ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO H EDICIÓN: 8730

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

6 DE MAYO DE 2026

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

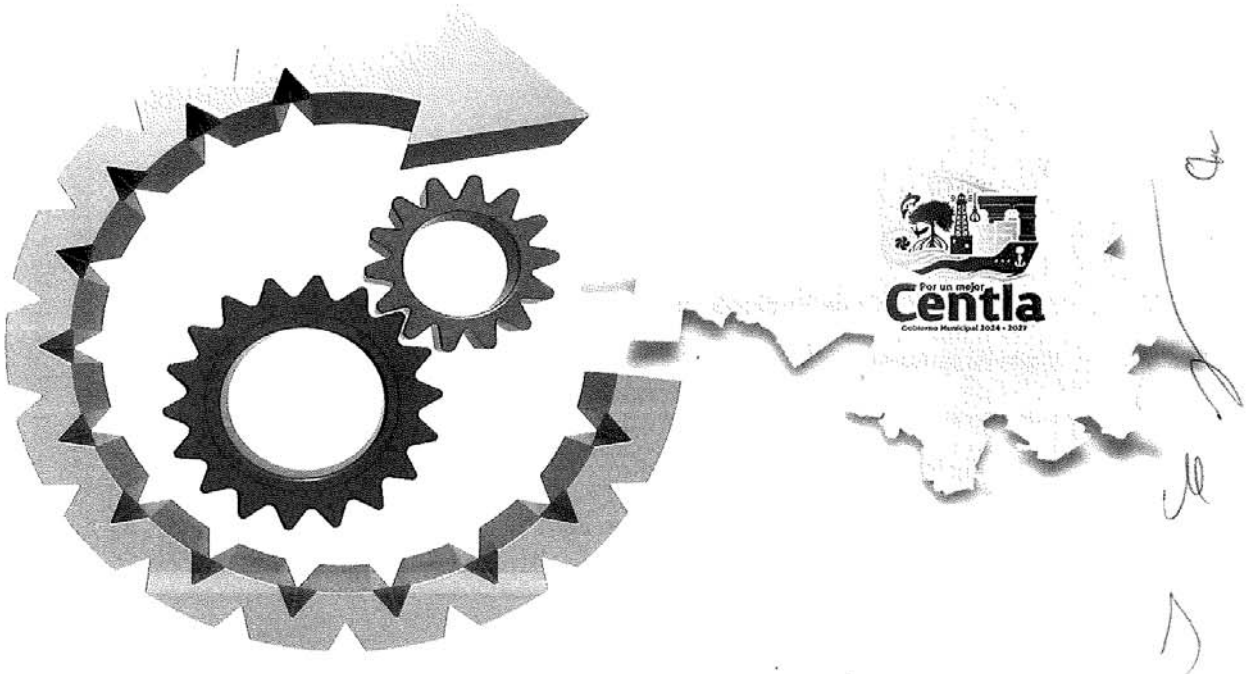
JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

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

No.- 5139

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Por un mejor Centla
Gobierno Municipal 2024 • 2027

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco 2024 – 2027.

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

C.P. 86750

Teléfono: 913 - 332 - 0468

Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Manual Revisado y Autorizado por la Dirección de Atención Ciudadana.

Elaborado por la Dirección de Administración.

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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 ATENCIÓN CIUDADANA.....
III.1. MISIÓN.....
III.2. VISIÓN.....
III.3. OBJETIVO.....
IV. ATRIBUCIONES.....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....
VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....
VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
.....
VII.1. ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS...
VII.2. APOYO EN ESPECIE A POBLACIÓN VULNERABLE.....
VII.3. DONACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A POBLACIÓN VULNERABLE O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.....
VIII. FORMATOS O ANEXOS.....
ANEXO VIII.1. ACTA DE DONACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA...
ANEXO VIII.2. RECIBO DEL APOYO A ENTREGAR.....
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....
ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS. .....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ESPECIE A POBLACIÓN VULNERABLE (PARTE 1).....

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ESPECIE A POBLACIÓN VULNERABLE (PARTE 2). .....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A POBLACIÓN VULNERABLE O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. .....
ILUSTRACIÓN 6. FORMATO DE ACTA DE DONACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. .....
ILUSTRACIÓN 7. FORMATO DE RECIBO DEL APOYO A ENTREGAR. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS. .....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ESPECIE A POBLACIÓN VULNERABLE. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ESPECIE A POBLACIÓN VULNERABLE. .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A POBLACIÓN VULNERABLE O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A POBLACIÓN VULNERABLE O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. .....

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la **Dirección de Atención Ciudadana del** Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, se elabora como un instrumento técnico–administrativo que tiene por objeto establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procesos, actividades, responsabilidades y lineamientos que rigen la actuación de esta Dirección en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección de Atención Ciudadana constituye un área estratégica dentro de la Administración Pública Municipal, al fungir como el principal vínculo entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a las demandas sociales, solicitudes de apoyo y asuntos institucionales que presentan los habitantes del municipio. En este sentido, el presente manual contribuye a fortalecer la eficiencia, transparencia, legalidad y uniformidad en la prestación de los servicios públicos que se brindan a la población.

Este documento describe los procedimientos operativos que se desarrollan en la Dirección, definiendo con precisión los objetivos, el alcance, los responsables, los insumos, las etapas del proceso y los productos resultantes, con el fin de orientar al personal en el desempeño de sus funciones y garantizar una correcta aplicación de la normatividad vigente en materia administrativa, social y de control interno.

Asimismo, el Manual de Procedimientos sirve como herramienta de apoyo para la capacitación del personal, la mejora continua de los procesos, la rendición de cuentas y la toma de decisiones, coadyuvando al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que rigen el servicio público, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Centla, Tabasco.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 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.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

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

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA[1].

III.1. MISIÓN.

Fungir como vínculo entre el Ayuntamiento y los habitantes del Municipio de Centla, Tabasco, brindando atención oportuna a los ciudadanos que en uso de sus derechos constitucionales acuden al Gobierno Municipal en busca de la gestión ante las diferentes áreas que lo conforman, o bien para solventar problemas personales relacionados con la salud, el empleo, la vivienda o la educación.

III.2. VISIÓN.

Promover y fomentar una excelente cultura de Atención Ciudadana en la Administración Pública Municipal, cuya finalidad sea dar solución expedita a las necesidades que la población demanda, generando canales de comunicación entre los servidores públicos y los ciudadanos, de manera que se forje una relación de confianza en las instituciones y sus funcionarios, mediante la atención personalizada y específica a cada petición que se le plantee al Presidente Municipal.

III.3. OBJETIVO.

Reducir la brecha entre el Gobierno Municipal y la sociedad del Municipio de Centla, Tabasco, mediante atención oportuna para solventar las demandas de los ciudadanos que acuden al Ayuntamiento en busca de apoyos ante las diferentes áreas que lo conforman, así como dar seguimiento a las solicitudes que van dirigidas a Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, con temas relacionados a la salud, empleo, vivienda y educación.

[1] **Fuente:** Manual de Organización H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento I, Edición 8. Disponible para Consulta: https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/5905/firmado_qr.pdf

IV. ATRIBUCIONES[2].

Según lo estipulado en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;

III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

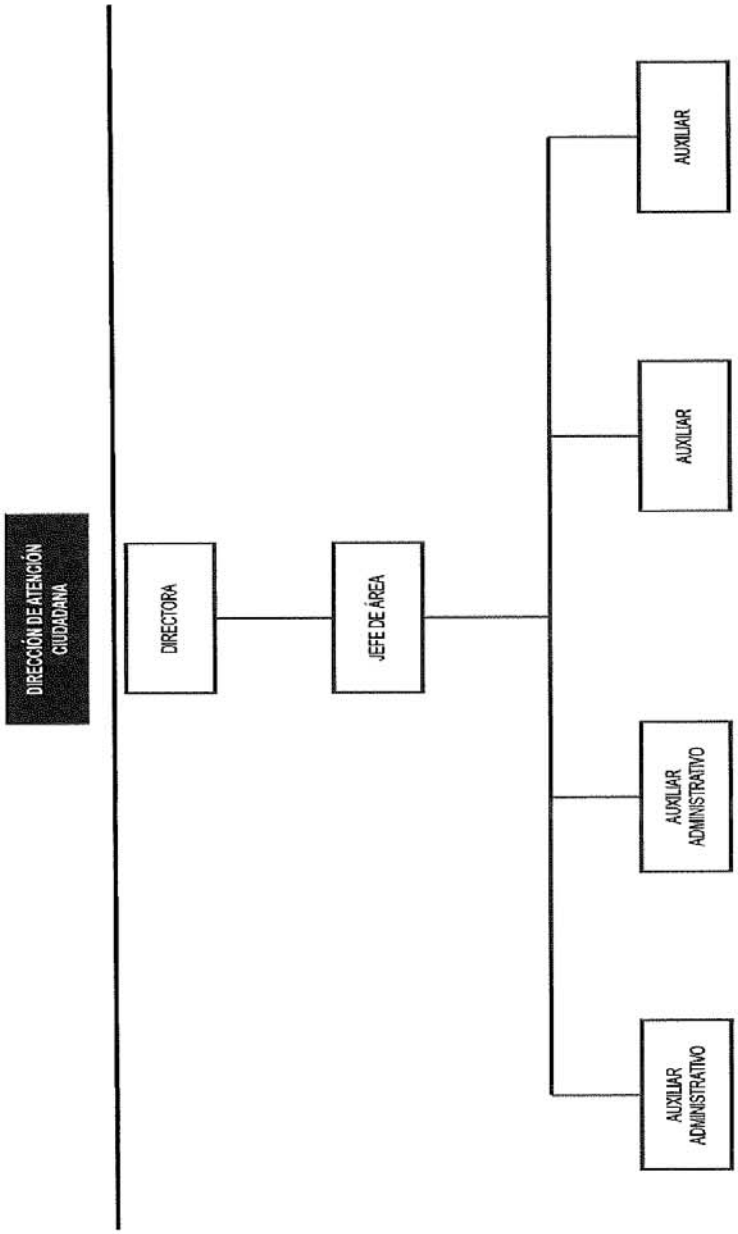
V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XV De la Dirección de Atención Ciudadana, Artículo 94. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Atención Ciudadana.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que regulan la actuación de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, con la finalidad de estandarizar los procesos de atención, gestión, canalización y seguimiento de las solicitudes ciudadanas, garantizando una atención oportuna, eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, que fortalezca la relación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1. Elaboración y Creación de Reglas de Operación de Programas.
2. Apoyo en Especie a Población Vulnerable.
3. Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.

VII.1. ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Creación de Reglas de Operación de Programas.

2. **Objetivo:** Establecer un procedimiento estandarizado para la formulación, revisión, validación, aprobación y publicación de las Reglas de Operación (ROP) aplicables a programas, acciones y procedimientos municipales, garantizando transparencia, eficacia, legalidad y rendición de cuentas.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones administrativas municipales vigentes.
- Reglas de Operación del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especie".
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las dependencias, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas del Ayuntamiento que diseñen, operen o administren programas, proyectos o acciones que requieran Reglas de Operación.

   Inicia con la detección de la necesidad de emitir o actualizar Reglas de Operación y concluye con su publicación oficial y difusión para su entrada en vigor.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio de Centla, Tabasco, encargado de la administración pública municipal.
   - **Beneficiario:** Persona física o moral que cumple con los criterios de elegibilidad y recibe los apoyos, servicios o beneficios establecidos en un programa municipal conforme a sus Reglas de Operación.
   - **Cabildo:** Órgano colegiado del Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, facultado para analizar, discutir y aprobar en su caso las Reglas de Operación de los programas municipales.
   - **Contraloría Municipal:** Dependencia encargada de revisar, supervisar y fortalecer los mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas en los programas y acciones municipales.

- **Diagnóstico:** Documento técnico que identifica la problemática pública, justifica la creación o actualización de un programa y define su población objetivo, alcance y viabilidad.
- **Difusión:** Conjunto de acciones destinadas a dar a conocer las Reglas de Operación a las áreas operativas, beneficiarios y ciudadanía en general.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos técnicos, jurídicos y administrativos que sustentan la elaboración, revisión y aprobación de las Reglas de Operación.
- **Normatividad Aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones federales, estatales y municipales que regulan la elaboración y operación de programas municipales.
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Instrumento rector de la planeación municipal que establece los objetivos, estrategias y líneas de acción del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- **Programa Municipal:** Conjunto de acciones, apoyos o servicios implementados por el Ayuntamiento para atender una problemática o necesidad social específica.
- **Reglas de Operación (ROP):** Documento normativo que establece los objetivos, criterios, requisitos, procedimientos, derechos, obligaciones y mecanismos de control para la correcta operación de un programa municipal.
- **Secretaría del Ayuntamiento:** Dependencia responsable de coordinar los trámites administrativos ante el Cabildo y de realizar la publicación oficial de los acuerdos y disposiciones aprobadas.
- **Transparencia:** Principio que garantiza el acceso a la información pública y la claridad en la operación y aplicación de los recursos públicos.
- **Unidad Responsable:** Área administrativa encargada del diseño, ejecución y seguimiento de un programa municipal.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La elaboración, actualización y aplicación de las Reglas de Operación deberá apegarse estrictamente al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente.
- Toda propuesta de creación o modificación de Reglas de Operación deberá contar con objetivos y población objetivo.
- Las Reglas de Operación deberán estar alineadas al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco, así como a los programas y acciones institucionales vigentes.
- La Dirección de Atención Ciudadana será la responsable de coordinar la integración, revisión y consolidación de las Reglas de Operación, sin perjuicio de las atribuciones de las demás áreas involucradas.
- Ningún programa municipal podrá operar sin Reglas de Operación debidamente aprobadas por el H. Cabildo y publicadas en los medios oficiales correspondientes.
- Las Reglas de Operación deberán establecer criterios claros, objetivos y verificables para la selección de beneficiarios, evitando cualquier tipo de discrecionalidad.
- Toda versión preliminar de las Reglas de Operación deberá someterse obligatoriamente a revisión jurídica por la Dirección de Asuntos Jurídicos antes de continuar con el proceso de validación.
- La Contraloría Municipal deberá revisar que las Reglas de Operación incluyan mecanismos adecuados de control interno, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
- Las observaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Municipal deberán ser atendidas y solventadas de manera obligatoria antes de su presentación al Cabildo.
- El expediente de Reglas de Operación deberá integrarse de forma completa, ordenada y debidamente documentada para su trámite de aprobación.

- La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de gestionar la inclusión de las Reglas de Operación en el orden del día del Cabildo y de realizar su publicación oficial una vez aprobadas.
- Las Reglas de Operación aprobadas deberán difundirse entre las áreas operativas y la población beneficiaria para garantizar su correcta aplicación.
- Cualquier modificación posterior a las Reglas de Operación deberá seguir el mismo procedimiento de elaboración, revisión, aprobación y publicación.
- El incumplimiento a las presentes políticas será sujeto a las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Elaboración y Creación de Reglas de Operación de Programas.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco.	Ayuntamiento Constitucional de Centla.	Verificar la alineación del programa con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
2	Opinión Jurídica.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Verificar la legalidad, congruencia normativa y correcta redacción jurídica de las Reglas de Operación.
3	Opinión Presupuestal.	Dirección de Programación / Dirección de Finanzas.	Confirmar la disponibilidad presupuestal y la correcta aplicación de los recursos públicos.
4	Acuerdo de Aprobación del H. Cabildo.	H. Cabildo del Ayuntamiento.	Formalizar la autorización de las Reglas de Operación para su entrada en vigor.
5	Publicación Oficial de las Reglas de Operación.	Secretaría del Ayuntamiento.	Dar validez oficial, publicidad y vigencia a las Reglas de Operación.
6	Reglas de Operación Preliminares.	Dirección de Atención Ciudadana.	Servir como base para el proceso de revisión, validación, aprobación y publicación.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

8. Descripción del Procedimiento:

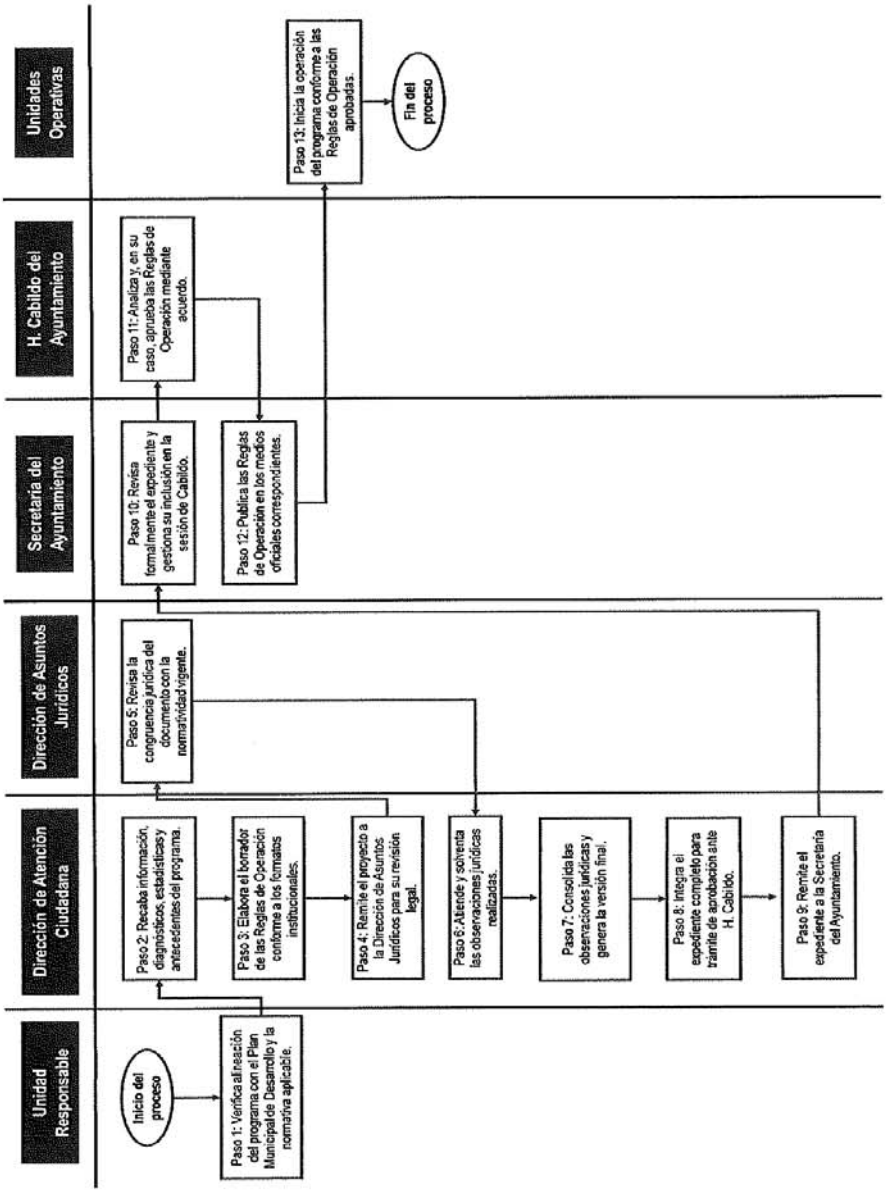
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración y Creación de Reglas de Operación de Programas.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Verifica la alineación del programa con el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.	Unidad Responsable.	Informe de alineación normativa y programática.
Paso 2	Recaba información, diagnósticos, estadísticas y antecedentes del programa.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente técnico del programa.
Paso 3	Elabora el borrador de las Reglas de Operación conforme a los formatos institucionales.	Dirección de Atención Ciudadana.	Proyecto preliminar de Reglas de Operación.
Paso 4	Remite el proyecto a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión legal.	Dirección de Atención Ciudadana.	Oficio de remisión y proyecto de ROP.
Paso 5	Revisa la congruencia jurídica del documento con la normatividad vigente.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Observaciones y recomendaciones jurídicas.
Paso 6	Atiende y solventa las observaciones jurídicas realizadas.	Dirección de Atención Ciudadana.	Proyecto corregido de Reglas de Operación.
Paso 7	Consolida las observaciones jurídicas y genera la versión final.	Dirección de Atención Ciudadana.	Versión final de las Reglas de Operación.
Paso 8	Integra el expediente completo para trámite de aprobación ante H. Cabildo.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente técnico-administrativo del programa.
Paso 9	Remite el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Atención Ciudadana.	Oficio de remisión del expediente.
Paso 10	Revisa formalmente el expediente y gestiona su inclusión en la sesión de Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento.	Orden del día de sesión de Cabildo.
Paso 11	Analiza y, en su caso, aprueba las Reglas de Operación mediante acuerdo.	H. Cabildo del Ayuntamiento.	Acuerdo de aprobación de las ROP.
Paso 12	Publica las Reglas de Operación en los medios oficiales correspondientes.	Secretaría del Ayuntamiento.	Publicación oficial de las ROP.
Paso 13 / Fin	Inicia la operación del programa conforme a las Reglas de Operación aprobadas.	Unidades Operativas.	Programa en ejecución conforme a ROP.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y Creación de Reglas de Operación de Programas.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

VII.2. APOYO EN ESPECIE A POBLACIÓN VULNERABLE.

1. **Nombre del Procedimiento:** Apoyo en Especie a Población Vulnerable.

2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para la recepción, evaluación, autorización, entrega y seguimiento de apoyos en especie a la población vulnerable que lo solicite, garantizando una atención ordenada, transparente, equitativa y conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Centla, Tabasco, del ejercicio fiscal vigente.
- Reglas de Operación vigentes del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies".

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a la Dirección de Atención Ciudadana y a las áreas administrativas involucradas en la gestión, autorización, control y entrega de apoyos en enseres dentro del municipio.

   Los apoyos en enseres que otorgue la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, se sujetarán estrictamente a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes aplicables a cada programa o acción social. En consecuencia, la recepción de solicitudes, la evaluación de la procedencia, la autorización, la entrega y el seguimiento de dichos apoyos se realizarán conforme a los criterios de elegibilidad, requisitos, lineamientos, mecanismos de control y disposiciones administrativas previstas en las referidas Reglas de Operación, garantizando en todo momento la transparencia, equidad, legalidad y correcta aplicación de los recursos públicos.

   El proceso inicia con la solicitud del apoyo por parte del ciudadano y concluye con la entrega de la especie y el resguardo del expediente correspondiente.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Beneficiario:** Persona física que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación y recibe un apoyo en especies.
   - **Ciudadano Solicitante:** Persona que presenta una solicitud formal para acceder a un apoyo en especies.
   - **Especie:** Bienes materiales o apoyos distintos a dinero en efectivo.

- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que integran la solicitud, evaluación, autorización, entrega y seguimiento del apoyo otorgado.
- **Padrón de Beneficiarios:** Registro administrativo que concentra la información de las personas que han recibido apoyos en especies, el cual se actualiza de manera permanente.
- **Reglas de Operación (ROP):** Disposiciones normativas que regulan los criterios, requisitos, procedimientos, derechos, obligaciones y mecanismos de control para el otorgamiento de apoyos en especies.
- **Vulnerabilidad:** Condición social, económica o de salud que limita el acceso de una persona o familia a condiciones mínimas de bienestar y justifica la atención prioritaria mediante apoyos sociales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los apoyos en especie se otorgarán exclusivamente a la población vulnerable que cumpla con los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Ningún apoyo podrá entregarse sin solicitud formal y expediente completo.
- La Dirección de Atención Ciudadana será responsable de la integración y validación del expediente.
- La entrega de apoyos deberá realizarse bajo criterios de equidad, imparcialidad y transparencia.
- Todo apoyo deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada previamente.
- El beneficiario deberá firmar el acta de donación.
- La información generada deberá registrarse en el Sistema Administrativo Gubernamental.
- El incumplimiento del procedimiento será sujeto a responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Apoyo en Especie a Población Vulnerable.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud original debidamente firmado y/o con huella dactilar, dirigido al C. Presidente Municipal.	Ciudadano Solicitante o Beneficiario.	Solicitar formalmente el apoyo en especies y manifestar la necesidad del mismo.
2	Copia de identificación oficial (INE).	Ciudadano Solicitante o Beneficiario.	Acreditar la identidad del solicitante o beneficiario.
3	Copia de la CURP.	Ciudadano Solicitante o Beneficiario.	Identificación administrativa y registro en sistemas institucionales.
4	Acta de donación debidamente firmada.	Dirección de Atención Ciudadana / Área Generadora.	Formalizar la entrega del apoyo en especies.
5	Firma y huella dactilar de recibido.	Beneficiario o Solicitante.	Acreditar la recepción del apoyo otorgado.
6	Datos generales del beneficiario (nombre completo, domicilio y CURP).	Dirección de Atención Ciudadana.	Integración y validación del expediente.
7	Número de matrícula escolar o CURP del beneficiario (en caso de becas).	Beneficiario / Institución Educativa.	Verificar elegibilidad y control del apoyo.
8	Firma del beneficiario, padre, madre o tutor (cuando aplique).	Beneficiario o Responsable Legal.	Garantizar la recepción válida del apoyo.
9	Padrón de beneficiarios actualizado.	Dirección de Atención Ciudadana.	Control, seguimiento y transparencia del programa.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana con información consultada en las Reglas de Operación Modificadas del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies"[3].

