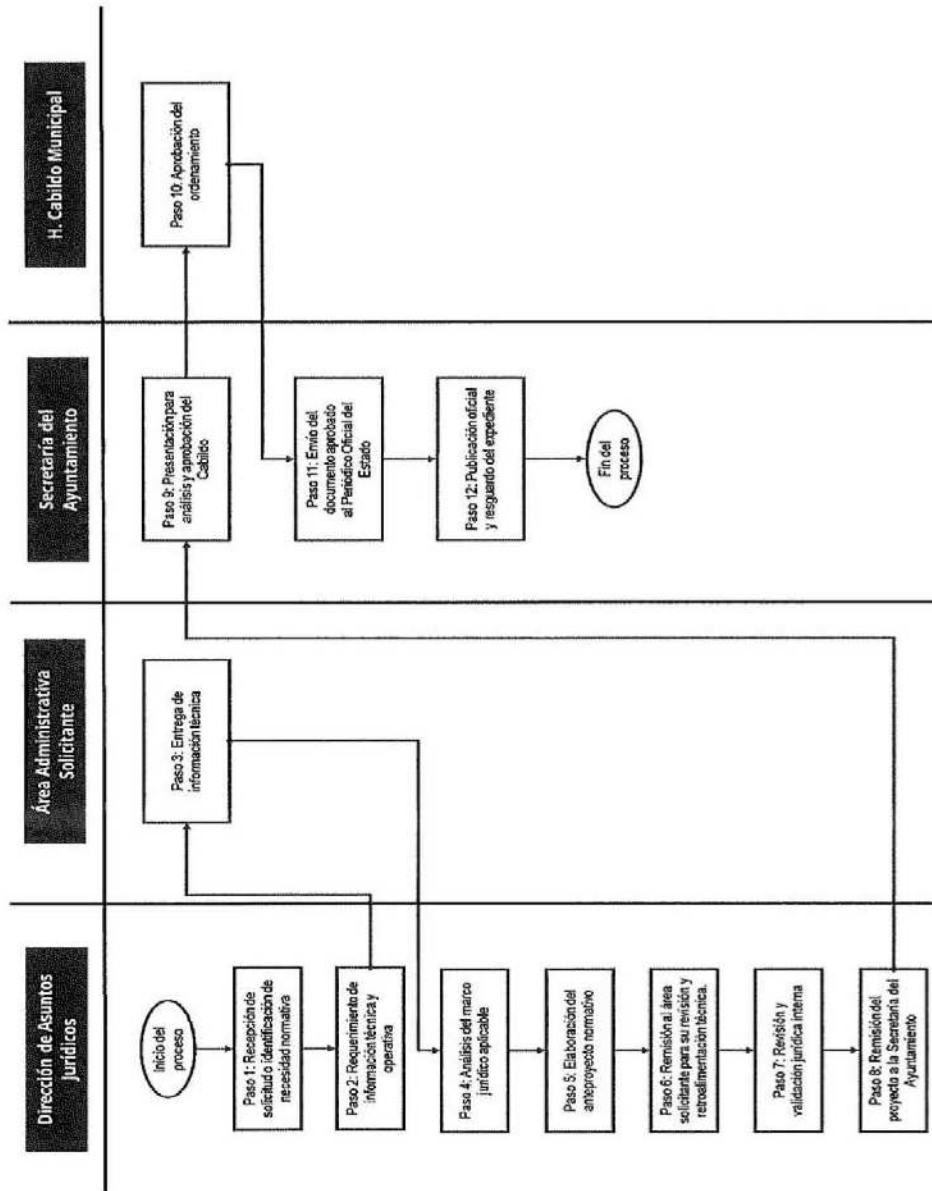
Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Elaboración, Revisión y Actualización de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## 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 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: \_\_\_\_\_

<b>UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL DE CAMBIOS:</b>	
<b>CRITERIOS PARA ACTUALIZACIÓN:</b>	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.
<b>REGISTRO DE CAMBIOS REALIZADOS:</b>	
<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b>	
<b>FECHA DE CAMBIO:</b>	
<b>SECCIÓN(ES) MODIFICADA(S):</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>	
<b>MOTIVO DEL CAMBIO:</b>	
<b>AUTORIZÓ EL CAMBIO:</b>	
<b>ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE AUTORIZÓ EL CAMBIO O LA ACTUALIZACIÓN.</b>	
<b>PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.</b>	
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES:</b>	

*[Handwritten marks and signatures]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

# AYUNTAMIENTO DE CENTLA 2024-2027



## AUTORIZACIONES

Elaboró

---

Nombre y Firma  
Del Responsable de la Autorización

Revisó

---

Nombre y Firma  
Del Responsable de la Autorización

Autorizó

---

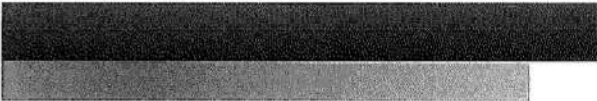
Nombre, Cargo y Firma  
Del Responsable de la Autorización

### 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. EUNICE MARIN MAY  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

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 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

77

# 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

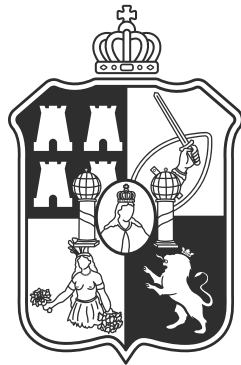
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5103	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO.....	2
No.- 5104	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO.....	170
No.- 5105	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO.....	589
	INDICE.....	673



**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](mailto:periodico_oficial@tabasco.gob.mx) de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: CESMlzMNaaE8C46vfNdelfA5jQ/5EBtpthughZgQamnFvczORyd0KSY2kJtdH4iaYSosPmdSEI Wfm6SwyM8d64D6iKJW5lz/b8/14/Tio9JyehZw8uLfZ3ICAnRhFdrhpfvDwtqFExGkqcyFtuTVIMRupTk3MM7pWil5Jc RZVfYcNJEliKYG1uzLg0KC0V7Ac9wgzhltzHoRV/9krdD0Mb2LYQY34RghPKa+KO2BVI4N6VNQAcBwv/hxrj50dx Q/Nkl4P6KViWxy00bKoUm4lCikRQEVzBVoGzRC1W4SdsalZ8CCss8fAxCNDgC5lKq2WDfZyf2MyBdgWmyRxMq OUQ==