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Apoyo en Especie a Población Vulnerable.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El ciudadano presenta solicitud dirigida al C. Presidente Municipal en audiencia pública, Presidencia o Dirección de Atención Ciudadana.	Ciudadano Solicitante.	Oficio de solicitud firmado y/o con huella.
Paso 2	Recibe la solicitud y emite acuse de recibido.	Personal de Presidencia o Dirección de Atención Ciudadana.	Acuse de recibido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

[3] **Fuente:** Reglas de Operación Modificadas del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies", Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8590, No. 3346. Disponible para Consulta: https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/7604/firmado_qr.pdf

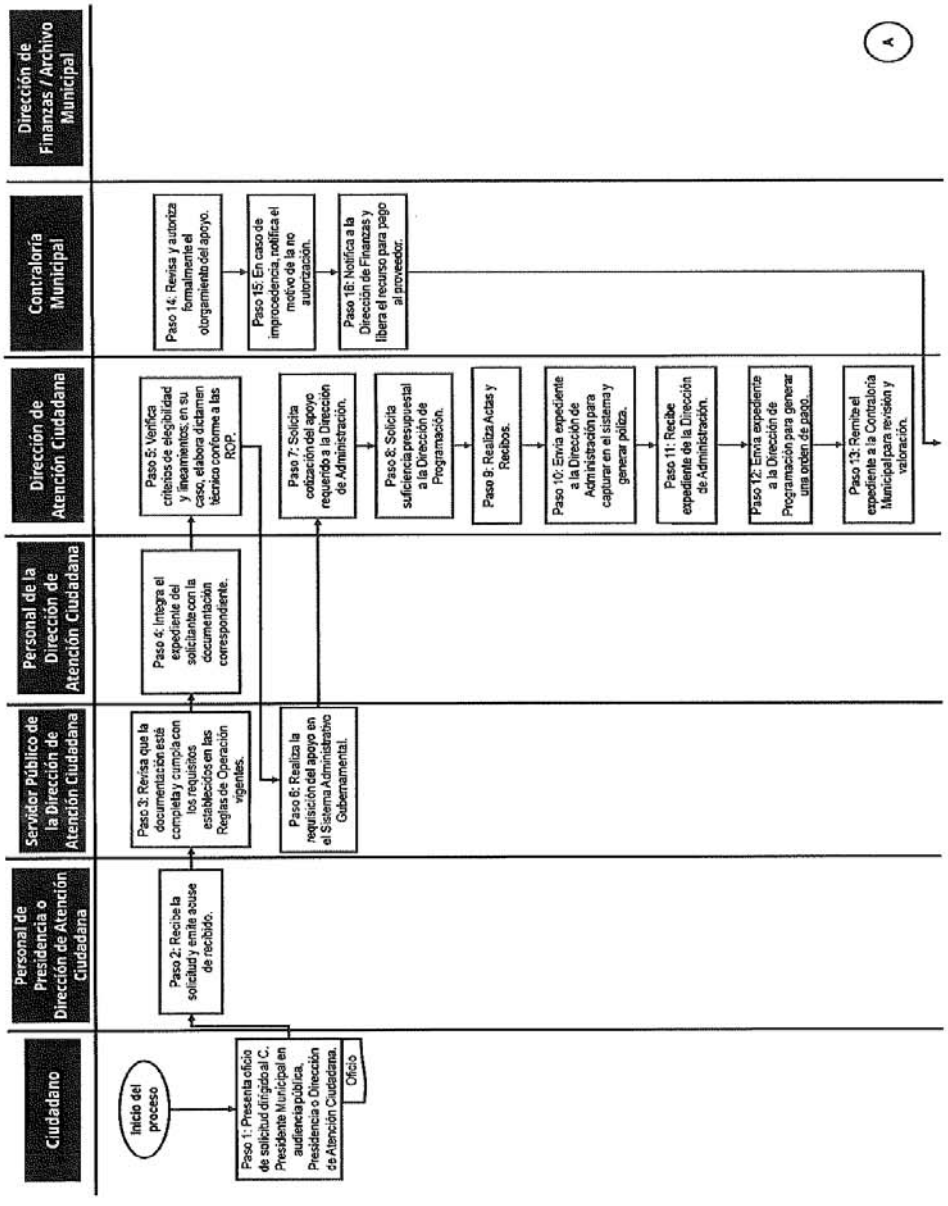
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Apoyo en Especie a Población Vulnerable.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	Servidor Público de la Dirección de Atención Ciudadana.	Checklist de requisitos / Documentación validada.
Paso 4	Integra el expediente del solicitante con la documentación correspondiente.	Personal de la Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente del solicitante.
Paso 5	Verifica criterios de elegibilidad y lineamientos; en su caso, elabora dictamen técnico conforme a las ROP.	Dirección de Atención Ciudadana.	Dictamen técnico (cuando aplique).
Paso 6	Realiza la requisición del apoyo en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Servidor Público Autorizado de la Dirección de Atención Ciudadana.	Requisición registrada en sistema.
Paso 7	Solicita cotización del apoyo requerido a la Dirección de Administración.	Dirección de Atención Ciudadana.	Cotización del proveedor.
Paso 8	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Programación.	Dirección de Atención Ciudadana.	Solicitud de suficiencia presupuestal.
Paso 9	Realiza Actas y Recibos.	Dirección de Atención Ciudadana.	Actas y Recibos elaborados.
Paso 10	Envía el expediente a la Dirección de Administración para capturar en el sistema y generar póliza.	Dirección de Atención Ciudadana.	Póliza generada y datos capturados en el sistema.
Paso 11	Recibe expediente de la Dirección de Administración.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente recibido.
Paso 12	Envía el expediente a la Dirección de Programación para generar una orden de pago.	Dirección de Atención Ciudadana.	Orden de Pago Generada.
Paso 13	Remite el expediente a la Contraloría Municipal para revisión y valoración.	Dirección de Programación.	Expediente turnado.
Paso 14	Revisa y autoriza formalmente el otorgamiento del apoyo.	Contraloría Municipal.	Autorización del expediente.
Paso 15	En caso de improcedencia, notifica el motivo de la no autorización.	Contraloría Municipal.	Notificación de improcedencia.
Paso 16	Notifica a la Dirección de Finanzas y libera el recurso para pago al proveedor.	Contraloría Municipal.	Autorización de liberación de recurso.
Paso 17	Programa y realiza la entrega del apoyo en especies al beneficiario.	Dirección de Atención Ciudadana.	Acta de donación firmada.
Paso 18	Registra el apoyo otorgado e integra comprobantes en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Dirección de Atención Ciudadana.	Registro en sistema y comprobantes.
Paso 19	Registra al beneficiario en el padrón correspondiente.	Dirección de Atención Ciudadana.	Padrón de beneficiarios actualizado.
Paso 20	Remite el expediente completo a la Dirección de Finanzas para su integración en la cuenta pública.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente para cuenta pública.
Paso 21 / Fin	Resguarda el expediente conforme a la normatividad archivística vigente.	Dirección de Finanzas / Archivo Municipal.	Expediente resguardado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

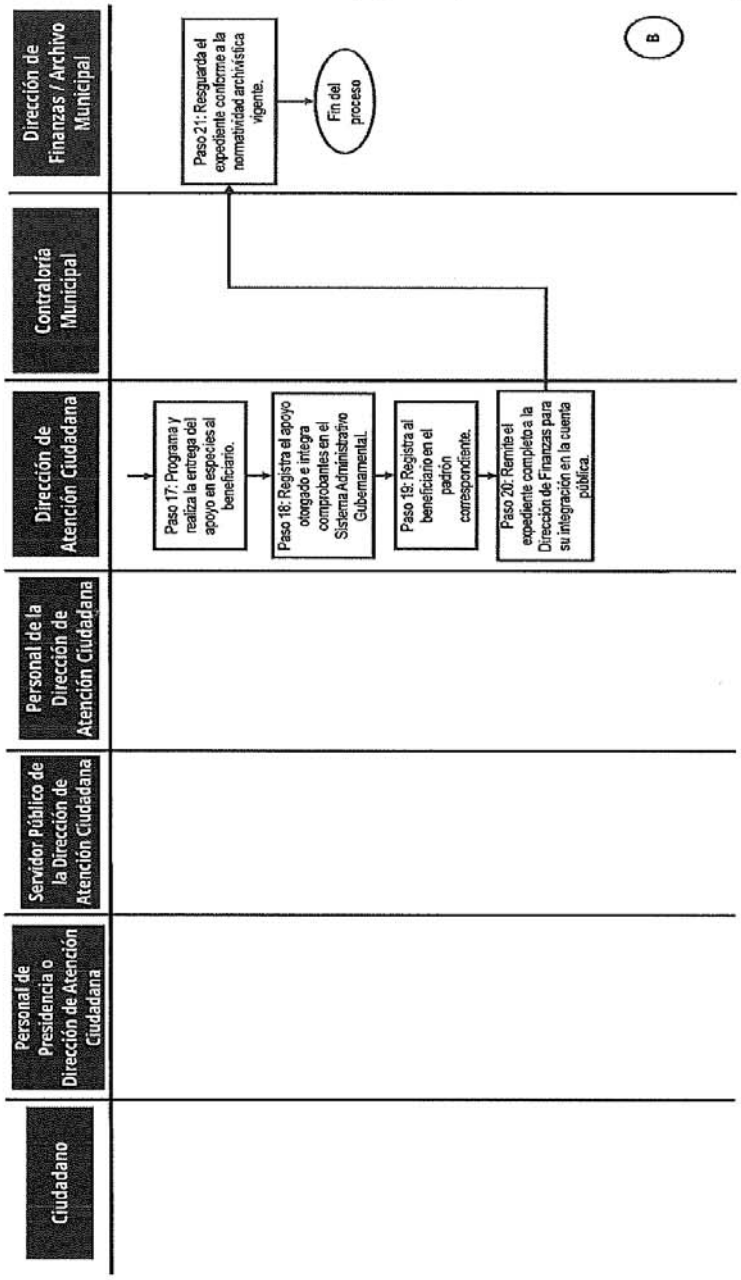
9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama de Procedimiento de Apoyo en Especie a Población Vulnerable (Parte 1).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

Ilustración 4. Diagrama de Procedimiento de Apoyo en Especie a Población Vulnerable (Parte 2).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

VII.3. DONACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A POBLACIÓN VULNERABLE O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

1. **Nombre del Procedimiento:** Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.

2. **Objetivo:** Establecer de manera clara y ordenada las etapas, requisitos y responsabilidades para la gestión, análisis, autorización y entrega de apoyos económicos a la ciudadanía por parte del Ayuntamiento.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Centla, Tabasco, del ejercicio fiscal vigente.
- Reglas de Operación vigentes del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies".

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento involucradas en la recepción, evaluación, autorización, gestión financiera, entrega y control de apoyos económicos dirigidos a la ciudadanía.

   El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del apoyo económico y concluye con la entrega del recurso al beneficiario y la integración del expediente debidamente comprobado y archivado.

5. **Glosario de Términos:**

   – **Apoyo económico:** Recurso monetario otorgado por el Ayuntamiento para atender necesidades sociales, emergentes o de carácter prioritario.

   – **Cotización:** Documento que establece el monto requerido del apoyo, con base en precios de referencia, presupuestos o estimaciones formales.

   – **Dictamen:** Documento técnico-administrativo que determina la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.

   – **Suficiencia presupuestal:** Documento emitido por la Dirección de Finanzas que acredita la disponibilidad de recursos para otorgar el apoyo.

   – **Expediente:** Conjunto de documentos que integran la solicitud y el seguimiento del apoyo económico.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Los apoyos económicos se otorgarán exclusivamente a grupos de familias vulnerables que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.
- Ningún apoyo económico podrá gestionarse, autorizarse ni entregarse sin la integración completa del expediente correspondiente, el dictamen favorable y la suficiencia presupuestal debidamente autorizada.
- La Dirección de Atención Ciudadana será responsable de la recepción, revisión, integración, validación y resguardo del expediente del solicitante, así como del seguimiento del trámite hasta su conclusión.
- La entrega de los apoyos económicos deberá realizarse bajo principios de legalidad, equidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.
- Todo apoyo económico otorgado deberá documentarse mediante recibo institucional y acta de donación, debidamente firmados por las autoridades competentes y el beneficiario.
- La información generada durante el procedimiento deberá registrarse en el Sistema Administrativo Gubernamental y reflejarse correctamente para efectos de control, fiscalización y cuenta pública.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento será sujeto a las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud original debidamente firmado y/o con huella dactilar, dirigido al C. Presidente Municipal.	Ciudadano Solicitante o Beneficiario.	Manifestar formalmente la solicitud del apoyo económico y dar inicio al trámite administrativo.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana con información consultada en las Reglas de Operación Modificadas del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies"[4].

[4] **Fuente:** Reglas de Operación Modificadas del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies", Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8590, No. 3346. Disponible para Consulta: https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/7604/firmado_qr.pdf

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
2	Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o licencia de conducir) y CURP.	Ciudadano Solicitante o Beneficiario.	Acreditar la identidad del solicitante o beneficiario.
3	Solicitud con sello de recibido de la Presidencia Municipal y firma o antefirma del Presidente Municipal.	Presidencia Municipal.	Validar la recepción formal de la solicitud y acreditar la autorización inicial del trámite.
4	Recibo institucional con tres firmas (Titular de la Dirección de Atención Ciudadana; Titular de la Dirección de Finanzas; Titular de la Dirección de Programación).	Dirección de Atención Ciudadana / Dirección de Finanzas / Dirección de Programación.	Acreditar la autorización institucional y la entrega formal del apoyo económico.
5	Acta de Donación y de Conformidad del beneficiario.	Dirección de Atención Ciudadana.	Formalizar la entrega-recepción del apoyo, así como manifestar la aceptación y satisfacción del beneficiario respecto al recurso otorgado.
6	Firma de recibido del beneficiario o solicitante.	Beneficiario o Solicitante.	Dejar constancia de la recepción del apoyo económico.
7	Copia del poder notarial del apoderado legal.	Persona Jurídico-Colectiva u Organización Solicitante.	Acreditar la personalidad jurídica del representante.
8	Copia de identificación oficial del apoderado legal.	Persona Jurídico-Colectiva u Organización Solicitante.	Verificar la identidad del representante legal.
9	Expediente administrativo del apoyo económico.	Dirección de Atención Ciudadana.	Integrar el soporte documental para efectos de control, fiscalización y comprobación en cuenta pública.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana con información consultada en las Reglas de Operación Modificadas del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies"[5].

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	El ciudadano presenta oficio de solicitud de apoyo económico dirigido al C. Presidente Municipal, en audiencia pública, Presidencia Municipal o Dirección de Atención Ciudadana.	Ciudadano Solicitante.	Oficio de solicitud firmado y sellado.
Paso 2	Recibe la solicitud y emite acuse de recibido.	Dirección de Atención Ciudadana.	Acuse de recibido.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

[5] **Fuente:** Reglas de Operación Modificadas del Programa de "Apoyos en Efectivo y/o Especies", Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8590, No. 3346. Disponible para Consulta: https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/7604/firmado_qr.pdf

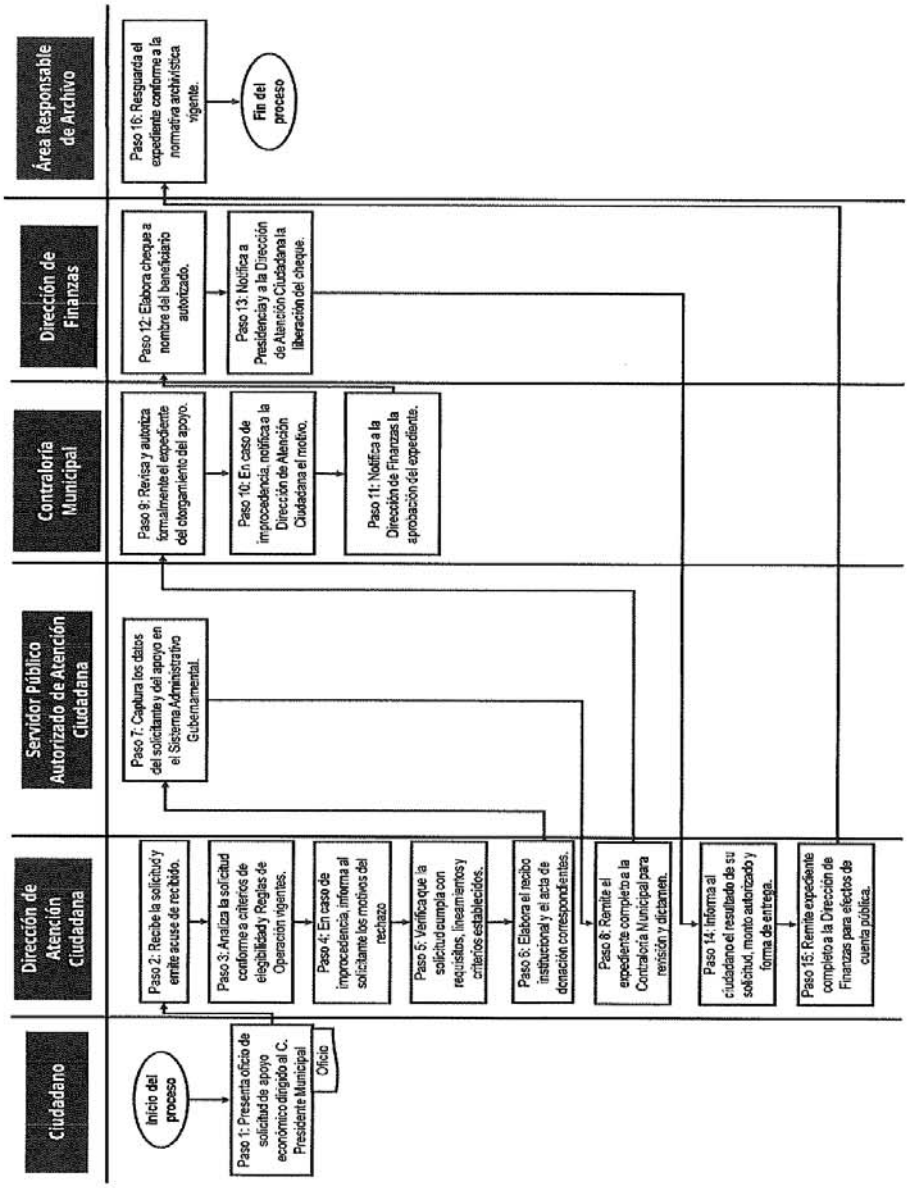
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Paso 3	Analiza la solicitud conforme a criterios de elegibilidad y Reglas de Operación vigentes.	Dirección de Atención Ciudadana.	Solicitud revisada.
Paso 4	En caso de improcedencia, informa al solicitante los motivos del rechazo.	Dirección de Atención Ciudadana.	Oficio o notificación de improcedencia.
Paso 5	Verifica que la solicitud cumpla con requisitos, lineamientos y criterios establecidos.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente validado.
Paso 6	Elabora el recibo institucional y el acta de donación correspondientes.	Dirección de Atención Ciudadana.	Recibo institucional y acta de donación.
Paso 7	Captura los datos del solicitante y del apoyo en el Sistema Administrativo Gubernamental.	Servidor Público Autorizado de Atención Ciudadana.	Registro en el sistema.
Paso 8	Remite el expediente completo a la Contraloría Municipal para revisión y dictamen.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente turnado.
Paso 9	Revisa y autoriza formalmente el expediente del otorgamiento del apoyo.	Contraloría Municipal.	Dictamen y autorización.
Paso 10	En caso de improcedencia, notifica a la Dirección de Atención Ciudadana el motivo.	Contraloría Municipal.	Notificación de improcedencia.
Paso 11	Notifica a la Dirección de Finanzas la aprobación del expediente.	Contraloría Municipal.	Oficio de notificación.
Paso 12	Elabora cheque a nombre del beneficiario autorizado.	Dirección de Finanzas.	Cheque.
Paso 13	Notifica a Presidencia y a la Dirección de Atención Ciudadana la liberación del cheque.	Dirección de Finanzas.	Aviso de liberación.
Paso 14	Informa al ciudadano el resultado de su solicitud, monto autorizado y forma de entrega.	Dirección de Atención Ciudadana.	Notificación al beneficiario.
Paso 15	Remite expediente completo a la Dirección de Finanzas para efectos de cuenta pública.	Dirección de Atención Ciudadana.	Expediente para cuenta pública.
Paso 16 / Fin	Resguarda el expediente conforme a la normativa archivística vigente.	Área Responsable de Archivo.	Expediente resguardado.

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Donación de Recursos Económicos a Población Vulnerable o en Situación de Vulnerabilidad.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

VIII. FORMATOS O ANEXOS.

ANEXO VIII.1.ACTA DE DONACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Ilustración 6. Formato de Acta de Donación de la Dirección de Atención Ciudadana.

MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO
2024-2027
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

No CONSECUTIVO: XXXX

ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS: ____ HORAS DEL **DIA:** ____ DEL **MES DE:** _____ **DEL AÑO: 2025**

REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE: LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TAB.

SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE LA DONACION CONSISTENTE EN LO SIGUIENTE:

APOYO ECONOMICO CON LA CANTIDAD DE $ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
ORIGINARIO DE: _____
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES No.: _____
CURP: _____

RECURSO QUE UTILIZARA PARA:

CUMPLIENDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL Y NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA: **RECIBE:**

DIRECTORA DE ATENCION CIUDADANA **NOMBRE**

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

ANEXO VIII.2.RECIBO DEL APOYO A ENTREGAR.

Ilustración 7. Formato de Recibo del Apoyo a Entregar.

MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO
2024-2027
DIRECCION DE FINANZAS

RECIBO No. MC-DF/ **XXX** /DAC-202X

BUENO POR: $_____

RECIBI DE LA CAJA DE LA DIRECCION DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO; LA CANTIDAD DE: $_____ (_____ 00/100 M.N)

CON CARGO A LA FUENTE DE FINANCIAMENTO _____, **PROGRAMA PRESUPUESTARIO,** _____.

PARTIDA PRESUPUESTAL No. _____

PROYECTO N°. _____, **NOMBRE DEL PROYECTO**_____

AUTORIZADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025.

POR CONCEPTO DE:

FRONTERA, CENTLA, TABASCO, A XX DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

NOMBRE:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE:

CURP:

DOMICILIO:

FIRMA DE RECIBIDO

_____

SOLICITA	**AUTORIZA**
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
LIC DIANA PATRICIA HERNANDEZ HERNANDEZ	L.C.P. DIAMANTINA MELCHOR CARDENAS

PAGUESE
DIRECCION DE FINANZAS

LIC. NICOMEDES PEREZ RODRIGUEZ

MC-RI-1101

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Atención Ciudadana.

IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

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

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

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

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

AUTORIZACIONES

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

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

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

LIC. DIANA PATRICIA HERNANDEZ HERNANDEZ
DIRECTORA DE ATENCION CIUDADANA

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

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

REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA

Ingeniero Saúl Armando Rodríguez Rodríguez.
Primer Regidor y Presidente Municipal

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

Lic. Griselda Alejandro Alejandro.
Tercera Regidora.

Mtra. Jhoysi Estela Arias De la Cruz
Cuarta Regidora

Lic. Rosa Isela Hernández Pérez.
Quinta Regidora

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

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

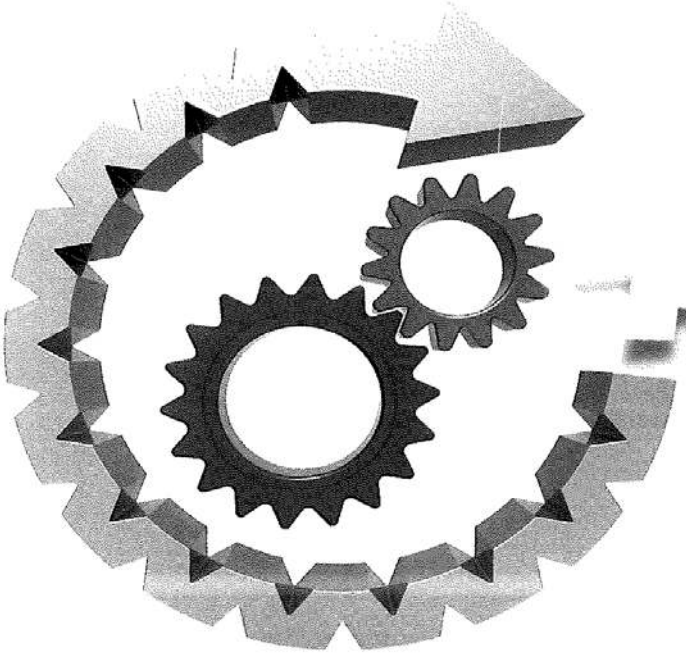
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5140

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Por un mejor Centla
Gobierno Municipal 2024 • 2027

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

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 PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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 PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE. .....
III.1. MISIÓN. .....
III.2. VISIÓN. .....
III.3. OBJETIVO. .....
IV. ATRIBUCIONES. .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. .....
VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. .....
VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE. .....
VII.1. EVALUACIÓN AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES. .....
VII.1.1. OPINIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO. .....
VII.1.2. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO. .....
VII.1.3. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO, PURIFICACIÓN, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. .....
VII.1.4. AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. .....
VII.1.5. AUTORIZACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE. .....
VII.1.6. PAGO DE DERECHOS POR INGRESO DE ESTUDIO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL (MODALIDAD INFORME PREVENTIVO). .....
VII.1.7. PAGO DE DERECHOS POR EVALUACIÓN DE DAÑO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL. .....

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027

Centla

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

ELABORÓ:
Dirección de Administración

REVISÓ:		FIRMA / SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Auxiliar Contable A Lic. Loly Hipolito Jiménez	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Última Revisión: 08 de diciembre de 2025		

Por la presente doy fe y constancia que he leido la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Procedimientos.

AUTORIZÓ:		FIRMA / SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Directora Ing. Josefina García de la Cruz	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Aprobación: 08 de diciembre de 2025		

VII.1.8. MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA) DE COMPETENCIA MUNICIPAL.
VII.2. REGULACIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. .....
VII.2.1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS (FUENTES SEMIFIJAS). .....
VII.2.2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS DE FUENTES FIJAS Y MÓVILES. .....
VII.2.3. LICENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS FUENTES FIJAS GENERADORAS DE RUIDO. .....
VII.2.4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL. .....
VII.3. MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES.
VII.3.1. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
VII.3.2. AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN LA VÍA PÚBLICA. .....
VII.3.3. AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA. .....
VII.3.4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE ESPECIES MADERABLES DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
VII.3.5. PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES. .....
VII.4. GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. .....
VII.4.1. PERMISO PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ESTABLECIMIENTO. .....
VII.4.2. PERMISO PARA EL ACCESO AL BASURERO MUNICIPAL A DIVERSAS COMPAÑÍAS. .....
VII.4.3. ALTA COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. .....
VII.5. VIGILANCIA AMBIENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA. .....
VII.5.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL. .....
VII.5.2. AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO PARA EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCANTILES Y DE SERVICIO DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE. .....

ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO. .....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO. .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO, PURIFICACIÓN, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. .
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. .....
ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE. .....
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS POR INGRESO DE ESTUDIO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL (MODALIDAD INFORME PREVENTIVO). .....
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS POR EVALUACIÓN DE DAÑO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA) DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS (FUENTES SEMIFIJAS). .....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS DE FUENTES FIJAS Y MÓVILES. .....
ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS FUENTES FIJAS GENERADORAS DE RUIDO. .....
ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL. .....

ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL...
ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN LA VÍA PÚBLICA.....
ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA. .....
ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE ESPECIES MADERABLES DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES. .....
ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ESTABLECIMIENTO. .....
ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL PERMISO PARA EL ACCESO AL BASURERO MUNICIPAL A DIVERSAS COMPAÑÍAS. .....
ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.....
ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL. .....
ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO PARA EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCANTILES Y DE SERVICIO DE COMPETENCIA MUNICIPAL.....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO. .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO.....

TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO, PURIFICACIÓN, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. .....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO, PURIFICACIÓN, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO..
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE. .....
TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS POR INGRESO DE ESTUDIO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL (MODALIDAD INFORME PREVENTIVO).....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS POR INGRESO DE ESTUDIO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL (MODALIDAD INFORME PREVENTIVO). .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS POR EVALUACIÓN DE DAÑO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL.....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS POR EVALUACIÓN DE DAÑO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL. ...
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA) DE COMPETENCIA MUNICIPAL.....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA) DE COMPETENCIA MUNICIPAL.....

TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS (FUENTES SEMIFIJAS). .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS (FUENTES SEMIFIJAS). .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS DE FUENTES FIJAS Y MÓVILES. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS DE FUENTES FIJAS Y MÓVILES. .....
TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS FUENTES FIJAS GENERADORAS DE RUIDO.....
TABLA 22. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS FUENTES FIJAS GENERADORAS DE RUIDO.....
TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.....
TABLA 24. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL. .....
TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL....
TABLA 26. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN LA VÍA PÚBLICA. .....
TABLA 28. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN LA VÍA PÚBLICA. .....
TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA. .....

TABLA 30. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA. .....
TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE ESPECIES MADERABLES DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
TABLA 32. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE ESPECIES MADERABLES DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES.
TABLA 34. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES. .....
TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ESTABLECIMIENTO. .....
TABLA 36. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ESTABLECIMIENTO. .....
TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA EL ACCESO AL BASURERO MUNICIPAL A DIVERSAS COMPAÑÍAS. .....
TABLA 38. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PERMISO PARA EL ACCESO AL BASURERO MUNICIPAL A DIVERSAS COMPAÑÍAS. .....
TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. .....
TABLA 40. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL ALTA COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. .....
TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL. .....
TABLA 42. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL. .....
TABLA 43. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO PARA EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCANTILES Y DE SERVICIO DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....
TABLA 44. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO PARA EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCANTILES Y DE SERVICIO DE COMPETENCIA MUNICIPAL. .....

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, constituye un instrumento administrativo fundamental para la organización, estandarización y mejora continua de los procesos que se desarrollan en esta dependencia durante el periodo de la administración municipal 2024–2027.

Este Manual tiene como finalidad definir, describir y sistematizar de manera clara y ordenada los procedimientos administrativos, técnicos y operativos que se llevan a cabo en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección, con el propósito de garantizar una actuación eficiente, transparente y conforme al marco jurídico aplicable en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable.

La correcta aplicación de los procedimientos aquí establecidos permite homologar criterios de actuación, delimitar responsabilidades, optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer los mecanismos de control interno, contribuyendo así a la mejora de la gestión pública municipal y a la atención oportuna de la ciudadanía, los sectores productivos y las instancias gubernamentales.

Asimismo, este Manual sirve como herramienta de consulta y capacitación para el personal adscrito a la Dirección, facilitando la comprensión de las etapas, requisitos, documentos y responsables involucrados en cada trámite, permiso, autorización o servicio que se presta, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

En concordancia con la misión y visión institucionales, los procedimientos contenidos en este documento están orientados a promover la protección, conservación y restauración del medio ambiente, así como el uso racional de los recursos naturales del municipio, asegurando un equilibrio entre el desarrollo social, económico y ambiental, en beneficio de la población de Centla.

El presente Manual deberá observarse de manera obligatoria por el personal de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y podrá ser actualizado cuando las disposiciones normativas, la estructura orgánica o las necesidades operativas así lo requieran.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

III.1. MISIÓN.

Promover e impulsar la protección y conservación del medio ambiente, así como el uso racional de los recursos naturales para fortalecer las bases del desarrollo sustentable en el municipio de Centla, Tabasco.

III.2. VISIÓN.

Ser una dirección perfectamente estructurada, eficiente y eficaz que mantenga el equilibrio entre los procesos ecosistémicos, sociales y económicos, de manera que estos sectores se beneficien brindándole a la población mejor calidad de vida y se produzca bienestar.

III.3. OBJETIVO.

Impulsar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales del municipio de Centla, Tabasco, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.

IV. ATRIBUCIONES[1].

Según lo estipulado en el Artículo 94 Ter, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al H. Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II. Aplicar los instrumentos de Política Ambiental previstos en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos emitidos por la Autoridad Municipal, en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;

IV. Ejercer por delegación del C. Presidente Municipal, las atribuciones y funciones en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los Convenios firmados entre el C. Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V. Aplicar las Disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de Jurisdicción Federal, con la participación, de acuerdo con la Legislación Estatal, corresponda al Gobierno del Estado;

[1] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XV Ter De la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Artículo 94 Ter; Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

VI. Aplicar las Disposiciones Jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII. Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslado de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial;

VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, e inorgánicos, con la finalidad de garantizar que el rehúso sea conducente;

IX. Participar en la supervisión de los Programas de Obras Municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X. Proponer al H. Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la Legislación Municipal, encargándose de su Administración;

XI. Aplicar las Disposiciones Jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII. Aplicar las Disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las Aguas Nacionales que

tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia que corresponda a los Gobiernos de los Estados;

XIII. Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Territorio Municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho Programa;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV. Participar en coordinación con las Autoridades Estatales y Federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

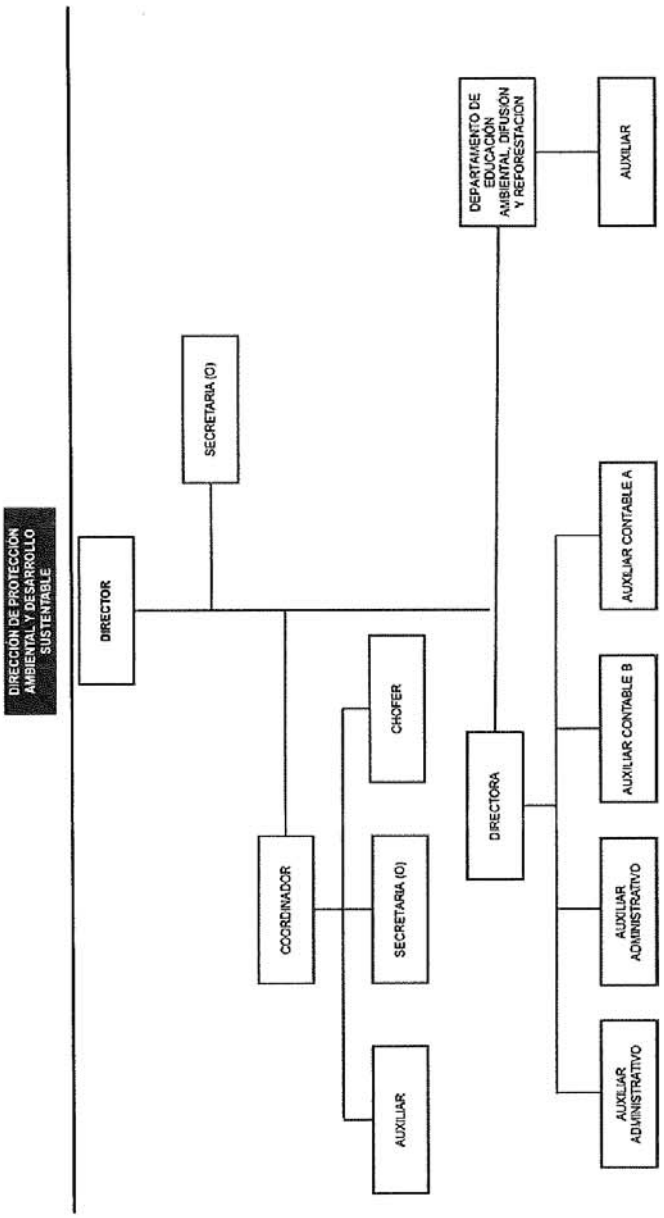
XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX. Formular, llevar a cabo y evaluar el Programa Municipal de Educación Ambiental; y

XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer y estandarizar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos, técnicos y operativos que regulan las actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, mejorar la eficiencia institucional, fortalecer la transparencia en la gestión pública y asegurar una atención oportuna a la ciudadanía en los trámites, permisos, autorizaciones y servicios relacionados con la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

1. Evaluación Ambiental de Obras y Actividades.

1.1. Opinión Técnica de Obras de Competencia Estatal y Federal que se realicen en el Territorio Municipal.
1.2. Constancia de no alteración al medio ambiente y su entorno ecológico.
1.3. Constancia de no alteración al medio ambiente para proceso de tratamiento, purificación, envasado y distribución de agua para consumo humano.
1.4. Autorización para el registro como prestador de servicios en materia de evaluación de impacto ambiental.
1.5. Autorización como prestador de servicios para la elaboración de guías para obtener la constancia de no alteración al medio ambiente.
1.6. Pago de derecho por ingreso de estudio en materia de impacto ambiental de carácter municipal (modalidad informe preventivo).
1.7. Pago de derecho por evaluación de daño ambiental de carácter municipal.
1.8. Manifiesto de impacto ambiental.

2. **Regulación y Control de la Contaminación Ambiental.**
   - 2.1. Licencia de funcionamiento de emisiones a la atmósfera para establecimientos comerciales o de servicios (fuentes semifijas).
   - 2.2. Licencia de funcionamiento temporal de emisiones a la atmósfera para establecimientos comerciales o de servicios de fuentes fijas y móviles.
   - 2.3. Licencia para la autorización de las fuentes fijas generadoras de ruido.
   - 2.4. Certificación de cumplimiento ambiental.

3. **Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Recursos Naturales.**
   - 3.1. Autorización para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal.
   - 3.2. Autorización de derribo de árbol en la vía pública.
   - 3.3. Autorización de derribo de árbol en propiedad privada.
   - 3.4. Autorización para el transporte de especies maderables de competencia municipal.
   - 3.5. Permiso para poda de árboles.

4. **Gestión Ambiental de Residuos Sólidos Urbanos.**
   - 4.1. Permiso para recolección de residuos sólidos urbanos para establecimiento.
   - 4.2. Permiso para el acceso al basurero municipal a diversas compañías.
   - 4.3. Alta como generador de residuos sólidos urbanos.

5. **Vigilancia Ambiental y Atención Ciudadana.**
   - 5.1. Denuncias ciudadanas.
   - 5.2. Autorización de volanteo para el caso de los establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios de competencia municipal.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1.EVALUACIÓN AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS





VII.1. EVALUACIÓN AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES.

VII.1.1. OPINIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.

1. Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Obras de Competencia Estatal y Federal que se realicen en el Territorio del Municipio de Centla, Tabasco.

2. Objetivo del Procedimiento

Emitir una opinión técnica fundada y motivada en materia ambiental respecto a obras o actividades de competencia estatal o federal que se pretendan ejecutar dentro del territorio del municipio de Centla, Tabasco, a fin de verificar su compatibilidad con la normatividad ambiental municipal vigente y contribuir a la protección, conservación y preservación del medio ambiente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a todas las solicitudes de opinión técnica relacionadas con obras o actividades de competencia estatal o federal que se desarrollen dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Opinión Técnica**: Documento administrativo mediante el cual la autoridad municipal emite consideraciones técnicas en materia ambiental.
- **Promovente**: Persona física o moral que solicita la emisión de la opinión técnica.
- **Inspector**: Personal técnico encargado de realizar la verificación física del sitio del proyecto.
- **DPADS**: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Toda solicitud deberá presentarse por escrito y acompañada de la documentación completa.
- No se iniciará el procedimiento sin la integración del expediente respectivo.
- La inspección física será obligatoria.

- El plazo máximo para la emisión de la opinión técnica será de 20 días hábiles, conforme al reglamento vigente

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Opinión Técnica de Obras de Competencia Estatal y Federal que se realicen en el Territorio del Municipio de Centla, Tabasco.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud por escrito	Promovente	Iniciar el trámite
2	Información técnica del proyecto	Promovente	Análisis ambiental
3	Croquis y planos	Promovente	Localización del proyecto
4	Acta de inspección	DPADS	Constatar situación ambiental

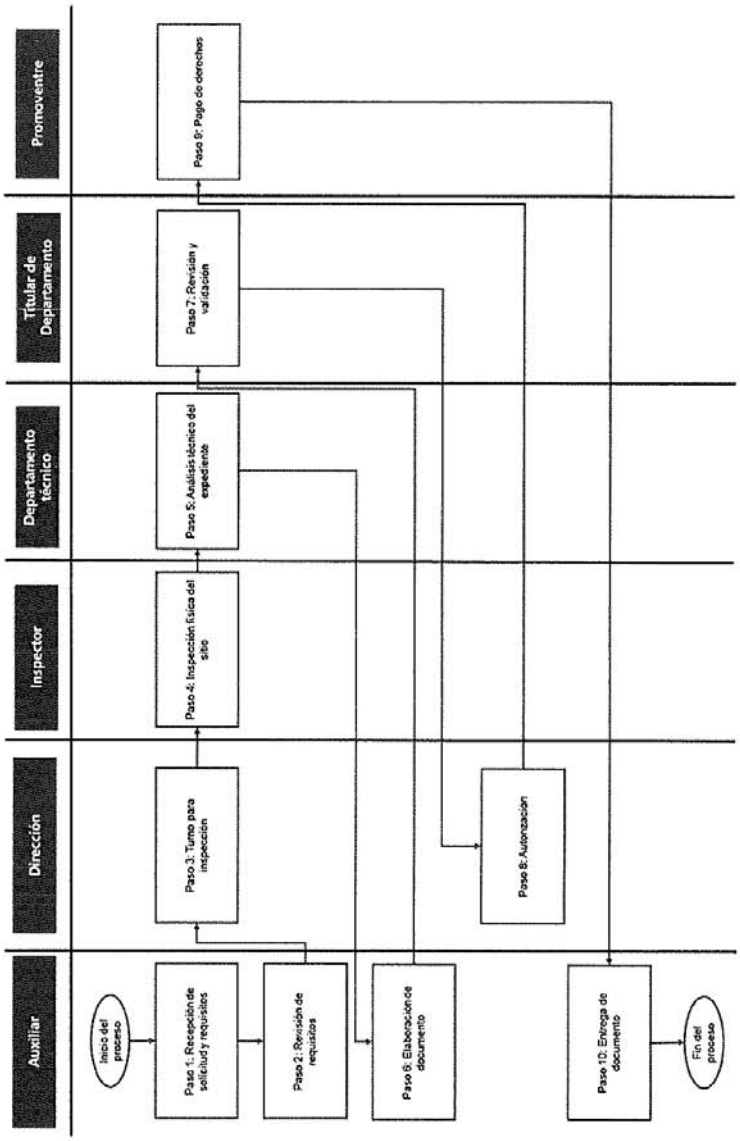
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Opinión Técnica de Obras de Competencia Estatal y Federal que se realicen en el Territorio del Municipio de Centla, Tabasco.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud	Auxiliar	Solicitud recibida
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 3	Turno a inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección física del sitio	Inspector	Acta de inspección
Paso 5	Análisis técnico del expediente	Departamento técnico	Proyecto de opinión técnica
Paso 6	Elaboración del documento	Titular del Departamento	Opinión técnica
Paso 7	Revisión y validación	Dirección	Opinión técnica autorizada
Paso 8	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 9 / Fin	Entrega del documento	Auxiliar	Opinión técnica entregada

9. **Diagrama:**

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Opinión Técnica de Obras de Competencia Estatal y Federal que se realicen en el Territorio del Municipio de Centla, Tabasco.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.2. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO.

1. Nombre del Procedimiento: Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y su Entorno Ecológico.

2. Objetivo del Procedimiento

Emitir la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y su Entorno Ecológico a las personas físicas o morales que pretendan desarrollar actividades, obras o establecimientos comerciales y de servicios dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de verificar que dichas actividades no generen impactos ambientales negativos contrarios a la normatividad municipal vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cambio Climático.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los trámites relacionados con la emisión de constancias de no alteración al medio ambiente solicitadas por establecimientos comerciales, de servicios, industriales o proyectos específicos dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Constancia de No Alteración:** Documento administrativo mediante el cual la autoridad municipal certifica que una actividad no genera alteración ambiental significativa.
- **Promovente:** Persona física o moral que solicita la constancia.
- **Inspector:** Personal técnico encargado de verificar la información y, en su caso, el sitio del proyecto.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La solicitud deberá presentarse por escrito y cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos.
- No se emitirá la constancia sin la validación técnica correspondiente.
- La información proporcionada será verificada por personal de inspección.
- El pago de derechos deberá realizarse una vez autorizado el dictamen favorable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y su Entorno Ecológico.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de constancia	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar personalidad
3	Información técnica del proyecto	Promovente	Evaluación ambiental
4	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Validar el trámite

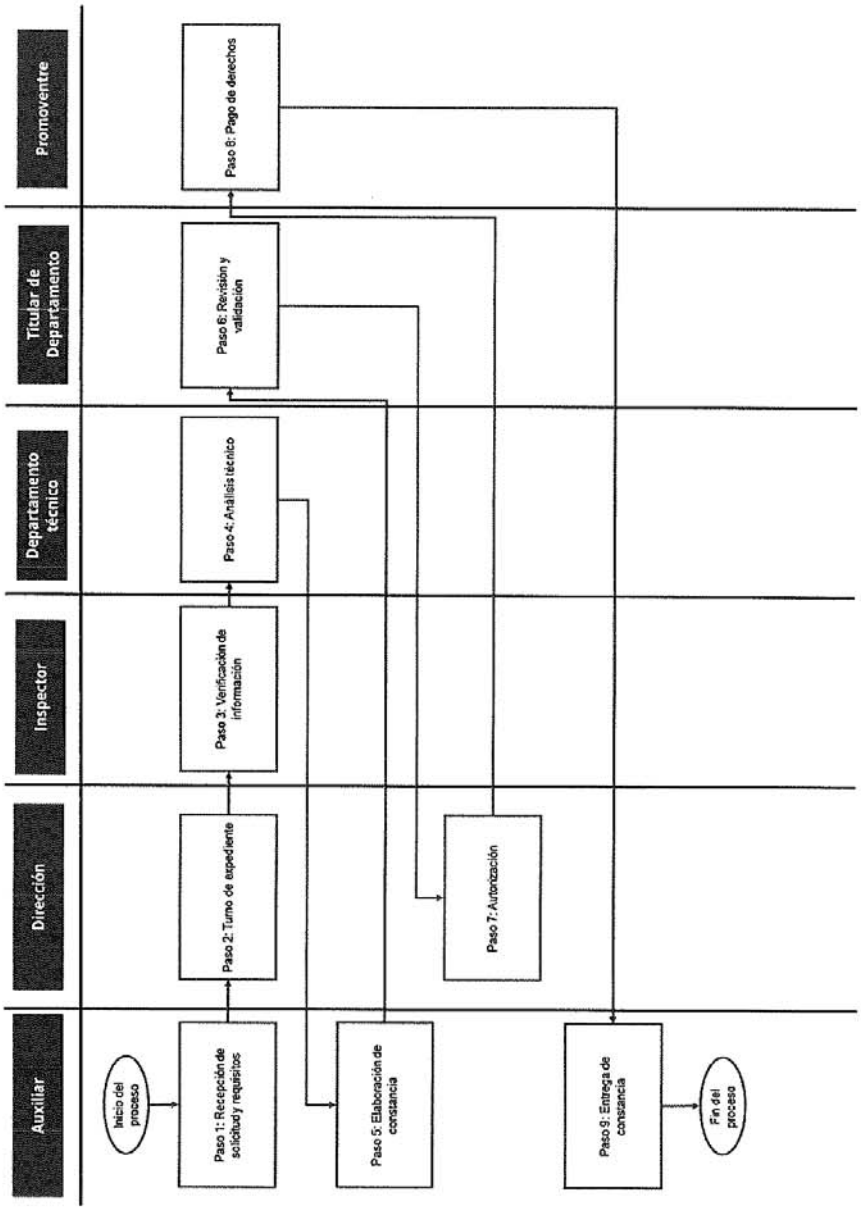
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y su Entorno Ecológico.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Turno de expediente	Dirección	Orden de inspección
Paso 3	Verificación de información	Inspector	Informe de inspección
Paso 4	Análisis técnico	Departamento técnico	Dictamen
Paso 5	Elaboración de constancia	Auxiliar contable	Proyecto de constancia
Paso 6	Revisión y validación	Titular del Departamento	Constancia validada
Paso 7	Autorización	Dirección	Constancia autorizada
Paso 8	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 9 / Fin	Entrega de constancia	Auxiliar	Constancia entregada

9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama de Procedimiento de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente y su Entorno Ecológico.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.3. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO, PURIFICACIÓN, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

1. Nombre del Procedimiento: Constancia de No Alteración al Medio Ambiente para el Proceso de Tratamiento, Purificación, Envasado y Distribución de Agua para Consumo Humano.

2. Objetivo del Procedimiento

Emitir la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente para las personas físicas o morales que realicen actividades relacionadas con el tratamiento, purificación, envasado y distribución de agua para consumo humano dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de verificar que dichos procesos no generen impactos ambientales adversos y cumplan con la normatividad ambiental municipal vigente, sin perjuicio de las atribuciones sanitarias de otras autoridades.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los establecimientos, plantas o instalaciones dedicadas al tratamiento, purificación, envasado y distribución de agua para consumo humano que operen o pretendan operar dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Constancia de No Alteración Ambiental:** Documento administrativo mediante el cual la autoridad municipal certifica que una actividad no genera alteraciones ambientales significativas.
- **Agua para Consumo Humano:** Agua utilizada para beber, preparar alimentos o higiene personal.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante del trámite.
- **Inspector:** Personal técnico encargado de verificar la información y las instalaciones.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La constancia tendrá efectos únicamente en materia ambiental municipal.
- La solicitud deberá presentarse por escrito y acompañada de la documentación completa.
- La DPADS podrá realizar visitas de inspección para verificar las condiciones ambientales del establecimiento.
- El pago de derechos se realizará únicamente cuando el dictamen sea favorable.

7. Insumos del procedimiento:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente para el Proceso de Tratamiento, Purificación, Envasado y Distribución de Agua para Consumo Humano.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de constancia	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar personalidad
3	Información técnica del proceso	Promovente	Evaluación ambiental
4	Plano o croquis del establecimiento	Promovente	Ubicación y distribución
5	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Validar el trámite

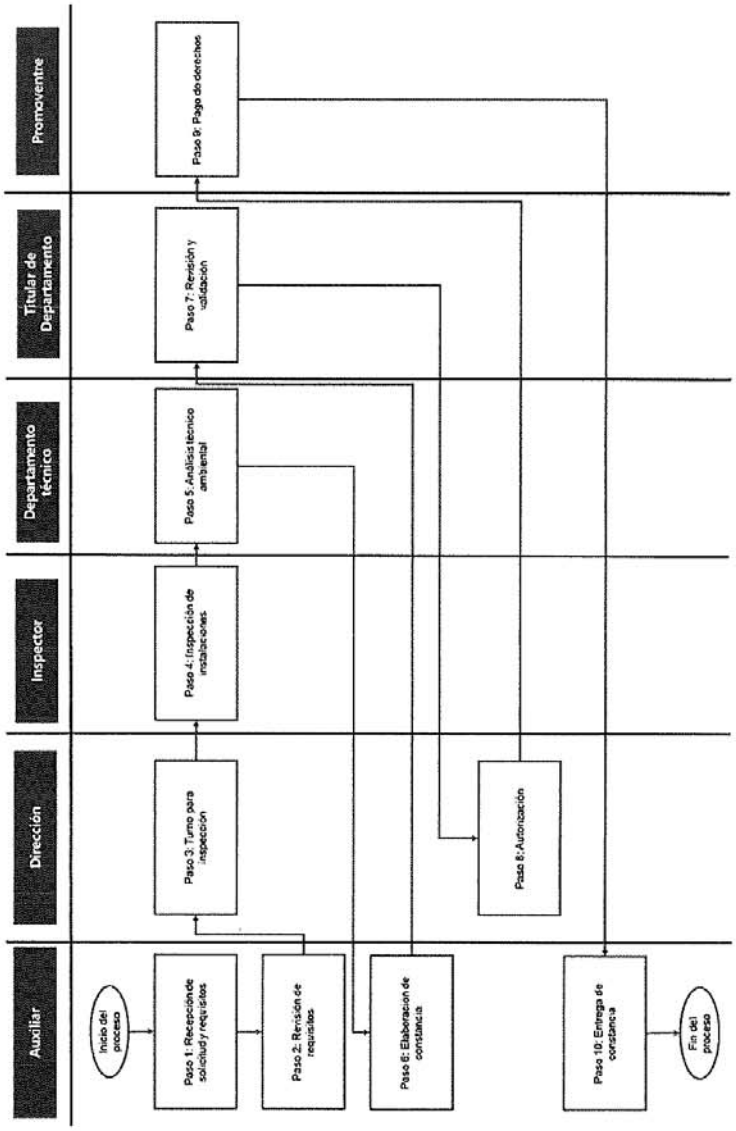
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente para el Proceso de Tratamiento, Purificación, Envasado y Distribución de Agua para Consumo Humano.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección de instalaciones	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico ambiental	Departamento técnico	Dictamen ambiental
Paso 6	Elaboración de constancia	Auxiliar contable	Proyecto de constancia
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Constancia validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Constancia autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de constancia	Auxiliar	Constancia entregada

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama del Procedimiento de Constancia de No Alteración al Medio Ambiente para el Proceso de Tratamiento, Purificación, Envasado y Distribución de Agua para Consumo Humano.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.4. AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización para el Registro como Prestador de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular y autorizar el registro de personas físicas o morales que presten servicios profesionales en materia de evaluación de impacto ambiental dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de garantizar que los estudios, informes y dictámenes ambientales presentados ante la autoridad municipal cumplan con criterios técnicos, legales y de calidad, contribuyendo a la protección del medio ambiente y al desarrollo sustentable.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las personas físicas o morales que soliciten su registro como prestadores de servicios en materia de evaluación de impacto ambiental para la elaboración de estudios, informes preventivos, manifestaciones y dictámenes ambientales de competencia municipal.

5. Glosario de Términos

- **Prestador de Servicios Ambientales:** Persona física o moral autorizada para elaborar estudios y documentos en materia de impacto ambiental.
- **Evaluación de Impacto Ambiental:** Procedimiento técnico-administrativo destinado a identificar, prevenir y mitigar los impactos ambientales de obras o actividades.
- **Registro:** Inscripción formal ante la autoridad municipal.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante del registro.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El registro tendrá validez únicamente en el ámbito municipal.
- La autorización no exime de responsabilidades legales por información falsa o deficiente.
- La DPADS podrá suspender o cancelar el registro en caso de incumplimiento.
- Los prestadores registrados deberán conducirse con ética, imparcialidad y rigor técnico.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Autorización para el Registro como Prestador de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de registro	Promovente	Iniciar trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Documentación profesional y técnica	Promovente	Comprobar capacidad técnica
4	Currículum y experiencia comprobable	Promovente	Evaluación de perfil
5	Acta constitutiva y poder legal (en su caso)	Promovente	Acreditar personalidad jurídica
6	Carta de declaración bajo protesta de decir verdad	Promovente	Compromiso ético
7	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

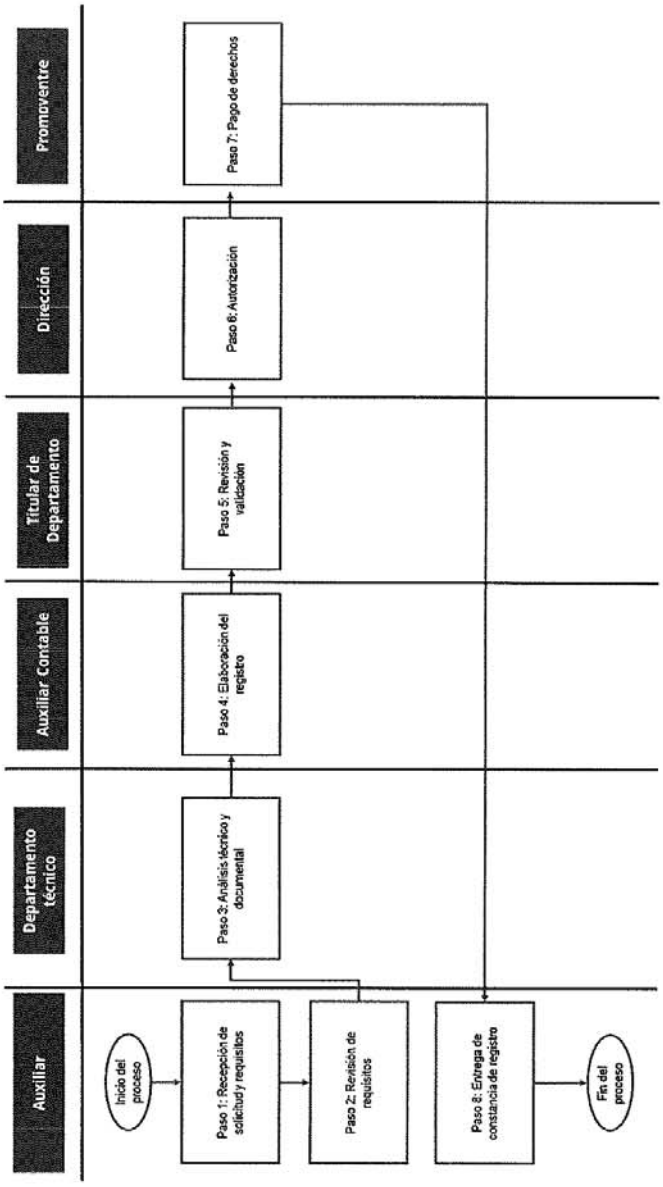
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 8. Secuencia de Actividades de Insumos del Procedimiento de Autorización para el Registro como Prestador de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Análisis técnico y documental	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 4	Elaboración del registro	Auxiliar contable	Proyecto de registro
Paso 5	Revisión y validación	Titular del Departamento	Registro validado
Paso 6	Autorización	Dirección	Registro autorizado
Paso 7	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 8 / Fin	Entrega de constancia de registro	Auxiliar	Registro entregado

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Autorización para el Registro como Prestador de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.5. AUTORIZACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización como Prestador de Servicios para la Elaboración de Guías para Obtener la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular y autorizar el registro de personas físicas o morales que elaboren guías técnicas y documentos de apoyo para la obtención de la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente, a fin de asegurar que dichos instrumentos cumplan con criterios técnicos, normativos y de calidad, facilitando el cumplimiento ambiental de los promoventes y fortaleciendo la gestión ambiental municipal.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las personas físicas o morales que soliciten autorización para elaborar guías técnicas destinadas a orientar a los promoventes en la obtención de la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente, en el ámbito de competencia municipal.

5. Glosario de Términos

- **Guía Técnica:** Documento de orientación que describe requisitos, criterios y pasos para la obtención de un trámite ambiental.
- **Constancia de No Alteración:** Documento administrativo que certifica que una actividad no genera impactos ambientales significativos.
- **Prestador de Servicios:** Persona física o moral autorizada para elaborar guías técnicas ambientales.
- **Registro:** Inscripción formal ante la autoridad municipal.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La autorización tendrá validez únicamente en el ámbito municipal.
- Las guías elaboradas deberán apegarse estrictamente a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la DPADS.
- La autorización no implica exclusividad ni representación de la autoridad municipal.

- La DPADS podrá suspender o revocar la autorización cuando se detecten irregularidades, información incorrecta o prácticas indebidas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Autorización como Prestador de Servicios para la Elaboración de Guías para Obtener la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de autorización	Promovente	Iniciar trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Documentación profesional y técnica	Promovente	Comprobar capacidad técnica
4	Currículum y experiencia comprobable	Promovente	Evaluación de perfil
5	Propuesta o modelo de guía técnica	Promovente	Evaluación de contenido
6	Carta de declaración bajo protesta de decir verdad	Promovente	Compromiso ético
7	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

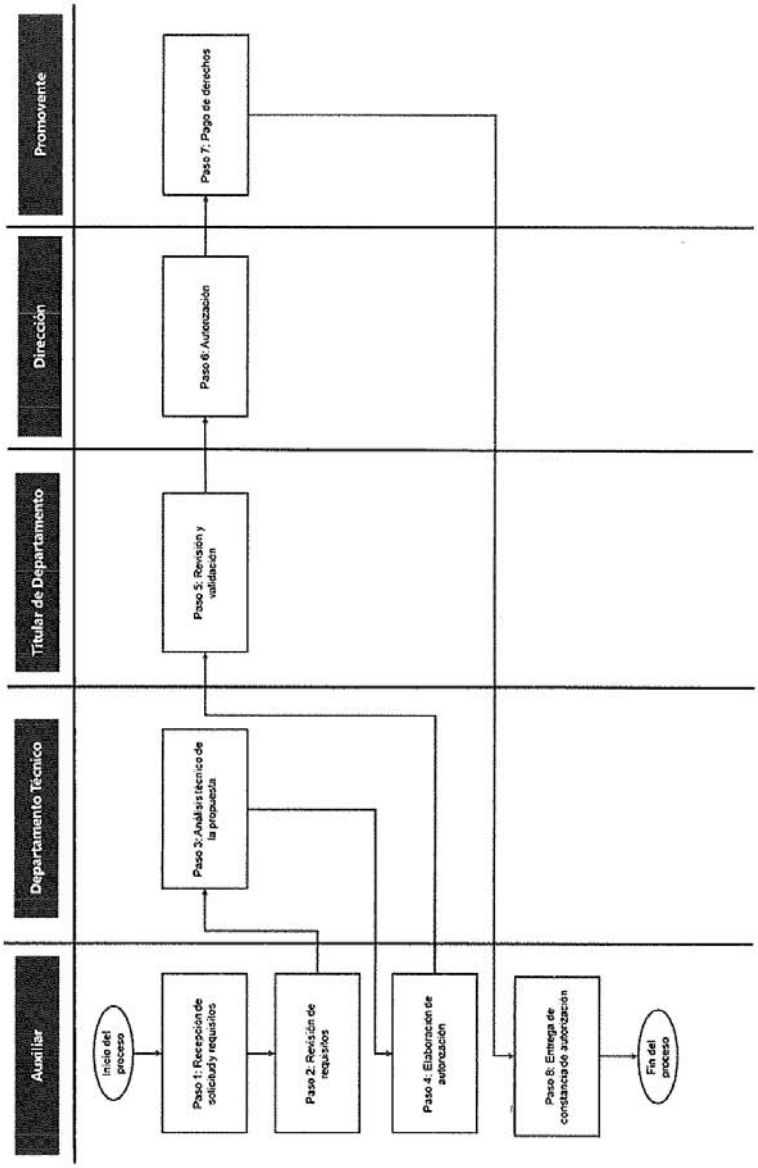
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización como Prestador de Servicios para la Elaboración de Guías para Obtener la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Análisis técnico de la propuesta	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 4	Elaboración de autorización	Auxiliar contable	Proyecto de autorización
Paso 5	Revisión y validación	Titular del Departamento	Autorización validada
Paso 6	Autorización	Dirección	Autorización autorizada
Paso 7	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 8 / Fin	Entrega de constancia de autorización	Auxiliar	Autorización entregada

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Autorización como Prestador de Servicios para la Elaboración de Guías para Obtener la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.6. PAGO DE DERECHOS POR INGRESO DE ESTUDIO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL (MODALIDAD INFORME PREVENTIVO).

1. Nombre del Procedimiento: Pago de Derechos por Ingreso de Estudio en Materia de Impacto Ambiental de Carácter Municipal (Modalidad Informe Preventivo).

2. Objetivo del Procedimiento

Regular el cobro y registro del pago de derechos por el ingreso y evaluación de estudios en materia de impacto ambiental, en la modalidad de Informe Preventivo, de competencia municipal, a fin de asegurar el control administrativo, la trazabilidad del trámite y el cumplimiento de la normatividad fiscal y ambiental vigente en el municipio de Centla, Tabasco.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los promoventes que ingresen estudios en materia de impacto ambiental de competencia municipal, en la modalidad de Informe Preventivo.

5. Glosario de Términos

- **Informe Preventivo:** Documento técnico mediante el cual se informa a la autoridad ambiental sobre una obra o actividad que puede generar impactos ambientales previsibles y controlables.
- **Derecho:** Contribución establecida por ley que se paga por el uso o aprovechamiento de servicios públicos.
- **Promovente:** Persona física o moral que presenta el estudio ambiental.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- **Caja de Finanzas:** Área responsable de recibir el pago de derechos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El pago de derechos será requisito indispensable para la admisión y evaluación del Informe Preventivo.
- No se iniciará la evaluación del estudio sin la presentación del comprobante oficial de pago.
- El monto del derecho será el establecido en la normatividad fiscal municipal vigente.
- La DPADS deberá integrar el comprobante de pago al expediente del trámite.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Pago de Derechos por Ingreso de Estudio en Materia de Impacto Ambiental de Carácter Municipal (Modalidad Informe Preventivo).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de ingreso del estudio	Promovente	Iniciar trámite
2	Informe Preventivo	Promovente	Evaluación ambiental
3	Orden de pago	DPADS	Trámite de cobro
4	Comprobante oficial de pago	Finanzas Municipales	Acreditar el pago

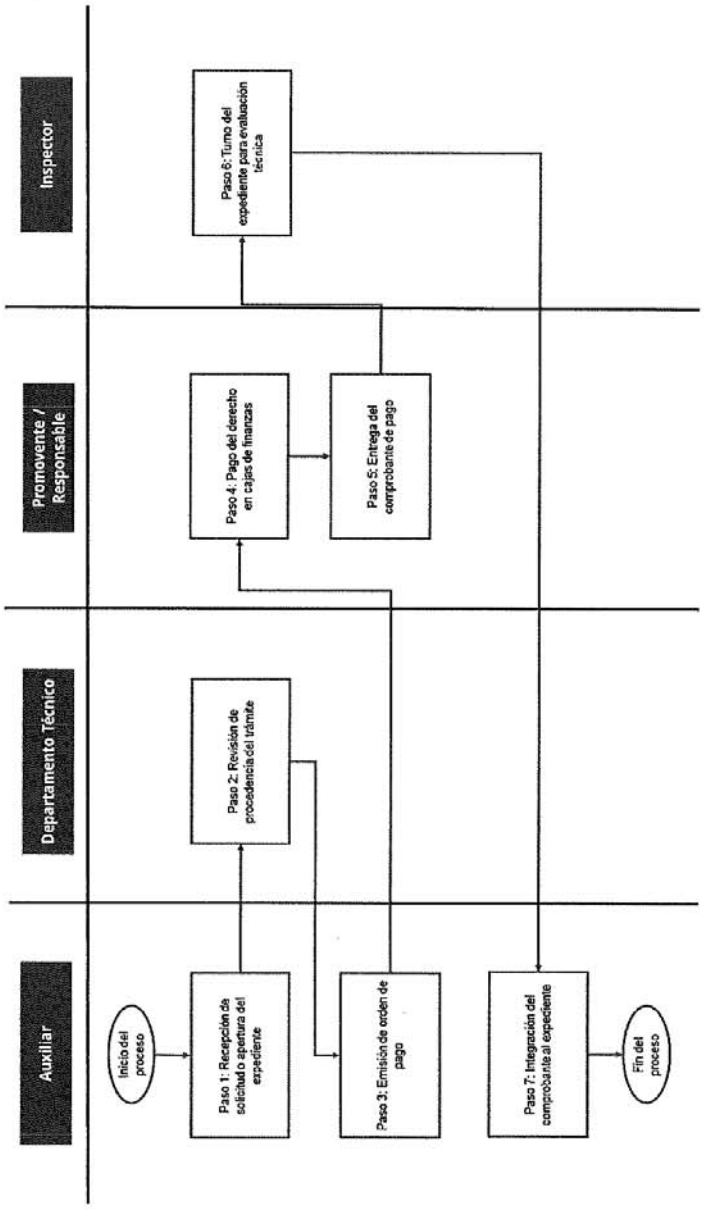
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Pago de Derechos por Ingreso de Estudio en Materia de Impacto Ambiental de Carácter Municipal (Modalidad Informe Preventivo).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del estudio y solicitud	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Emisión de orden de pago	Auxiliar contable	Orden de pago
Paso 4	Pago del derecho en cajas de finanzas	Promovente	Comprobante de pago
Paso 5	Entrega del comprobante de pago	Promovente	Comprobante recibido
Paso 6	Integración del comprobante al expediente	Auxiliar	Expediente completo
Paso 7 / Fin	Turno del expediente para evaluación	Dirección	Estudio admitido

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Pago de Derechos por Ingreso de Estudio en Materia de Impacto Ambiental de Carácter Municipal (Modalidad Informe Preventivo).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.7. PAGO DE DERECHOS POR EVALUACIÓN DE DAÑO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL.

1. Nombre del Procedimiento: Pago de Derechos por Evaluación de Daño Ambiental de Carácter Municipal.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular el cobro, registro y control del pago de derechos por la evaluación de daño ambiental de competencia municipal, con el fin de garantizar la correcta integración del expediente, la trazabilidad administrativa del trámite y el cumplimiento de la normatividad fiscal y ambiental vigente en el municipio de Centla, Tabasco.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los promoventes, presuntos responsables o interesados que soliciten o se encuentren sujetos a la evaluación de daño ambiental de competencia municipal.

5. Glosario de Términos

- **Daño Ambiental:** Pérdida, cambio, deterioro o menoscabo significativo de los ecosistemas, recursos naturales o sus componentes.
- **Evaluación de Daño Ambiental:** Procedimiento técnico-administrativo para determinar la magnitud, causas y posibles medidas de reparación o compensación del daño.
- **Derecho:** Contribución establecida legalmente por la prestación de un servicio público.
- **Promovente / Responsable:** Persona física o moral que solicita o es sujeta a la evaluación.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El pago de derechos será requisito indispensable para iniciar o continuar la evaluación del daño ambiental.
- No se realizará dictamen técnico sin la acreditación del pago correspondiente.
- El monto del derecho será el establecido en la normatividad fiscal municipal vigente.
- El comprobante de pago deberá integrarse al expediente administrativo del caso.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Pago de Derechos por Evaluación de Daño Ambiental de Carácter Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de evaluación de daño ambiental	Promovente / DPADS	Iniciar trámite
2	Orden de pago	DPADS	Trámite de cobro
3	Comprobante oficial de pago	Finanzas Municipales	Acreditar el pago
4	Expediente técnico-administrativo	DPADS	Integración del caso

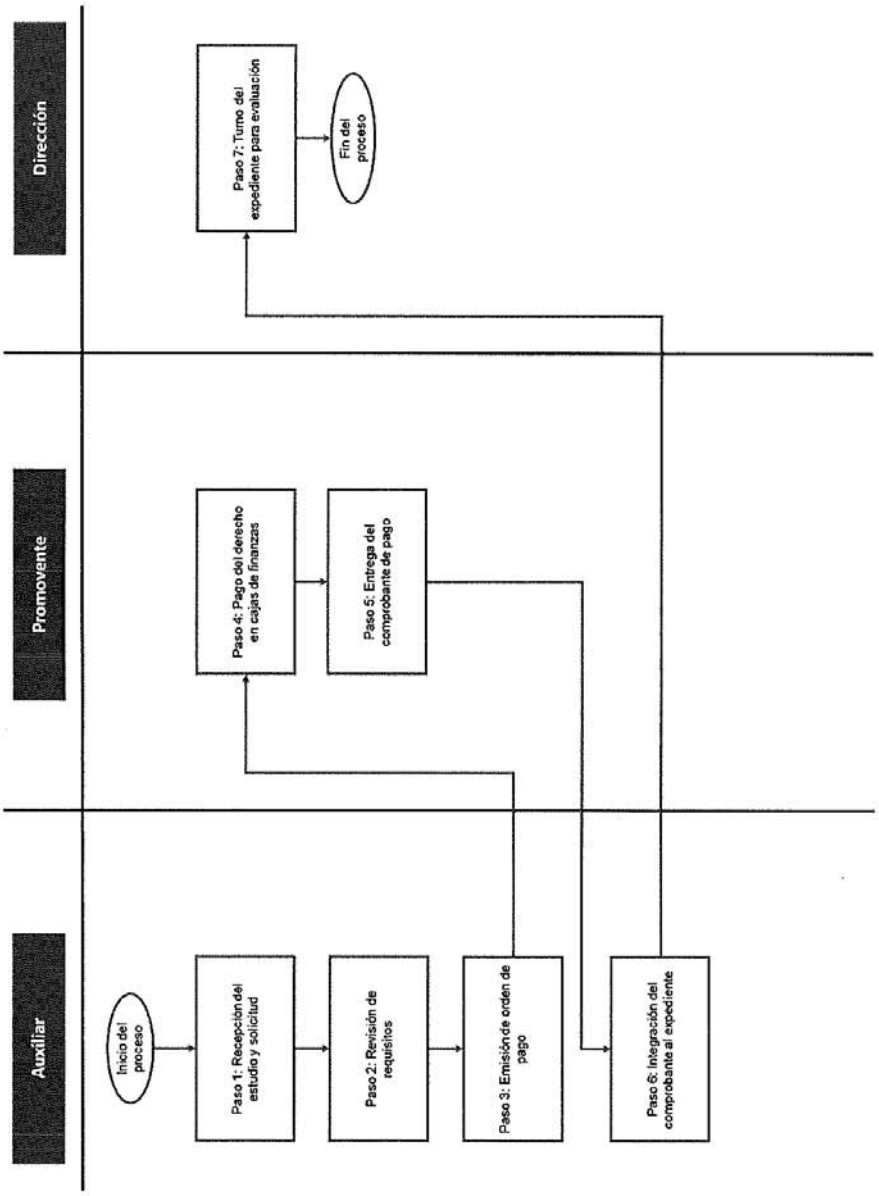
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Pago de Derechos por Evaluación de Daño Ambiental de Carácter Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud o apertura del expediente	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de procedencia del trámite	Departamento técnico	Trámite procedente
Paso 3	Emisión de orden de pago	Auxiliar contable	Orden de pago
Paso 4	Pago del derecho en cajas de finanzas	Promovente / Responsable	Comprobante de pago
Paso 5	Entrega del comprobante de pago	Promovente / Responsable	Comprobante recibido
Paso 6	Integración del comprobante al expediente	Auxiliar	Expediente completo
Paso 7 / Fin	Turno del expediente para evaluación técnica	Dirección	Evaluación iniciada

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Pago de Derechos por Evaluación de Daño Ambiental de Carácter Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.1.8. MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA) DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Nombre del Procedimiento: Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA) de Competencia Municipal.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular la recepción, análisis, evaluación y resolución de los Manifiestos de Impacto Ambiental (MIA) de competencia municipal que presenten personas físicas o morales ante la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, a fin de identificar, prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales derivados de obras o actividades, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y promoviendo el desarrollo sustentable.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cambio Climático.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las obras o actividades que, por su naturaleza, dimensiones o ubicación, sean consideradas de competencia municipal y requieran la presentación de un Manifiesto de Impacto Ambiental.

5. Glosario de Términos

- **Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA):** Documento técnico mediante el cual se identifican, describen y evalúan los impactos ambientales que una obra o actividad puede generar.
- **Evaluación de Impacto Ambiental:** Procedimiento técnico-administrativo que permite a la autoridad ambiental decidir sobre la viabilidad ambiental de un proyecto.
- **Promovente:** Persona física o moral responsable de la obra o actividad.
- Dictamen Ambiental: Resolución emitida por la autoridad municipal respecto al MIA.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La evaluación del MIA se realizará únicamente cuando el expediente se encuentre completo.
- El promovente deberá cubrir los derechos correspondientes antes de iniciar la evaluación.

- La DPADS podrá solicitar información adicional o realizar inspecciones de campo.
- La autorización ambiental estará sujeta al cumplimiento de medidas de mitigación y compensación.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA) de Competencia Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de evaluación de MIA	Promovente	Iniciar trámite
2	Manifiesto de Impacto Ambiental	Promovente	Evaluación ambiental
3	Comprobante de pago de derechos	Finanzas Municipales	Admisión del trámite
4	Información técnica complementaria	Promovente	Análisis detallado
5	Acta de inspección (cuando aplique)	DPADS	Verificación de campo

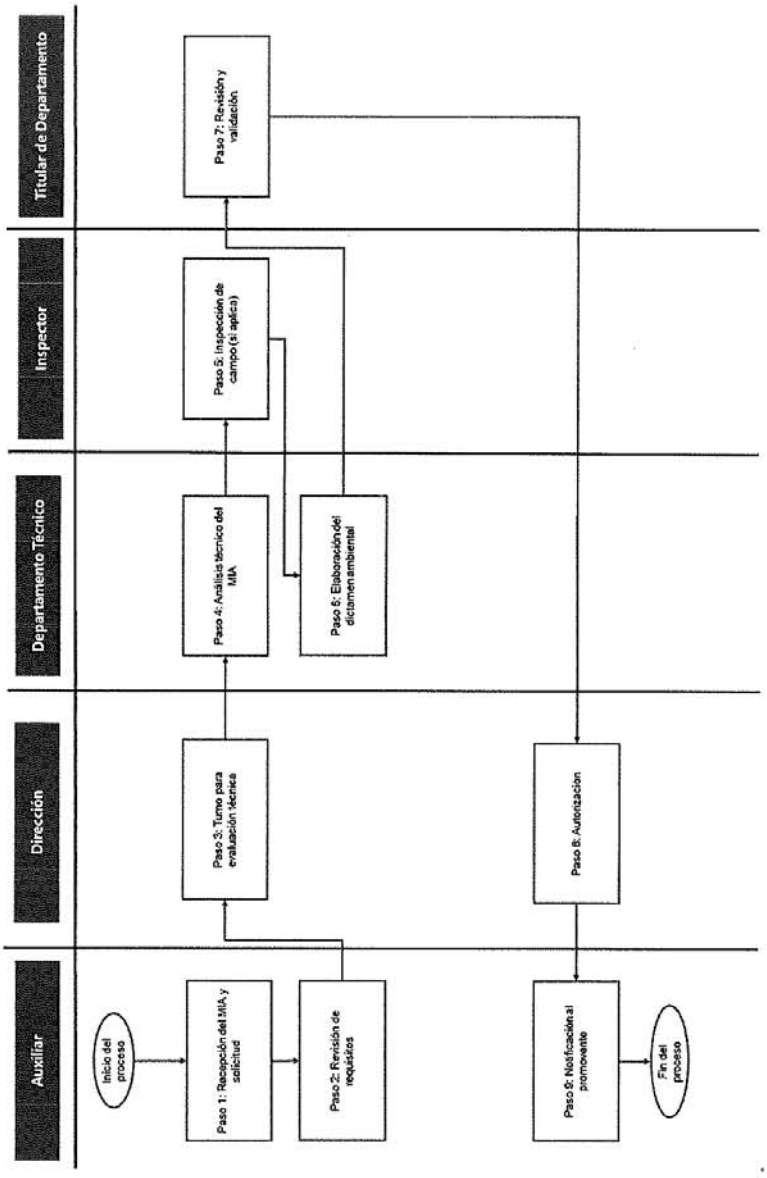
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA) de Competencia Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción del MIA y solicitud	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para evaluación técnica	Dirección	Orden de evaluación
Paso 4	Análisis técnico del MIA	Departamento técnico	Proyecto de dictamen
Paso 5	Inspección de campo (si aplica)	Inspector	Informe de inspección
Paso 6	Elaboración del dictamen ambiental	Departamento técnico	Dictamen ambiental
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Dictamen validado
Paso 8	Autorización	Dirección	Dictamen autorizado
Paso 9 / Fin	Notificación al promovente	Auxiliar	Dictamen notificado

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA) de Competencia Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. REGULACIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS







VII.2. REGULACIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

VII.2.1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS (FUENTES SEMIFIJAS).

1. Nombre del Procedimiento: Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios (Fuentes Semifijas).

2. Objetivo del Procedimiento

Otorgar la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera a los establecimientos comerciales o de servicios considerados como fuentes semifijas dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de regular y controlar las emisiones contaminantes a la atmósfera, verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal vigente y prevenir afectaciones a la salud pública y al medio ambiente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cambio Climático.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera aplicables.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los establecimientos comerciales o de servicios que operen como fuentes semifijas generadoras de emisiones a la atmósfera dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Fuente Semifija:** Establecimiento que genera emisiones a la atmósfera desde un punto identificable, sin carácter permanente industrial.
- **Emisiones a la Atmósfera:** Liberación de contaminantes al aire provenientes de procesos, equipos o maquinaria.
- **Licencia de Funcionamiento:** Autorización administrativa emitida por la autoridad municipal.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante de la licencia.
- **Inspector:** Personal técnico encargado de la verificación.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La licencia se otorgará únicamente cuando el dictamen técnico sea favorable.
- La DPADS podrá realizar inspecciones previas y posteriores al otorgamiento de la licencia.
- La vigencia de la licencia será la establecida en el documento autorizado.

- El incumplimiento a las condiciones establecidas será motivo de sanción conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios (Fuentes Semifijas).

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de licencia	Promovente	Iniciar el trámite
2	Datos generales del establecimiento	Promovente	Identificación del solicitante
3	Información técnica de emisiones	Promovente	Evaluación ambiental
4	Programa de contingencia ambiental	Promovente	Prevención de riesgos
5	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Validar el trámite

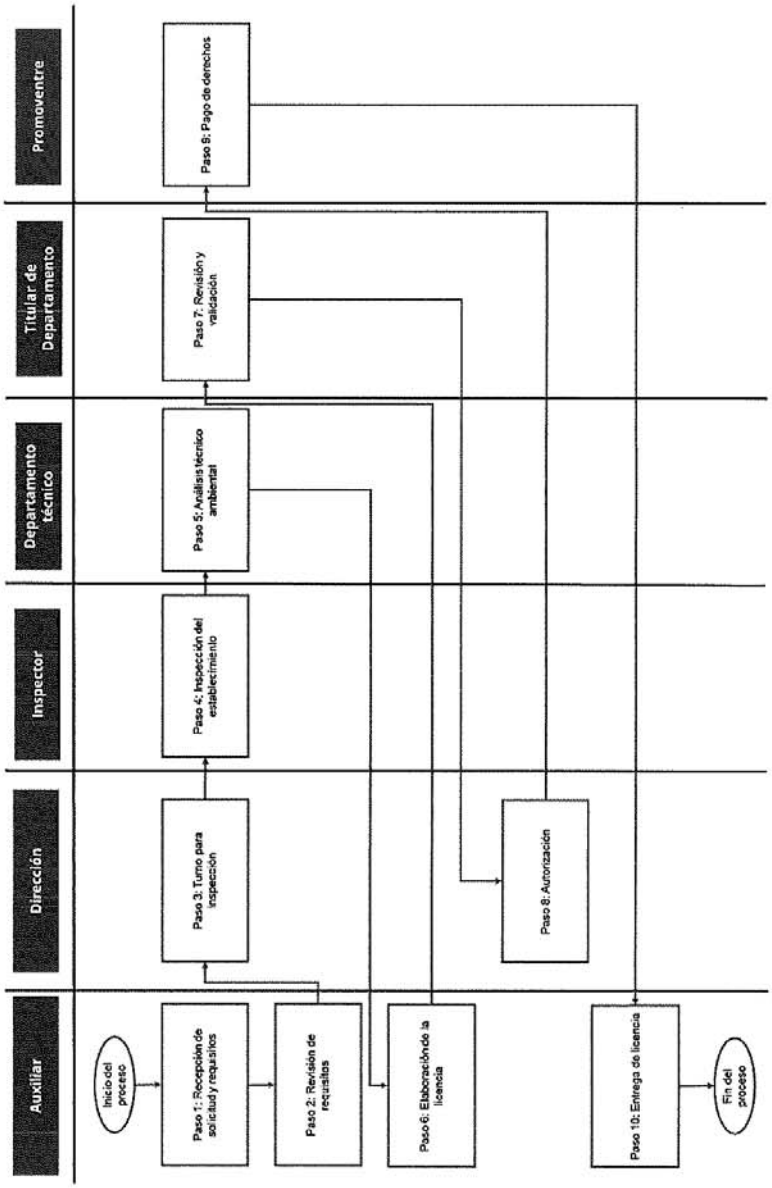
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios (Fuentes Semifijas).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección del establecimiento	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico de emisiones	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de la licencia	Auxiliar contable	Proyecto de licencia
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Licencia validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Licencia autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de licencia	Auxiliar	Licencia entregada

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios (Fuentes Semifijas).



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.2.2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS DE FUENTES FIJAS Y MÓVILES.

1. Nombre del Procedimiento: Licencia de Funcionamiento Temporal de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios de Fuentes Fijas y Móviles.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular y autorizar de manera temporal las emisiones contaminantes a la atmósfera generadas por fuentes fijas y móviles asociadas a establecimientos comerciales o de servicios que operen dentro del municipio de Centla, Tabasco, con el fin de prevenir impactos ambientales, proteger la salud pública y asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal vigente durante el periodo autorizado.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cambio Climático.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de emisiones a la atmósfera.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

Aplica a las personas físicas o morales que realicen actividades, eventos, obras o servicios de carácter temporal dentro del municipio de Centla, Tabasco, que generen emisiones a la atmósfera a través de fuentes fijas o móviles, y que requieran autorización ambiental municipal por un periodo determinado.

5. Glosario de Términos

- **Fuente Fija:** Instalación estacionaria que genera emisiones a la atmósfera desde un punto específico.
- **Fuente Móvil:** Vehículo, maquinaria o equipo móvil que genera emisiones a la atmósfera.
- **Licencia Temporal:** Autorización administrativa otorgada por un plazo específico.
- **Emisiones a la Atmósfera:** Liberación de contaminantes al aire.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante de la licencia.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La licencia se otorgará únicamente por el periodo solicitado y autorizado.
- Las emisiones deberán mantenerse dentro de los límites permisibles establecidos en la normatividad aplicable.
- La DPADS podrá realizar inspecciones antes, durante y después de la vigencia de la licencia.

- El incumplimiento de las condiciones establecidas será causa de suspensión o revocación de la licencia, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Temporal de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios de Fuentes Fijas y Móviles.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de licencia temporal	Promovente	Iniciar el trámite
2	Tipo y cantidad de emisiones	Promovente	Evaluación ambiental
3	Datos de la empresa o persona física	Promovente	Identificación del solicitante
4	Descripción de maquinaria, equipo y combustibles	Promovente	Identificar fuentes de emisión
5	Programa de contingencia ambiental y capacitación	Promovente	Prevención y control
6	Descripción del manejo y disposición de residuos	Promovente	Control ambiental
7	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir el trámite

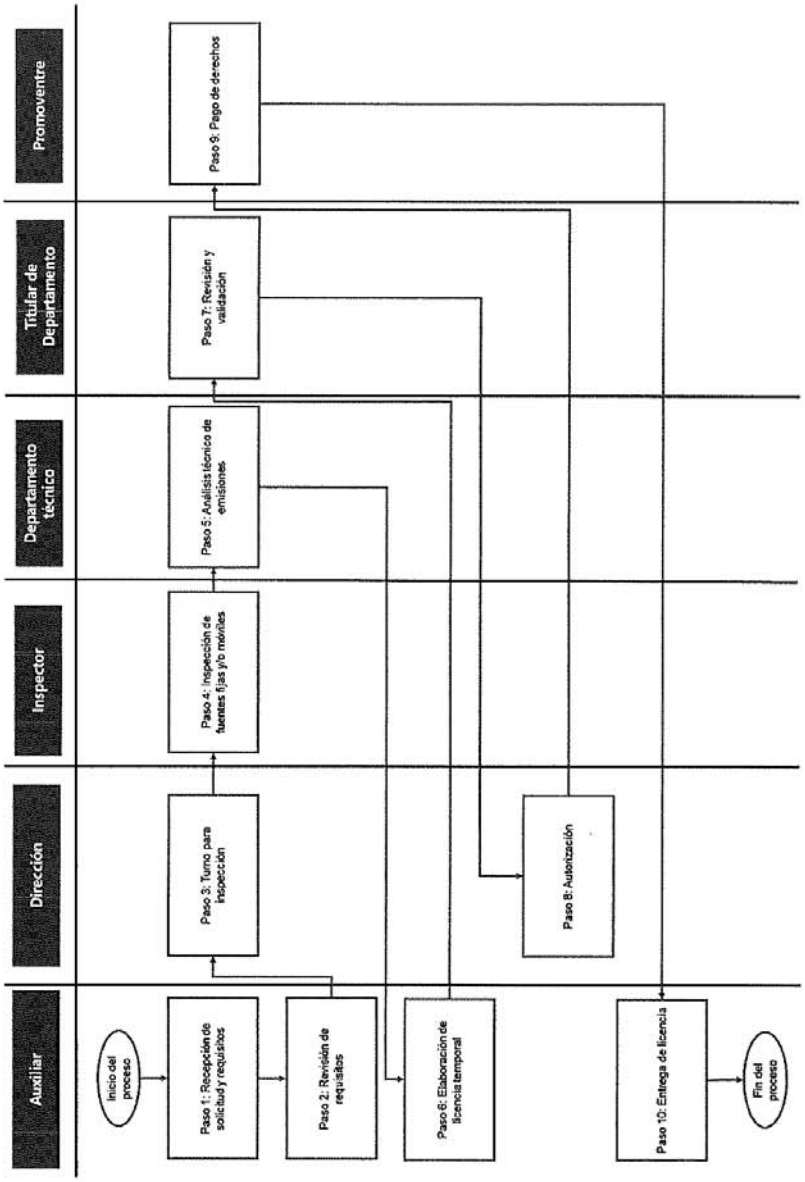
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Temporal de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios de Fuentes Fijas y Móviles.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno a inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección de fuentes fijas y/o móviles	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico de emisiones	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de licencia temporal	Auxiliar contable	Proyecto de licencia
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Licencia validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Licencia autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de licencia	Auxiliar	Licencia entregada

9. Diagrama

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Temporal de Emisiones a la Atmósfera para Establecimientos Comerciales o de Servicios de Fuentes Fijas y Móviles.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.2.3. LICENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS FUENTES FIJAS GENERADORAS DE RUIDO.

1. Nombre del Procedimiento: Licencia para la Autorización de las Fuentes Fijas Generadoras de Ruido.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular y autorizar el funcionamiento de fuentes fijas generadoras de ruido provenientes de establecimientos comerciales, mercantiles o de servicios dentro del municipio de Centla, Tabasco, con el fin de prevenir la contaminación acústica, proteger la salud pública y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal vigente.

3. Marco Normativo

- **Normatividad Federal:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de ruido ambiental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los establecimientos comerciales, mercantiles o de servicios que operen como fuentes fijas generadoras de ruido dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Fuente Fija Generadora de Ruido:** Instalación, equipo o maquinaria estacionaria que produce emisiones sonoras.
- **Ruido:** Sonido no deseado que puede causar molestias o afectaciones a la salud.
- **Licencia de Ruido:** Autorización administrativa para operar fuentes fijas generadoras de ruido.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante de la licencia.
- **Inspector:** Personal técnico encargado de la verificación.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La licencia se otorgará únicamente cuando el dictamen técnico sea favorable.
- Deberán respetarse los horarios y niveles máximos permisibles de emisión sonora.
- La DPADS podrá realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las condiciones autorizadas.
- El incumplimiento será motivo de sanción, suspensión o revocación de la licencia.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Licencia para la Autorización de las Fuentes Fijas Generadoras de Ruido.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de licencia de ruido	Promovente	Iniciar el trámite
2	Datos generales del solicitante y establecimiento	Promovente	Identificación
3	Descripción de procesos y maquinaria	Promovente	Identificar fuentes de ruido
4	Horarios de operación	Promovente	Control de emisiones
5	Medidas de control acústico	Promovente	Mitigación del ruido
6	Programa de contingencia y acciones correctivas	Promovente	Prevención de impactos
7	Carta responsiva	Promovente	Compromiso de cumplimiento
8	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir el trámite

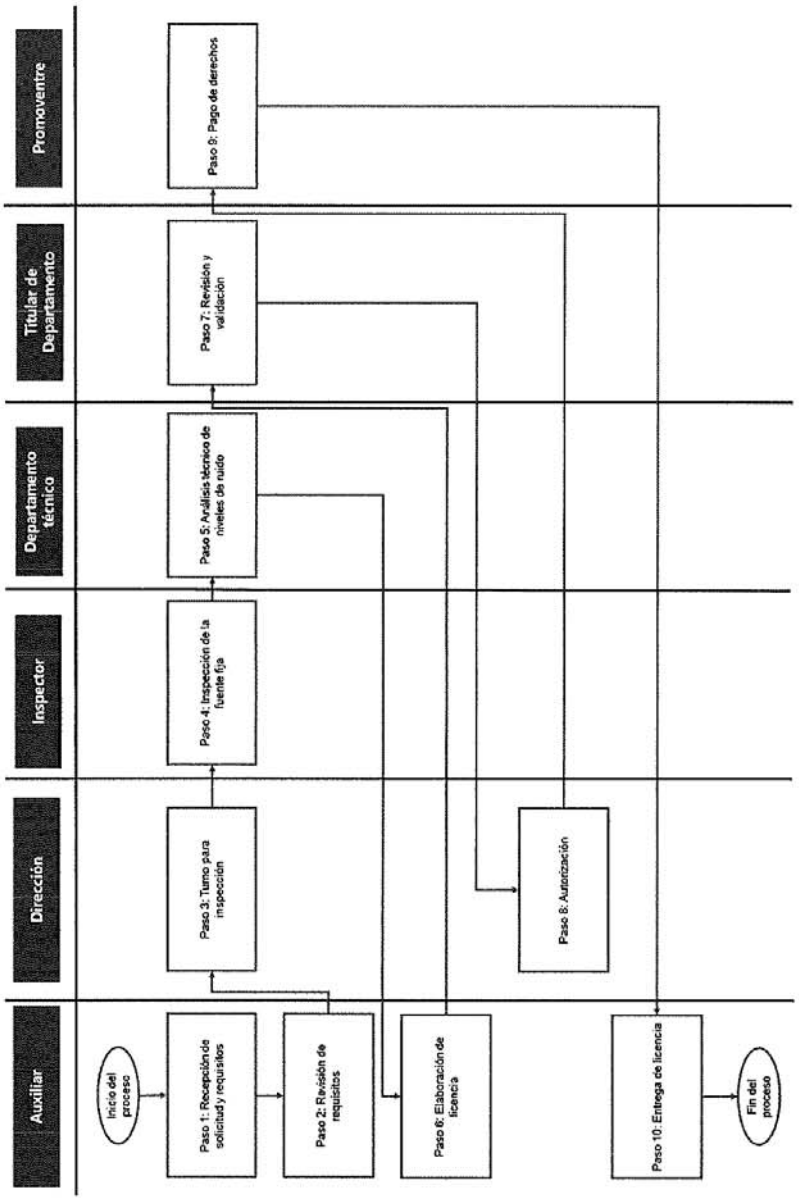
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 22. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Licencia para la Autorización de las Fuentes Fijas Generadoras de Ruido.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección de la fuente fija	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico de niveles de ruido	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de la licencia	Auxiliar contable	Proyecto de licencia
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Licencia validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Licencia autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de licencia	Auxiliar	Licencia entregada

9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama del Procedimiento de Licencia para la Autorización de las Fuentes Fijas Generadoras de Ruido.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.2.4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.

1. Nombre del Procedimiento: Certificación de Cumplimiento Ambiental.

2. Objetivo del Procedimiento

Evaluar y certificar que los establecimientos, obras o actividades de competencia municipal cumplen con la normatividad ambiental vigente dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de reconocer el desempeño ambiental, fomentar el cumplimiento voluntario, prevenir riesgos ambientales y fortalecer la cultura de legalidad y mejora continua en materia ambiental.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las personas físicas o morales que soliciten la certificación de cumplimiento ambiental respecto de sus actividades, establecimientos u obras de competencia municipal.

5. Glosario de Términos

- **Certificación de Cumplimiento Ambiental:** Documento oficial emitido por la autoridad municipal que acredita el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.
- **Cumplimiento Ambiental:** Observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones ambientales establecidas por la autoridad.
- Promovente: Persona física o moral que solicita la certificación.
- **Inspección Ambiental:** Acto de verificación realizado por la autoridad para constatar el cumplimiento normativo.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La certificación se otorgará únicamente cuando se acredite el cumplimiento total de la normatividad ambiental municipal aplicable.
- La certificación tendrá vigencia determinada conforme a los lineamientos que emita la DPADS.
- La DPADS podrá realizar inspecciones previas, durante o posteriores a la certificación.
- La detección de incumplimientos posteriores podrá dar lugar a la revocación de la certificación.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Certificación de Cumplimiento Ambiental.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de certificación	Promovente	Iniciar trámite
2	Licencias, permisos y autorizaciones ambientales	Promovente	Verificar cumplimiento
3	Evidencia documental y fotográfica	Promovente	Sustentar cumplimiento
4	Acta de inspección	DPADS	Verificación en campo
5	Comprobante de pago (cuando aplique)	Finanzas Municipales	Concluir trámite

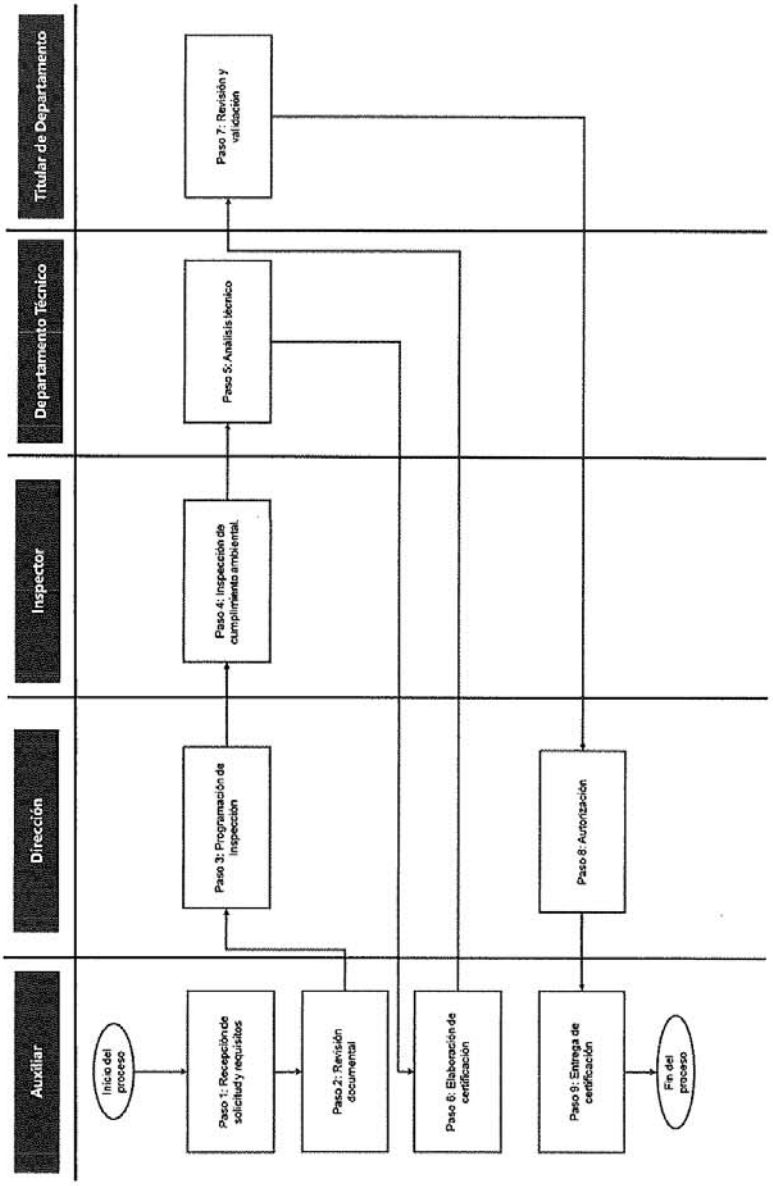
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 24. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Certificación de Cumplimiento Ambiental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión documental	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Programación de inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección de cumplimiento ambiental	Inspector	Acta de inspección
Paso 5	Análisis técnico	Departamento técnico	Dictamen de cumplimiento
Paso 6	Elaboración de certificación	Auxiliar contable	Proyecto de certificación
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Certificación validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Certificación autorizada
Paso 9 / Fin	Entrega de certificación	Auxiliar	Certificación entregada

9. Diagrama

Ilustración 13. Diagrama del Procedimiento de Certificación de Cumplimiento Ambiental.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

VII.3. MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES

VII.3.1. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización para el Aprovechamiento de Recursos Naturales de Competencia Municipal.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar el aprovechamiento de los recursos naturales de competencia municipal solicitado por personas físicas o morales dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de garantizar su uso racional, la conservación del equilibrio ecológico y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, promoviendo el desarrollo sustentable.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las solicitudes de aprovechamiento de recursos naturales que sean de competencia municipal, tales como materiales pétreos, recursos forestales no maderables y otros permitidos por la normatividad aplicable.

5. Glosario de Términos

- **Aprovechamiento de Recursos Naturales:** Uso controlado de los elementos naturales con fines productivos o de subsistencia.
- **Recurso Natural:** Bien o elemento de la naturaleza susceptible de aprovechamiento.
- **Autorización:** Acto administrativo mediante el cual se permite el aprovechamiento bajo condiciones específicas.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante del trámite.
- **Inspector:** Personal técnico encargado de la verificación.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El aprovechamiento deberá limitarse exclusivamente a los recursos y cantidades autorizadas.
- Será obligatorio cumplir con las medidas de mitigación y restauración ambiental establecidas.

- La DPADS podrá realizar inspecciones antes, durante y después del aprovechamiento.
- El incumplimiento de las condiciones autorizadas será causa de sanción o revocación de la autorización.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Autorización para el Aprovechamiento de Recursos Naturales de Competencia Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de autorización	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar personalidad
3	Documento que acredite la propiedad o posesión	Promovente	Ubicación del recurso
4	Descripción del recurso y volumen a aprovechar	Promovente	Evaluación ambiental
5	Croquis o plano de localización	Promovente	Verificación del sitio
6	Programa de mitigación y restauración	Promovente	Protección ambiental

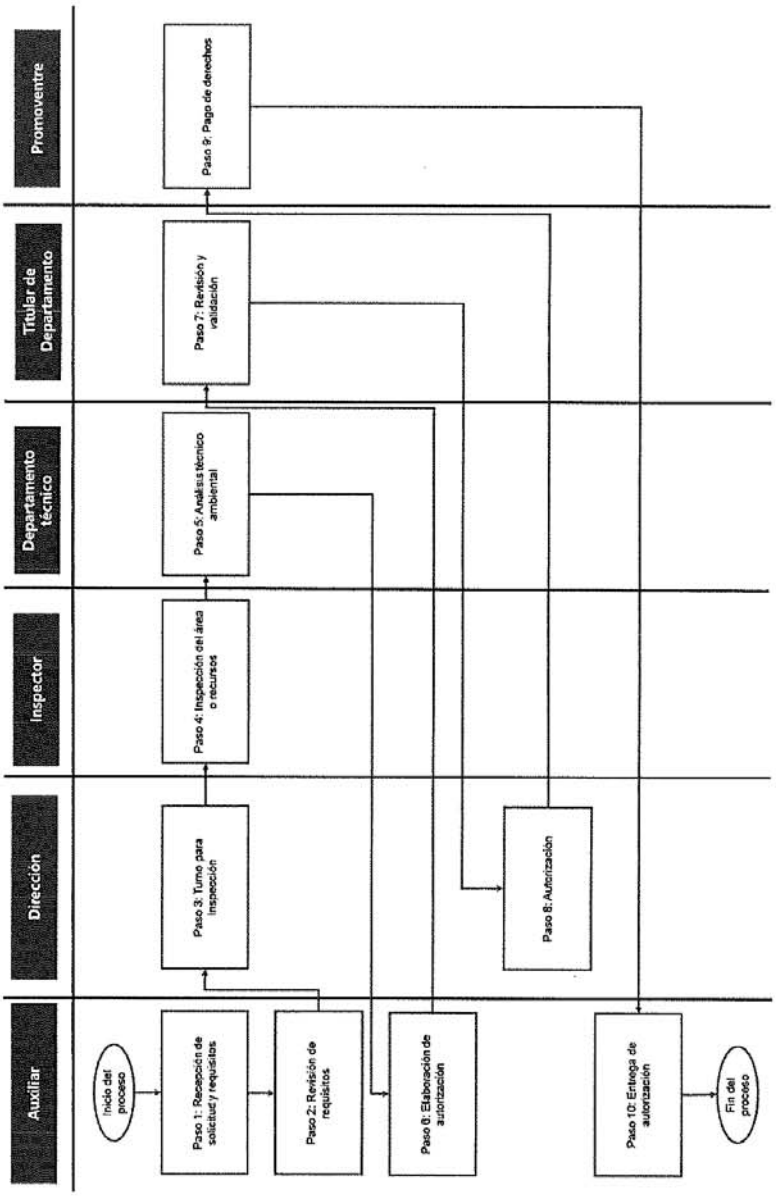
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 26. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización para el Aprovechamiento de Recursos Naturales de Competencia Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección del área o recurso	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico ambiental	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de autorización	Auxiliar contable	Proyecto de autorización
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Autorización validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Autorización autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de autorización	Auxiliar	Autorización entregada

9. Diagrama:

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Autorización para el Aprovechamiento de Recursos Naturales de Competencia Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.3.2. AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización de Derribo de Árbol en la Vía Pública.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar el derribo de árboles ubicados en la vía pública del municipio de Centla, Tabasco, cuando exista causa justificada, a fin de salvaguardar la seguridad de la población, la infraestructura urbana y el equilibrio ecológico, garantizando la reposición o compensación ambiental correspondiente conforme a la normatividad vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las solicitudes de derribo de árboles localizados en la vía pública, áreas comunes, banquetas, camellones, parques, jardines y demás espacios de uso común dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Árbol en Vía Pública:** Ejemplar arbóreo ubicado en espacios de uso común o dominio público.
- **Derribo:** Acción de cortar o eliminar un árbol de manera definitiva.
- **Dictamen Técnico:** Documento emitido por la autoridad ambiental que justifica el derribo.
- **Compensación Ambiental:** Medidas de reposición o mitigación derivadas del derribo.
- **Promovente:** Persona física o moral que solicita la autorización.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El derribo únicamente se autorizará cuando exista riesgo, daño a infraestructura o causa plenamente justificada.
- Será obligatoria la inspección técnica del árbol.
- Deberán establecerse medidas de compensación ambiental, preferentemente la reforestación.
- El derribo sin autorización será sujeto a sanciones conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 27. Insumos del Procedimiento de Autorización de Derribo de Árbol en la Vía Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de autorización	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Croquis de ubicación del árbol	Promovente	Localización
4	Justificación del derribo	Promovente	Evaluación técnica
5	Dictamen técnico	DPADS	Determinar procedencia
6	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

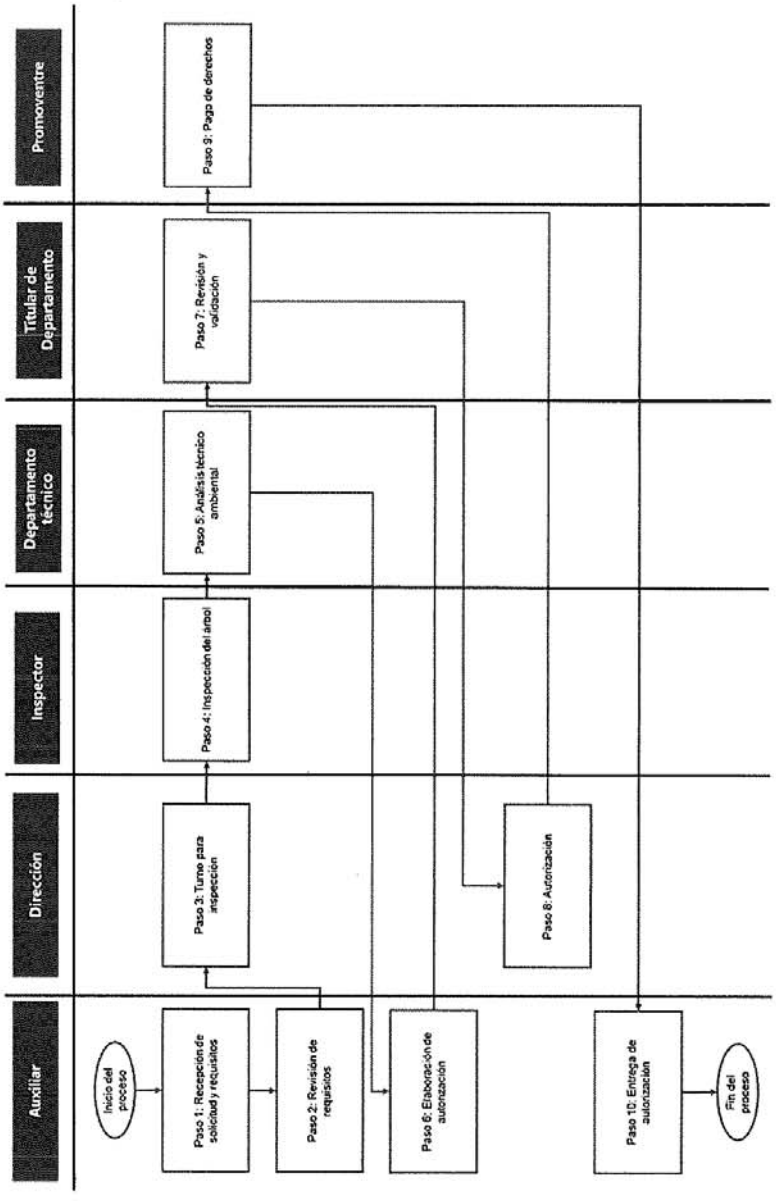
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 28. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización de Derribo de Árbol en la Vía Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección del árbol	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de autorización	Auxiliar contable	Proyecto de autorización
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Autorización validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Autorización autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de autorización	Auxiliar	Autorización entregada

9. Diagrama

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento de Autorización de Derribo de Árbol en la Vía Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.3.3. AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización de Derribo de Árbol en Propiedad Privada.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar el derribo de árboles localizados en predios de propiedad privada dentro del municipio de Centla, Tabasco, cuando exista causa justificada, a fin de garantizar la protección del medio ambiente, la seguridad de las personas y bienes, así como el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal vigente, estableciendo en su caso medidas de compensación ambiental.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las solicitudes de derribo de árboles ubicados en predios de propiedad privada dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Árbol en Propiedad Privada:** Ejemplar arbóreo ubicado dentro de un predio de dominio particular.
- **Derribo:** Acción de cortar o eliminar un árbol de manera definitiva.
- **Dictamen Técnico:** Documento emitido por la autoridad ambiental municipal que determina la procedencia del derribo.
- **Compensación Ambiental:** Medidas de mitigación o reposición ambiental derivadas del derribo autorizado.
- **Promovente:** Persona física o moral propietaria o poseedora legal del predio.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El derribo únicamente se autorizará cuando exista riesgo, afectación a infraestructura, enfermedad del árbol o causa plenamente justificada.
- Será obligatoria la acreditación de la propiedad o posesión legal del predio.
- Deberá realizarse inspección técnica previa al otorgamiento de la autorización.
- Se establecerán medidas de compensación ambiental conforme a la normatividad aplicable.
- El derribo sin autorización será sujeto a sanciones administrativas.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 29. Insumos del Procedimiento de Autorización de Derribo de Árbol en Propiedad Privada.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de autorización	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Documento que acredite la propiedad o posesión	Promovente	Comprobar titularidad
4	Croquis de ubicación del árbol	Promovente	Localización del ejemplar
5	Justificación del derribo	Promovente	Evaluación técnica
6	Dictamen técnico	DPADS	Determinar procedencia
7	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

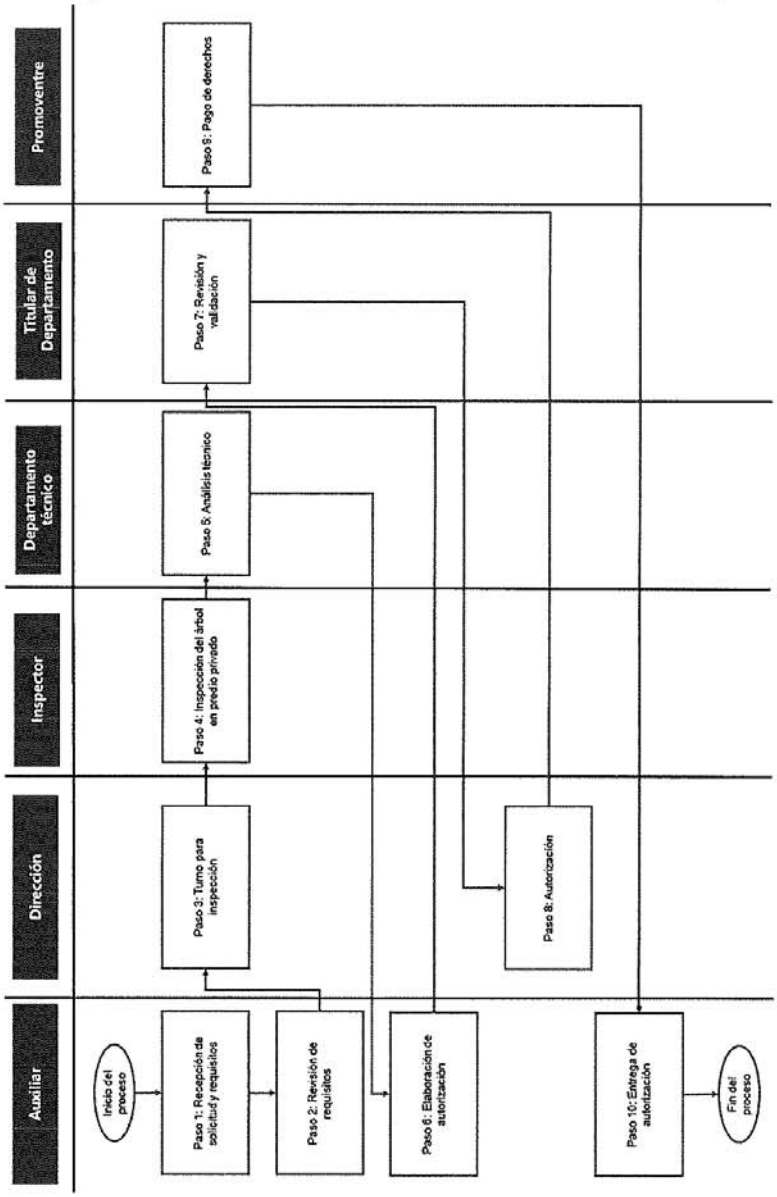
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 30. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización de Derribo de Árbol en Propiedad Privada.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección del árbol en predio privado	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de autorización	Auxiliar contable	Proyecto de autorización
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Autorización validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Autorización autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de autorización	Auxiliar	Autorización entregada

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de Autorización de Derribo de Árbol en Propiedad Privada.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.3.4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE ESPECIES MADERABLES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización para el Transporte de Especies Maderables de Competencia Municipal.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar el transporte de especies maderables de competencia municipal dentro del territorio del municipio de Centla, Tabasco, con el propósito de prevenir el aprovechamiento ilegal de los recursos forestales, garantizar la trazabilidad de la madera y asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las personas físicas o morales que soliciten autorización para el transporte de especies maderables cuya regulación corresponda al ámbito municipal.

5. Glosario de Términos

- **Especies Maderables:** Árboles o productos forestales aprovechables para uso comercial o doméstico.
- **Transporte de Madera:** Traslado de productos maderables desde su lugar de origen hasta su destino.
- **Autorización de Transporte:** Documento administrativo que permite el traslado de especies maderables bajo condiciones específicas.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante del trámite.
- **Inspector:** Personal técnico encargado de la verificación.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El transporte únicamente se autorizará cuando se acredite el origen legal de la madera.
- La autorización será válida únicamente para el recorrido, volumen y periodo autorizados.
- La DPADS podrá realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las condiciones autorizadas.
- El transporte sin autorización será sujeto a sanciones conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Autorización para el Transporte de Especies Maderables de Competencia Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de autorización de transporte	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Croquis de localización del origen	Promovente	Verificar procedencia
4	Descripción del vehículo de transporte	Promovente	Identificar medio de traslado
5	Ruta y destino del transporte	Promovente	Control del traslado
6	Identificación y licencia del conductor	Promovente	Seguridad y control
7	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

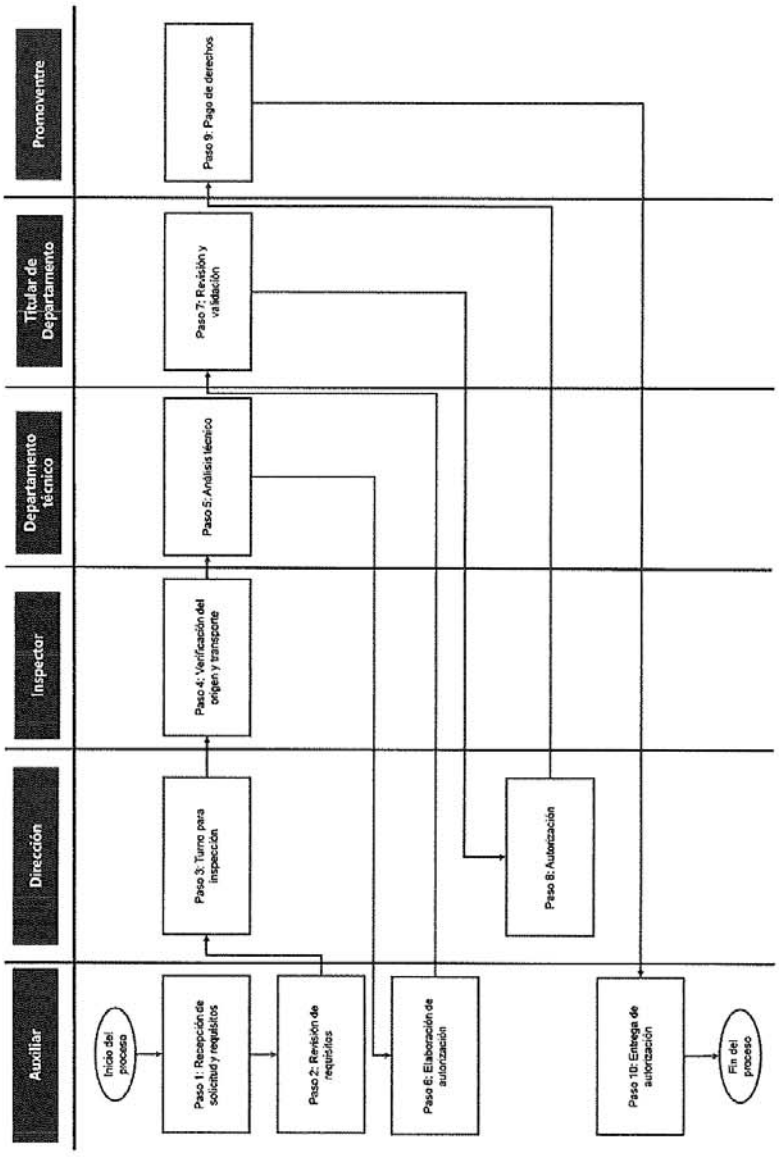
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 32. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización para el Transporte de Especies Maderables de Competencia Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Verificación del origen y transporte	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración de autorización	Auxiliar contable	Proyecto de autorización
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Autorización validada
Paso 8	Autorización	Dirección	Autorización autorizada
Paso 9	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega de autorización	Auxiliar	Autorización entregada

9. Diagrama

Ilustración 17. Diagrama del Procedimiento de Autorización para el Transporte de Especies Maderables de Competencia Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.3.5. PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES.

1. Nombre del Procedimiento: Permiso para Poda de Árboles.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar la poda de árboles ubicados en la vía pública o en propiedad privada dentro del municipio de Centla, Tabasco, cuando exista causa justificada, con el propósito de preservar la salud del arbolado, prevenir riesgos a la población e infraestructura, y proteger el equilibrio ecológico, asegurando que las acciones se realicen conforme a criterios técnicos y a la normatividad ambiental vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las solicitudes de poda de árboles localizados en la vía pública, áreas comunes o en predios de propiedad privada dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Poda:** Corte selectivo de ramas o partes del árbol con fines de mantenimiento, seguridad o sanidad vegetal.
- **Árbol:** Vegetación leñosa de porte arbóreo ubicada en espacios públicos o privados.
- **Dictamen Técnico:** Documento emitido por la autoridad ambiental municipal que determina la procedencia de la poda.
- **Promovente:** Persona física o moral que solicita el permiso.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- La poda deberá realizarse únicamente cuando exista causa justificada, como riesgo, interferencia con infraestructura, sanidad del árbol o mantenimiento preventivo.
- Será obligatoria la inspección técnica previa al otorgamiento del permiso.
- La poda deberá efectuarse conforme a criterios técnicos que eviten daños permanentes al árbol.
- La poda sin autorización será sujeta a sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 33. Insumos del Procedimiento de Permiso para Poda de Árboles.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de permiso de poda	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Documento que acredite la propiedad o conformidad vecinal (en su caso)	Promovente	Acreditar procedencia
4	Croquis de ubicación del árbol	Promovente	Localización
5	Justificación de la poda	Promovente	Evaluación técnica
6	Dictamen técnico	DPADS	Determinar procedencia
7	Comprobante de pago (cuando aplique)	Finanzas Municipales	Concluir trámite

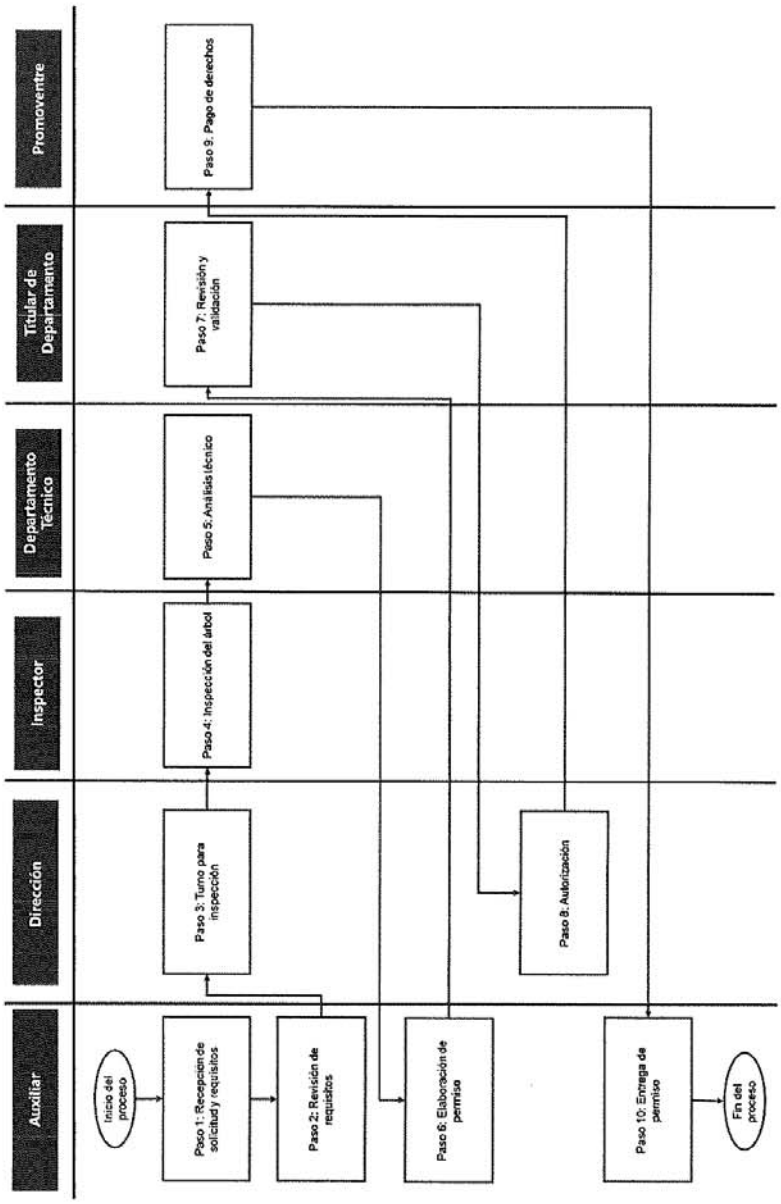
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 34. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Permiso para Poda de Árboles.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Turno para inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 4	Inspección del árbol	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Análisis técnico	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 6	Elaboración del permiso	Auxiliar contable	Proyecto de permiso
Paso 7	Revisión y validación	Titular del Departamento	Permiso validado
Paso 8	Autorización	Dirección	Permiso autorizado
Paso 9	Pago de derechos (cuando aplique)	Promovente	Comprobante de pago
Paso 10 / Fin	Entrega del permiso	Auxiliar	Permiso entregado

9. Diagrama

Ilustración 18. Diagrama del Procedimiento de Permiso para Poda de Árboles.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



VII.4. GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

VII.4.1. PERMISO PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ESTABLECIMIENTO.

1. Nombre del Procedimiento: Permiso para Recolección de Residuos Sólidos Urbanos para Establecimiento.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar la recolección de residuos sólidos urbanos generados por establecimientos comerciales, mercantiles, industriales o de servicios dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de garantizar un manejo adecuado de los residuos, prevenir impactos negativos al medio ambiente y a la salud pública, y asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los establecimientos que generen residuos sólidos urbanos y requieran autorización para su recolección, ya sea mediante el servicio municipal o prestadores autorizados, dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Residuos Sólidos Urbanos (RSU):** Residuos generados en casas habitación, comercios, oficinas y servicios, que no sean considerados peligrosos.
- **Establecimiento:** Unidad económica dedicada a actividades comerciales, industriales o de servicios.
- **Recolección:** Acción de recoger y trasladar los residuos sólidos urbanos para su disposición final.
- **Permiso:** Autorización administrativa emitida por la autoridad municipal.
- **Promovente:** Persona física o moral titular del establecimiento.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Los establecimientos deberán cumplir con la separación de residuos conforme a la normatividad municipal.
- La recolección deberá realizarse en los días, horarios y condiciones autorizadas.
- El permiso será obligatorio para establecimientos con generación significativa de residuos.

- El incumplimiento de las condiciones autorizadas será motivo de sanción administrativa.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Permiso para Recolección de Residuos Sólidos Urbanos para Establecimiento.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de permiso de recolección	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial del solicitante	Promovente	Acreditar identidad
3	Datos generales del establecimiento	Promovente	Identificación del generador
4	Descripción del tipo y volumen de residuos	Promovente	Evaluación técnica
5	Propuesta de manejo y separación de residuos	Promovente	Control ambiental
6	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

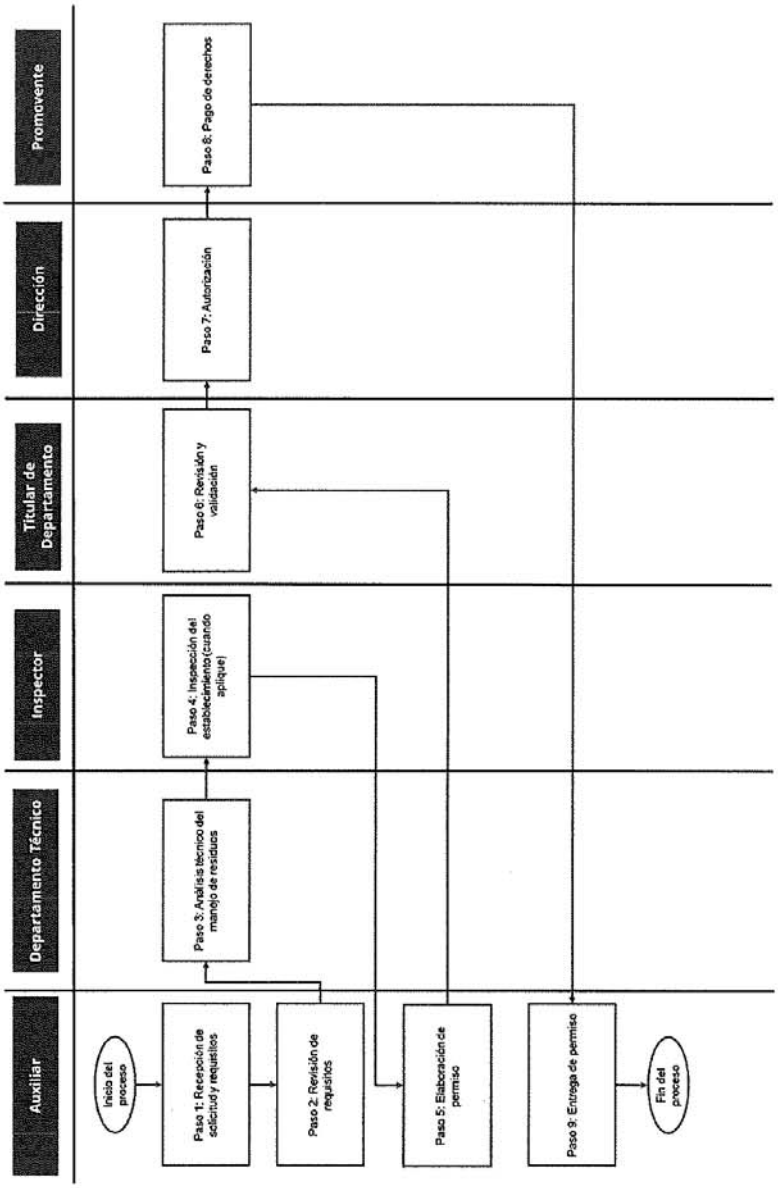
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 36. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Permiso para Recolección de Residuos Sólidos Urbanos para Establecimiento.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Análisis técnico del manejo de residuos	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 4	Inspección del establecimiento (cuando aplique)	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Elaboración del permiso	Auxiliar contable	Proyecto de permiso
Paso 6	Revisión y validación	Titular del Departamento	Permiso validado
Paso 7	Autorización	Dirección	Permiso autorizado
Paso 8	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 9 / Fin	Entrega del permiso	Auxiliar	Permiso entregado

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama del Procedimiento de Permiso para Recolección de Residuos Sólidos Urbanos para Establecimiento.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.4.2. PERMISO PARA EL ACCESO AL BASURERO MUNICIPAL A DIVERSAS COMPAÑÍAS.

1. Nombre del Procedimiento: Permiso para el Acceso al Basurero Municipal a Diversas Compañías.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar el acceso de compañías, empresas o prestadores de servicios al basurero municipal del municipio de Centla, Tabasco, para la disposición final de residuos sólidos urbanos, a fin de garantizar un manejo adecuado de los residuos, prevenir riesgos ambientales y sanitarios, y asegurar el cumplimiento de la normatividad municipal vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las compañías, empresas o prestadores de servicios que soliciten autorización para ingresar y disponer residuos sólidos urbanos en el basurero municipal.

5. Glosario de Términos

- **Basurero Municipal:** Sitio autorizado por el Ayuntamiento para la disposición final de residuos sólidos urbanos.
- **Acceso al Basurero:** Autorización para ingresar vehículos y disponer residuos en el sitio.
- **Compañía:** Persona física o moral dedicada a la recolección, transporte o manejo de residuos.
- **Permiso:** Autorización administrativa emitida por la autoridad municipal.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante del permiso.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El acceso se autorizará únicamente para residuos sólidos urbanos no peligrosos.
- Las compañías deberán cumplir con los horarios, volúmenes y condiciones autorizadas.
- La DPADS podrá realizar supervisiones para verificar el cumplimiento de las condiciones del permiso.
- El acceso sin autorización será motivo de sanción administrativa y revocación del permiso.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Permiso para el Acceso al Basurero Municipal a Diversas Compañías.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de permiso de acceso	Promovente	Iniciar el trámite
2	Identificación oficial del representante	Promovente	Acreditar identidad
3	Datos generales de la compañía	Promovente	Identificación del solicitante
4	Descripción del tipo y volumen de residuos	Promovente	Evaluación ambiental
5	Datos de vehículos y operadores	Promovente	Control de acceso
6	Comprobante de pago	Finanzas Municipales	Concluir trámite

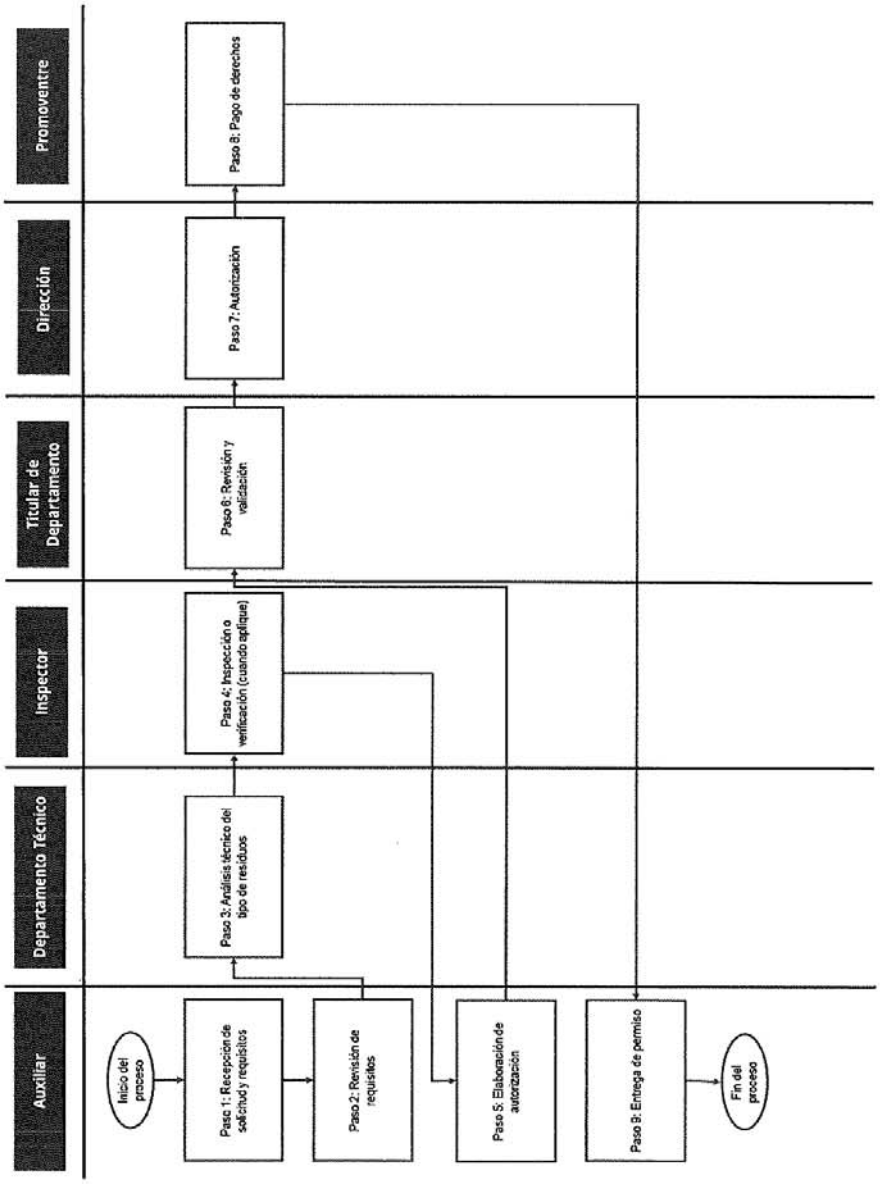
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 38. Secuencia de Actividades del Permiso para el Acceso al Basurero Municipal a Diversas Compañías.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Análisis técnico del tipo de residuos	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 4	Inspección o verificación (cuando aplique)	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Elaboración del permiso	Auxiliar contable	Proyecto de permiso
Paso 6	Revisión y validación	Titular del Departamento	Permiso validado
Paso 7	Autorización	Dirección	Permiso autorizado
Paso 8	Pago de derechos	Promovente	Comprobante de pago
Paso 9 / Fin	Entrega del permiso	Auxiliar	Permiso entregado

9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama del Procedimiento del Permiso para el Acceso al Basurero Municipal a Diversas Compañías.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.4.3. ALTA COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

1. Nombre del Procedimiento: Alta como Generador de Residuos Sólidos Urbanos.

2. Objetivo del Procedimiento

Registrar y reconocer formalmente a las personas físicas o morales que, por la naturaleza de sus actividades, generen residuos sólidos urbanos dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de establecer mecanismos de control, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones en materia de manejo integral de residuos, contribuyendo a la protección del medio ambiente y la salud pública.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a los establecimientos, comercios, industrias, prestadores de servicios o cualquier otra persona física o moral que genere residuos sólidos urbanos en el territorio municipal y que esté obligada a registrarse como generador.

5. Glosario de Términos

- **Generador de Residuos Sólidos Urbanos:** Persona física o moral cuyas actividades producen residuos sólidos urbanos.
- **Residuos Sólidos Urbanos (RSU):** Residuos generados en actividades domésticas, comerciales y de servicios que no son peligrosos.
- **Alta:** Registro formal ante la autoridad municipal.
- **Promovente:** Persona física o moral que solicita el registro.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El alta como generador será requisito para la regularización ambiental del establecimiento.
- Los generadores deberán cumplir con la separación, almacenamiento y disposición adecuada de los residuos.
- La DPADS podrá realizar visitas de verificación para corroborar la información proporcionada.
- El incumplimiento de las obligaciones como generador será motivo de sanción administrativa.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Alta como Generador de Residuos Sólidos Urbanos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de alta como generador	Promovente	Iniciar trámite
2	Identificación oficial	Promovente	Acreditar identidad
3	Datos generales del establecimiento	Promovente	Identificación del generador
4	Descripción del tipo y volumen de residuos	Promovente	Evaluación ambiental
5	Propuesta de manejo y separación de residuos	Promovente	Control ambiental
6	Comprobante de pago (cuando aplique)	Finanzas Municipales	Concluir trámite

8. Descripción del Procedimiento:

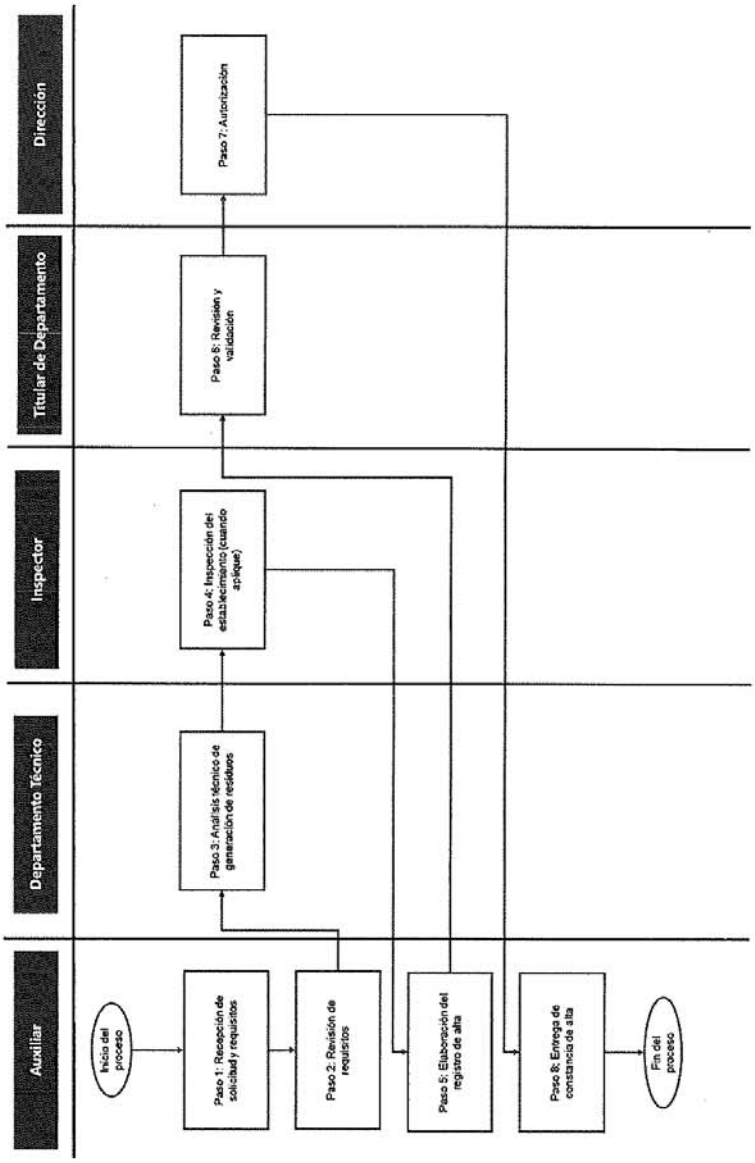
Tabla 40. Secuencia de Actividades del Alta como Generador de Residuos Sólidos Urbanos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Análisis técnico de generación de residuos	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 4	Inspección del establecimiento (cuando aplique)	Inspector	Informe de inspección
Paso 5	Elaboración del registro de alta	Auxiliar contable	Registro de generador
Paso 6	Revisión y validación	Titular del Departamento	Registro validado
Paso 7	Autorización	Dirección	Alta autorizada
Paso 8 / Fin	Entrega de constancia de alta	Auxiliar	Registro entregado

74

9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama del Procedimiento de Alta como Generador de Residuos Sólidos Urbanos.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.5. VIGILANCIA AMBIENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

VII.5. VIGILANCIA AMBIENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.

VII.5.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL.

1. Nombre del Procedimiento: Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental.

2. Objetivo del Procedimiento

Atender, registrar, analizar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relacionadas con presuntos actos u omisiones que generen daño o riesgo al medio ambiente dentro del municipio de Centla, Tabasco, a fin de garantizar la participación ciudadana, la protección ambiental, el cumplimiento de la normatividad vigente y la actuación oportuna de la autoridad municipal.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a todas las denuncias ciudadanas en materia ambiental que se presenten por cualquier medio dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Denuncia Ciudadana:** Manifestación realizada por cualquier persona para informar a la autoridad sobre hechos que puedan constituir infracciones ambientales.
- **Denunciante:** Persona que presenta la denuncia, pudiendo hacerlo de manera anónima o identificada.
- **Inspección:** Acto de verificación realizado por la autoridad ambiental municipal.
- **Expediente de Denuncia:** Conjunto de documentos que integran el seguimiento del caso.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Toda denuncia deberá ser registrada y atendida sin discriminación.
- Se garantizará la confidencialidad de los datos del denunciante cuando así lo solicite.
- La atención de la denuncia se realizará conforme a la competencia municipal.
- Las denuncias que correspondan a otras autoridades serán canalizadas a la instancia competente.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 41. Insumos del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Denuncia ciudadana (escrita, verbal o electrónica)	Ciudadano	Iniciar procedimiento
2	Evidencia (fotografías, videos, documentos)	Denunciante	Sustentar la denuncia
3	Acta de inspección	DPADS	Verificación de hechos
4	Informe técnico	DPADS	Determinar procedencia

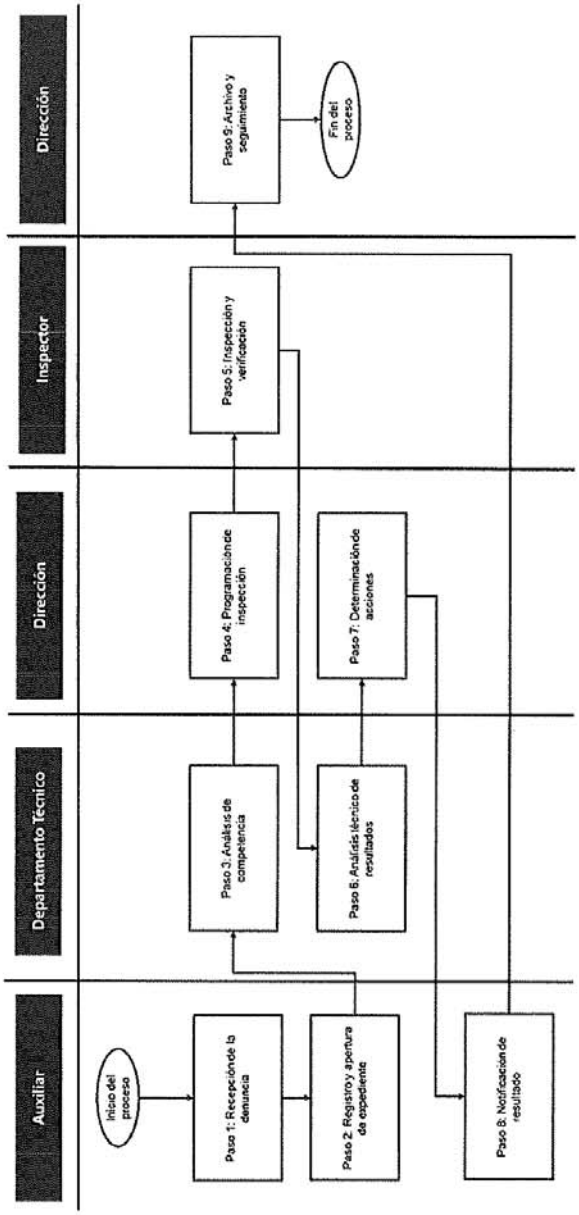
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 42. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de la denuncia	Auxiliar	Registro de denuncia
Paso 2	Registro y apertura de expediente	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 3	Análisis de competencia	Departamento técnico	Denuncia procedente o canalizada
Paso 4	Programación de inspección	Dirección	Orden de inspección
Paso 5	Inspección y verificación	Inspector	Acta de inspección
Paso 6	Análisis técnico de resultados	Departamento técnico	Informe técnico
Paso 7	Determinación de acciones	Dirección	Medidas administrativas
Paso 8	Notificación de resultados	Auxiliar	Denuncia atendida
Paso 9 / Fin	Archivo y seguimiento	DPADS	Expediente concluido

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama del Procedimiento de Atención de Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VII.5.2. AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO PARA EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCANTILES Y DE SERVICIO DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Nombre del Procedimiento: Autorización de Volanteo para el caso de los Establecimientos Comerciales, Mercantiles y de Servicio de Competencia Municipal.

2. Objetivo del Procedimiento

Regular, evaluar y autorizar la distribución de volantes, publicidad impresa o material promocional por parte de establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios de competencia municipal dentro del municipio de Centla, Tabasco, con el fin de prevenir la contaminación visual y la generación indebida de residuos sólidos urbanos, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental y de orden público vigente.

3. Marco Normativo

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centla, Tabasco.

- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, y aplica a las personas físicas o morales titulares de establecimientos comerciales, mercantiles o de servicios que soliciten autorización para realizar volanteo o distribución de publicidad impresa en la vía pública y espacios de uso común dentro del territorio municipal.

5. Glosario de Términos

- **Volanteo:** Distribución manual de material impreso con fines informativos o promocionales en la vía pública.
- **Publicidad Impresa:** Material gráfico utilizado para promoción comercial.
- **Residuos Sólidos Urbanos:** Desechos generados por actividades comerciales y de servicios.
- **Permiso de Volanteo:** Autorización administrativa para realizar la actividad bajo condiciones específicas.
- **Promovente:** Persona física o moral solicitante de la autorización.
- **DPADS:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- El volanteo deberá realizarse únicamente en los lugares, horarios y periodos autorizados.
- Queda prohibida la colocación de volantes en postes, árboles, mobiliario urbano o vehículos.
- El promovente será responsable de la limpieza y recolección del material generado.

– El incumplimiento de las condiciones autorizadas será motivo de sanción administrativa y revocación del permiso.

7. Insumos del Procedimiento:

Tabla 43. Insumos del Procedimiento de Autorización de Volanteo para el caso de los Establecimientos Comerciales, Mercantiles y de Servicio de Competencia Municipal.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de autorización de volanteo	Promovente	Iniciar trámite
2	Identificación oficial del solicitante	Promovente	Acreditar identidad
3	Datos generales del establecimiento	Promovente	Identificación del promovente
4	Muestra del material publicitario	Promovente	Evaluación ambiental
5	Periodo, horario y zonas de volanteo	Promovente	Control de la actividad
6	Carta responsiva de limpieza	Promovente	Compromiso ambiental
7	Comprobante de pago (cuando aplique)	Finanzas Municipales	Concluir trámite

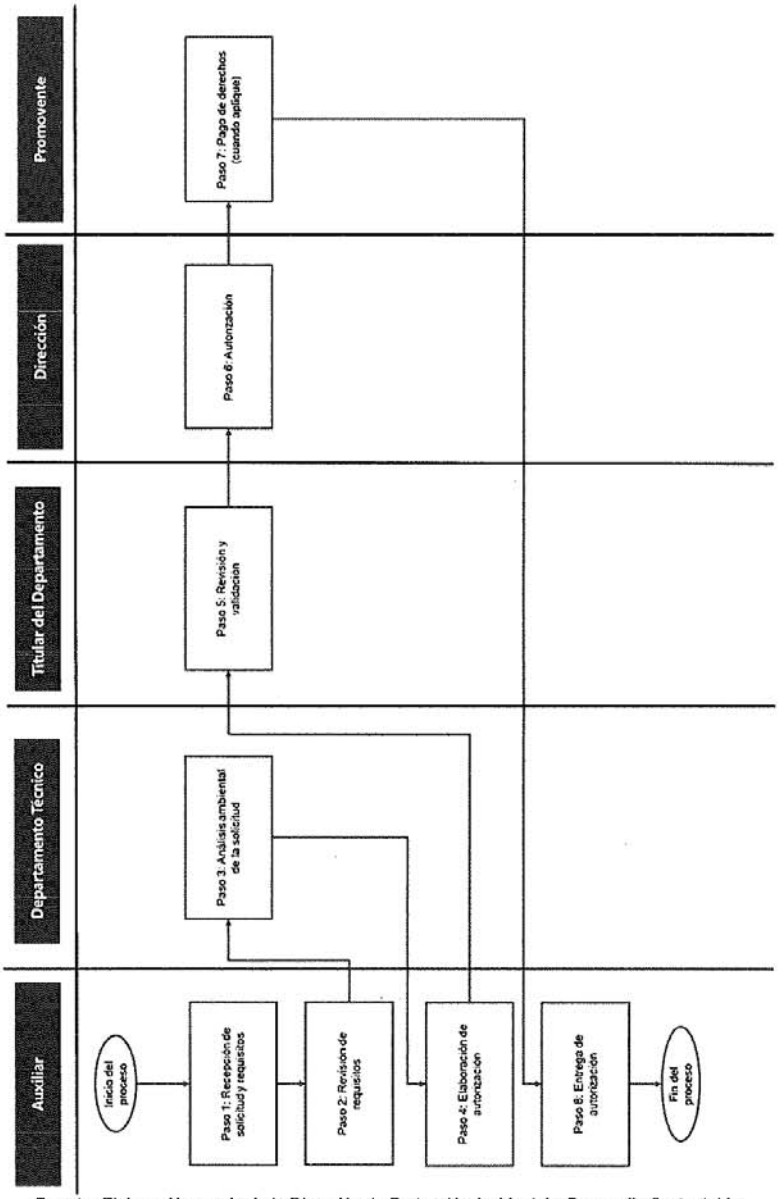
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 44. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Autorización de Volanteo para el caso de los Establecimientos Comerciales, Mercantiles y de Servicio de Competencia Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio / Paso 1	Recepción de solicitud y requisitos	Auxiliar	Expediente integrado
Paso 2	Revisión de requisitos	Auxiliar	Expediente validado
Paso 3	Análisis ambiental de la solicitud	Departamento técnico	Dictamen técnico
Paso 4	Elaboración de autorización	Auxiliar contable	Proyecto de autorización
Paso 5	Revisión y validación	Titular del Departamento	Autorización validada
Paso 6	Autorización	Dirección	Autorización autorizada
Paso 7	Pago de derechos (cuando aplique)	Promovente	Comprobante de pago
Paso 8 / Fin	Entrega de autorización	Auxiliar	Autorización entregada

9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama del Procedimiento de Autorización de Volanteo para el caso de los Establecimientos Comerciales, Mercantiles y de Servicio de Competencia Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

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



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

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

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

AUTORIZACIONES

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

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

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

ING. JOSEFINA GARCIA DE LA CRUZ
DIRECTORA DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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

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

REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA

Ingeniero Saúl Armando Rodríguez Rodríguez.
Primer Regidor y Presidente Municipal

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

Lic. Griselda Alejandro Alejandro.
Tercera Regidora.

Mtra. Jhoysi Estela Arias De la Cruz
Cuarta Regidora

Lic. Rosa Isela Hernández Pérez.
Quinta Regidora

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

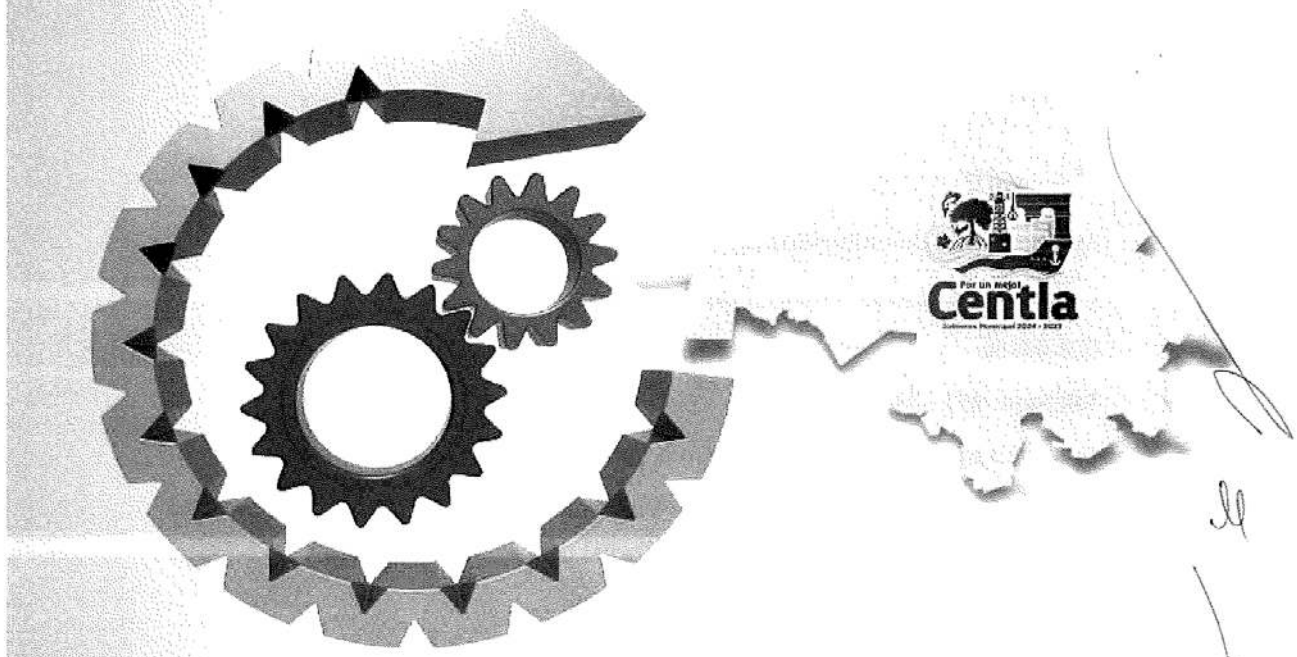
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5141

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD 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 Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y la Dirección de Administración.

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 TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

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 TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL .....
III.1. MISIÓN.....
III.2. VISIÓN .....
III.3. OBJETIVO GENERAL.....
IV. ATRIBUCIONES .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....
VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....
VII.1. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA OPERATIVA DE TRÁNSITO .....
VII.1.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO.....
VII.1.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE HECHOS DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS .....
VII.1.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INCIDENTES DE TRÁNSITO SIN LESIONADOS.....
VII.1.4. ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO CON LESIONADOS.....
VII.1.5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS Y LLAMADAS DE EMERGENCIA .....
VII.1.6. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO VEHICULAR EN VÍAS MUNICIPALES .....
VII.1.7. PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y REGULACIÓN VIAL 36
VII.1.8. PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES (ALCOHOLÍMETRO, USO DE CASCO, CINTURÓN, DOCUMENTACIÓN, ETC.) .....
VII.1.9. PROCEDIMIENTO DE APOYO VIAL EN EVENTOS MASIVOS, SOCIALES Y ESPECIALES .....
VII.1.10. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SEÑALIZACIÓN VIAL .....
VII.1.11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.....

VII.1.12. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.....

VII.1.13. PROCEDIMIENTO DE RETIRO, ASEGURAMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS .....

VII.1.14. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O EN OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA .....

VII.1.15. PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL CORRALÓN O DEPÓSITO MUNICIPAL .....

VII.1.16. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE HECHOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....

VII.2. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.....

VII.2.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ASEGURADA (LICENCIAS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PLACAS).....

VII.2.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....

VII.2.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL .....

VII.2.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL .....

VII.2.5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL .....

VII.3. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....

VII.3.1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
.....

VII.3.2. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y REPORTE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....

VII.3.3. PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTÍA DEL DERECHO DE DEFENSA DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....

VII.3.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS IMPUESTAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....

VII.3.5. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....

VII.3.6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE AUTORIDADES MINISTERIALES O JUDICIALES.....
VII.3.7. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS CONTRA AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
VII.4. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA EDUCACIÓN VIAL .....
VII.4.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL EN CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.....
VII.4.2. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN VIAL A LA CIUDADANÍA.....
VIII. CAPÍTULO DE RESPONSABILIDADES, FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO.....
VIII. CAPÍTULO DE RESPONSABILIDADES, FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO.....
2. MARCO NORMATIVO.....
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....
4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....
5. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO.....
6. PROHIBICIONES.....
7. CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS .....
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS .....
9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS .....
IX. CAPÍTULO DE HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 2.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO.....
ILUSTRACIÓN 3.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE HECHOS DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS.....

ILUSTRACIÓN 4.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INCIDENTES DE TRÁNSITO SIN LESIONADOS.....
ILUSTRACIÓN 5.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO CON LESIONADOS .....
ILUSTRACIÓN 6.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS Y LLAMADAS DE EMERGENCIA.....
ILUSTRACIÓN 7.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO VEHICULAR EN VÍAS MUNICIPALES35
ILUSTRACIÓN 8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y REGULACIÓN VIAL .....
ILUSTRACIÓN 9.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES .....
ILUSTRACIÓN 10.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO VIAL EN EVENTOS MASIVOS, SOCIALES Y ESPECIALES.....
ILUSTRACIÓN 11.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SEÑALIZACIÓN VIAL.....
ILUSTRACIÓN 12.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.....
ILUSTRACIÓN 13.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.....
ILUSTRACIÓN 14.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO, ASEGURAMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS .....
ILUSTRACIÓN 15.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O EN OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA .
ILUSTRACIÓN 16.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL CORRALÓN O DEPÓSITO MUNICIPAL.....
ILUSTRACIÓN 17.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE HECHOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 18.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ASEGURADA.....

ILUSTRACIÓN 19.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 20.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 21.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 22.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 23.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....
ILUSTRACIÓN 24.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y REPORTE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 25.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTÍA DEL DERECHO DE DEFENSA DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 26.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS IMPUESTAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL ..
ILUSTRACIÓN 27.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE AUTORIDADES MINISTERIALES O JUDICIALES.....

ILUSTRACIÓN 29.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS CONTRA AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
ILUSTRACIÓN 30. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL EN CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO .....
ILUSTRACIÓN 31.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN VIAL A LA CIUDADANÍA .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO. .....
TABLA 2.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO. .....
TABLA 3. TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE HECHOS DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS .....
TABLA 4. TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE HECHOS DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS .....
TABLA 5.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INCIDENTES DE TRÁNSITO SIN LESIONADOS .....
TABLA 6.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INCIDENTES DE TRÁNSITO SIN LESIONADOS .....
TABLA 7.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO CON LESIONADOS .....
TABLA 8.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO CON LESIONADOS .....

TABLA 9.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS Y LLAMADAS DE EMERGENCIA.....
TABLA 10.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS Y LLAMADAS DE EMERGENCIA.....
TABLA 11.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO VEHICULAR EN VÍAS MUNICIPALES .....
TABLA 12.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO VEHICULAR EN VÍAS MUNICIPALES .....
TABLA 13.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y REGULACIÓN VIAL .....
TABLA 14.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y REGULACIÓN VIAL .....
TABLA 15.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES.....
TABLA 15.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES.....
TABLA 16.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES.....
TABLA 16.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES.....
TABLA 17.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO VIAL EN EVENTOS MASIVOS, SOCIALES Y ESPECIALES.....
TABLA 18.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO VIAL EN EVENTOS MASIVOS, SOCIALES Y ESPECIALES.....
TABLA 19.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SEÑALIZACIÓN VIAL.....
TABLA 20.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SEÑALIZACIÓN VIAL.....
TABLA 21.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO. .....

TABLA 22.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO .....
TABLA 23.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.....
TABLA 24.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.....
TABLA 24.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.....
TABLA 25.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO, ASEGURAMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS .....
TABLA 26.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO, ASEGURAMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS .....
TABLA 27.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O EN OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. .....
TABLA 28.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O EN OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA .....
TABLA 29.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL CORRALÓN O DEPÓSITO MUNICIPAL .....
TABLA 30.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL CORRALÓN O DEPÓSITO MUNICIPAL .....
TABLA 31.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE HECHOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....
TABLA 32.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE HECHOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....
TABLA 33.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ASEGURADA. .....
TABLA 34.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ASEGURADA. .....

TABLA 35.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 36.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 36.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 37.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 38.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 39.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 40.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 41.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 42.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 43.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....

TABLA 44.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL. .....
TABLA 45.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y REPORTE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 46.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y REPORTE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 47.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTÍA DEL DERECHO DE DEFENSA DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL. .....
TABLA 48.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTÍA DEL DERECHO DE DEFENSA DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 49.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS IMPUESTAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
TABLA 50.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS IMPUESTAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .
TABLA 51.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 52.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 53.TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE AUTORIDADES MINISTERIALES O JUDICIALES. .....

TABLA 54.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE AUTORIDADES MINISTERIALES O JUDICIALES. .....
TABLA 55. TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS CONTRA AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 56.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS CONTRA AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....
TABLA 57. TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL EN CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.....
TABLA 58.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL EN CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.....
TABLA 59. TABLA DE INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN VIAL A LA CIUDADANÍA.....
TABLA 60.TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN VIAL A LA CIUDADANÍA.....

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco, es un instrumento técnico–administrativo que tiene como finalidad normar, estandarizar y sistematizar las actividades operativas, administrativas y jurídico-administrativas que realiza esta Dirección, con el propósito de garantizar una actuación legal, ordenada, eficiente, transparente y alineada al marco jurídico vigente.

Este Manual se elabora como parte del proceso de fortalecimiento institucional de la administración pública municipal, y constituye una herramienta fundamental para orientar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad, delimitando con claridad las responsabilidades, etapas, criterios de actuación y flujos procedimentales que deben observarse en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, como autoridad competente en materia de vialidad, circulación y seguridad vial, ejerce sus atribuciones bajo un enfoque de movilidad segura, orden público, prevención de accidentes y protección de la integridad física, el patrimonio y los derechos de las personas, atendiendo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

El Manual se sustenta en un criterio jurídico–normativo, y no discrecional, teniendo como marco rector la Ley de Movilidad del Estado de Tabasco y la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, así como su reglamentación aplicable. Asimismo, incorpora de manera complementaria las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, en lo relativo a la actuación del personal operativo, el uso racional de la fuerza, la conducta institucional y el régimen disciplinario.

De igual forma, el Manual reconoce la aplicación condicionada del Código Nacional de Procedimientos Penales, en aquellos casos en que los hechos de tránsito constituyan

conductas con apariencia de delito y requieran la intervención como primer respondiente y la puesta a disposición ante la autoridad ministerial. En materia de responsabilidad civil y procedimientos no previstos expresamente en la legislación de tránsito, se considera la aplicación supletoria del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Tabasco.

El contenido del Manual abarca procedimientos operativos, administrativos internos y jurídico-administrativos, incluyendo la atención de hechos de tránsito, aplicación de infracciones y sanciones administrativas, control del depósito vehicular y servicio de grúas, elaboración de dictámenes, procedimientos conciliatorios, operativos especiales, educación vial, así como los mecanismos internos de control, supervisión y responsabilidad administrativa del personal de tránsito.

Con este Manual, el H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, reafirma su compromiso con una gestión pública municipal eficiente, orientada a la seguridad vial, la movilidad ordenada y el servicio a la ciudadanía, dotando a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal de un instrumento normativo que fortalece la certeza jurídica, la rendición de cuentas y la mejora continua de sus procesos.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional del Procedimiento Penales.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente para el Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad para 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipio de Centla, Tabasco Manual de
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.

III.1. MISIÓN.

Ser un órgano de la administración municipal que cumpla y haga cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito, brindando vigilancia, seguridad y protección en las vías públicas como: carreteras, avenidas, calles, caminos, plazas y parques que sean destinados al tránsito de la ciudadanía.

III.2. VISIÓN.

Ser una dirección sólida del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, que contribuya al máximo a la prevención de accidentes de tránsito por medio de planes, estrategias y operativos que proporcionen seguridad vial y mejoren la fluidez vehicular en el municipio, para salvaguardar la integridad de las personas.

III.3. OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo la planeación y la coordinación del conjunto de acciones en materia de vialidad municipal para mantener a los ciudadanos del municipio de Centla, Tabasco, segura, salvaguardado su integridad, el patrimonio y los derechos de los mismos, atendiendo los servicios viales en todas sus modalidades.

IV. ATRIBUCIONES.

Según lo estipulado en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Tránsito y Vialidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;

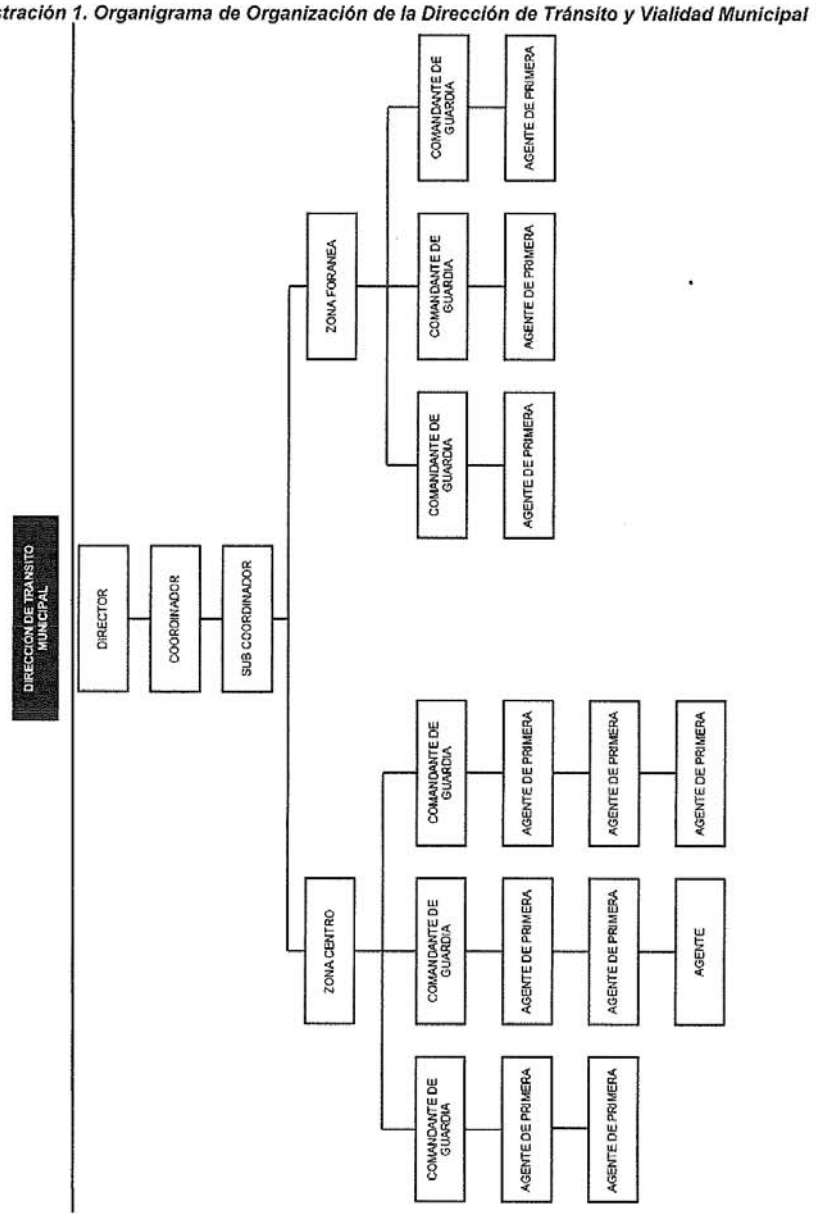
II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;

III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal;

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal



VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Establecer, documentar y regular de manera sistemática los procedimientos operativos, administrativos y jurídico-administrativos que rigen la actuación de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco, con el propósito de uniformar criterios de intervención, garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, fortalecer la seguridad vial y la movilidad ordenada, y asegurar que el personal adscrito actúe con legalidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y respeto a los derechos humanos, contribuyendo a la prevención de hechos de tránsito, a la correcta aplicación de sanciones administrativas y a la protección de la integridad, el patrimonio y los derechos de la ciudadanía.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA OPERATIVA DE TRÁNSITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

VII.1.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE HECHOS DE TRÁNSITO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Hechos de Tránsito.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal atiende de manera inmediata, ordenada y conforme a la normatividad los hechos de tránsito ocurridos en el municipio, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, preservar el orden vial, recabar información objetiva, garantizar la correcta actuación del personal operativo y generar los elementos necesarios para la emisión de dictámenes, deslinde de responsabilidades y trámites administrativos o legales correspondientes.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 14, 16 y 134).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo conducente).

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Código Penal del Estado de Tabasco (en lo conducente).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (en lo conducente).

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Lineamientos internos de actuación operativa de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Todos los hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal.
- Personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Hechos con o sin personas lesionadas, daños materiales, vehículos oficiales o particulares.

Comprende desde la recepción del reporte, arribo al lugar, atención inicial, aseguramiento de la escena, registro del hecho, hasta la canalización, liberación de la vía y seguimiento administrativo.

5. Glosario de Términos:

- **Hecho de tránsito:** Evento vial que involucra vehículos, peatones, ciclistas o bienes.
- **Parte informativo:** Documento elaborado por el agente que describe el hecho.
- **Aseguramiento del lugar:** Acciones para prevenir riesgos y preservar evidencias.
- **Croquis:** Ubicación geográfica del hecho de tránsito y fijaciones fotográficas del posicionamiento de los vehículos involucrados.
- **Canalización:** Turno del caso a autoridades competentes.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La atención de hechos de tránsito es prioritaria y deberá realizarse de forma inmediata.
- El personal actuará con apego a la legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
- Se dará prioridad a la protección de la vida y la integridad física de las personas.
- No se emitirán juicios anticipados sobre responsabilidades.
- Todo hecho de tránsito deberá documentarse mediante parte informativo.
- En caso de lesionados o fallecidos, se dará aviso inmediato a las autoridades competentes.
- El incumplimiento del presente procedimiento será sujeto a responsabilidades administrativas.

7. **Insumos:**

Tabla 1.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención de Hechos de Tránsito.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte del hecho	Ciudadanía / Supervision / Radio	Activar atención
2	Parte informativo	Agente de Tránsito	Registro del hecho
3	Croquis del hecho	Agente de Tránsito	Análisis técnico
4	Fotografías	Agente de Tránsito	Evidencia
5	Equipo de señalización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Seguridad vial
6	Bitácora operativa	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control interno

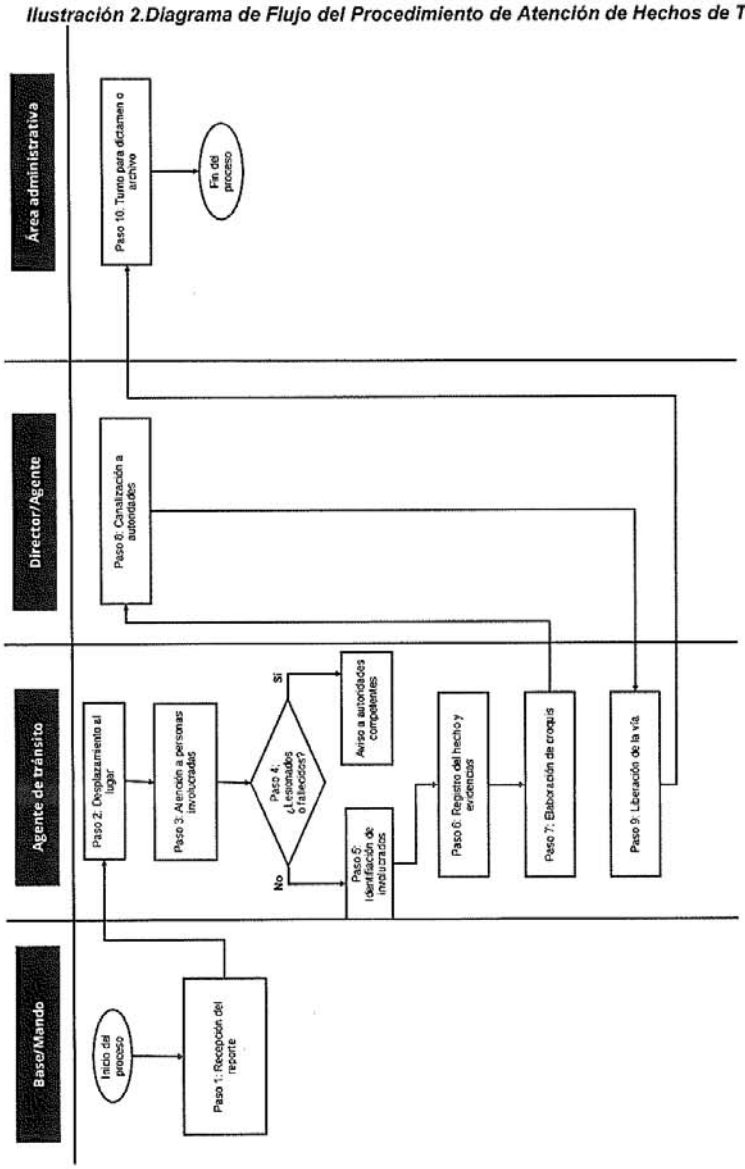
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2.Tabla de Actividades del Procedimiento de Atención de Hechos de Tránsito.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte del hecho	Base / Mando	Aviso recibido
1	Desplazamiento al lugar	Agente de Tránsito	Arribo
2	Aseguramiento de la escena	Agente de Tránsito	Área segura
3	Atención a personas involucradas	Agente / Servicios de emergencia	Personas atendidas
4	Solicitud de apoyo (si aplica)	Agente / Mando	Apoyos activados
5	Identificación de involucrados	Agente de Tránsito	Datos recabados
6	Registro del hecho y evidencias	Agente de Tránsito	Parte informativo
7	Elaboración de croquis	Agente de Tránsito	Croquis
8	Canalización a autoridades (si aplica)	Director / Agente	Oficio o aviso
9	Liberación de la vía	Agente de Tránsito	Circulación restablecida
Fin	Turno para dictamen o archivo	Área administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 2.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Hechos de Tránsito.



VII.1.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE HECHOS DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Integración y Emisión del Dictamen de Hechos de Tránsito con Personas Fallecidas

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las etapas, responsabilidades y lineamientos para la elaboración técnica, objetiva y debidamente fundada del dictamen de hechos de tránsito en los que resulten personas fallecidas, con el propósito de documentar las circunstancias del hecho, analizar la mecánica del evento, determinar causas probables y presunta responsabilidad administrativa, y coadyuvar con las autoridades ministeriales y judiciales competentes, garantizando certeza jurídica, legalidad y respeto a los derechos humanos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (primer respondiente y preservación del lugar).

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de **observancia obligatoria** para:

- El personal técnico y dictaminador adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- La elaboración de dictámenes derivados de hechos de tránsito con personas fallecidas, ocurridos dentro de la jurisdicción municipal.

El dictamen es de **naturaleza administrativa y técnica**, **no penal**, y **no sustituye** las determinaciones de la Fiscalía ni de la autoridad judicial; su función es **coadyuvante** y de **soporte técnico**.

5. Glosario de Términos:

- **Persona fallecida:** Persona que pierde la vida como consecuencia directa de un hecho de tránsito.
- **Dictamen técnico:** Documento administrativo que analiza el hecho desde la óptica vial y reglamentaria.
- **Preservación del lugar:** Acciones para evitar la alteración de indicios, conforme al CNPP.
- **Autoridad ministerial:** Fiscalía General del Estado competente.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La preservación de la vida, dignidad humana y respeto a las víctimas será prioritaria.
- El dictamen deberá elaborarse sin invadir funciones del Ministerio Público.
- El análisis técnico se limitará a aspectos viales, reglamentarios y mecánicos del hecho.
- El dictamen deberá estar fundado, motivado y claramente delimitado.
- Toda la información deberá resguardarse con carácter confidencial.

7. **Insumos:**

Tabla 3. Tabla de Insumos del Procedimiento de Elaboración, Integración y Emisión del Dictamen de Hechos de Tránsito con Personas Fallecidas

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Parte informativo del primer respondiente	Personal operativo	Base del dictamen
2	Acta de intervención ministerial	Fiscalía	Contexto legal
3	Croquis técnico del hecho	Personal operativo DTM	Reconstrucción
4	Registro fotográfico	Personal operativo	Evidencia
5	Dictamen médico forense (si se comparte)	Autoridad competente	Acreditar fallecimiento
6	Identificación de vehículos y conductores	Partes involucradas	Datos
7	Bitácoras y registros operativos	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Soporte

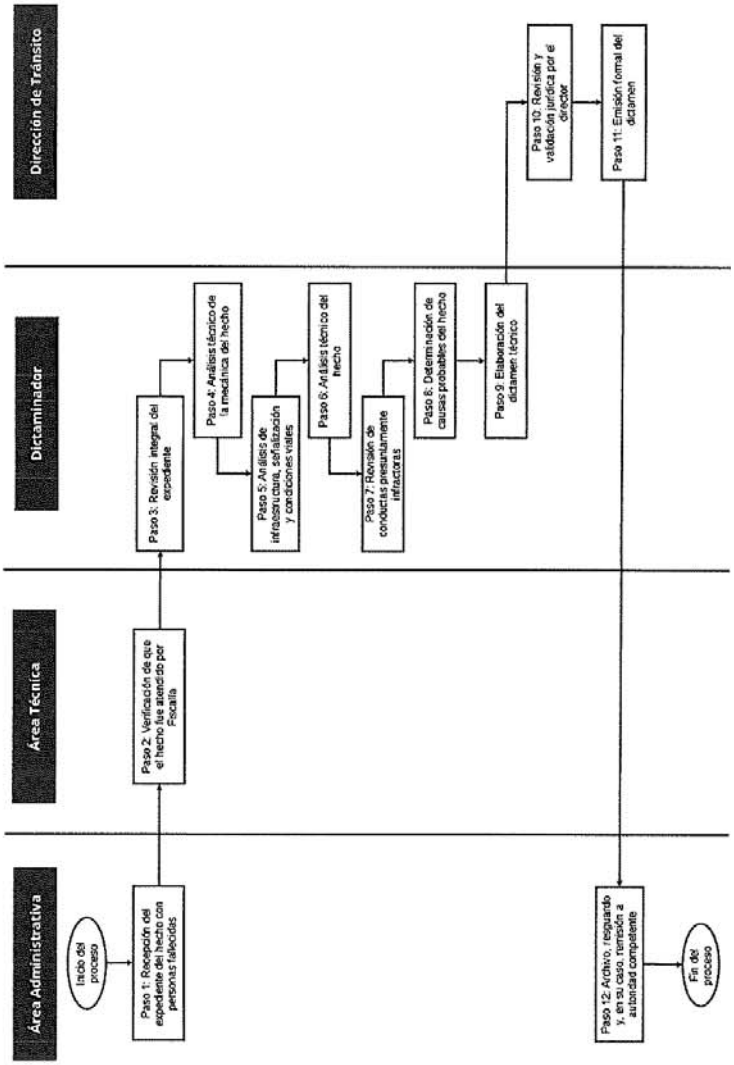
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 4. Tabla de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Integración y Emisión del Dictamen de Hechos de Tránsito con Personas Fallecidas

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del expediente del hecho con personas fallecidas	Área administrativa	Expediente
1	Verificación de que el hecho fue atendido por Fiscalía	Área técnica	Constancia
2	Revisión integral del expediente	Dictaminador	Check list
3	Análisis técnico de la mecánica del hecho	Dictaminador	Evaluación
4	Análisis de infraestructura, señalización y condiciones viales	Dictaminador	Análisis técnico
5	Revisión de conductas presuntamente infractoras	Dictaminador	Valoración
6	Determinación de causas probables del hecho	Dictaminador	Conclusiones
7	Elaboración del dictamen técnico	Dictaminador	Proyecto de dictamen
8	Revisión y validación jurídica	Director / Jefe de área	Dictamen validado
9	Emisión formal del dictamen	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Dictamen oficial
Fin	Archivo, resguardo y, en su caso, remisión a autoridad competente	Área administrativa	Expediente resguardado

9. Diagrama:

Ilustración 3.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración, Integración y Emisión del Dictamen de Hechos de Tránsito con Personas Fallecidas



VII.1.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INCIDENTES DE TRÁNSITO SIN LESIONADOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Incidentes de Tránsito sin Lesionados

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las acciones, responsabilidades y lineamientos para la atención inmediata, segura y ordenada de incidentes de tránsito en los que no existan personas lesionadas, con el fin de restablecer la circulación vial, prevenir riesgos adicionales, garantizar la seguridad de las personas involucradas, documentar los hechos y aplicar, en su caso, las disposiciones legales correspondientes, conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. **Ámbito de Aplicación y Alcance:** Comprende desde la recepción del reporte, la intervención del personal de tránsito, la implementación de medidas de seguridad vial, la documentación del incidente, hasta la liberación de la vía pública. Es de observancia obligatoria para:

   - El personal operativo y mandos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
   - La atención de choques, colisiones, salidas de camino, daños materiales y demás incidentes viales ocurridos dentro de la jurisdicción municipal sin personas lesionadas ni fallecidas.

5. **Glosario de Términos:**

   - **Incidente de tránsito:** Evento derivado de la circulación vehicular que ocasiona daños materiales sin personas lesionadas.
   - **Partes involucradas:** Conductores y/o propietarios de los vehículos participantes en el incidente.
   - **Hecho de tránsito:** Suceso ocurrido en la vía pública relacionado con la circulación de vehículos.
   - **Personal operativo:** Policías Viales adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

   - La atención a incidentes sin lesionados será prioritariamente preventiva y conciliatoria.
   - El personal operativo deberá asegurar el área y restablecer la circulación a la brevedad posible.
   - Queda estrictamente prohibido mover los vehículos antes de la intervención del personal de tránsito, salvo riesgo inminente.
   - La actuación del personal deberá realizarse con imparcialidad, respeto a los derechos humanos y trato digno.

- Todo incidente deberá documentarse y registrarse, aun cuando exista acuerdo entre las partes.

7. Insumos:

Tabla 5.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención a Incidentes de Tránsito sin Lesionados

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano o aviso	Servicio de atención de llamadas /Ciudadanía	Activar atención
2	Radio de comunicación	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Coordinación
3	Dispositivos de señalización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Seguridad vial
4	Bitácora de atención de incidentes	Personal operativo	Registro
5	Boleta de infracción (si aplica)	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Sanción
6	Formato de informe del incidente	Personal operativo	Documentación

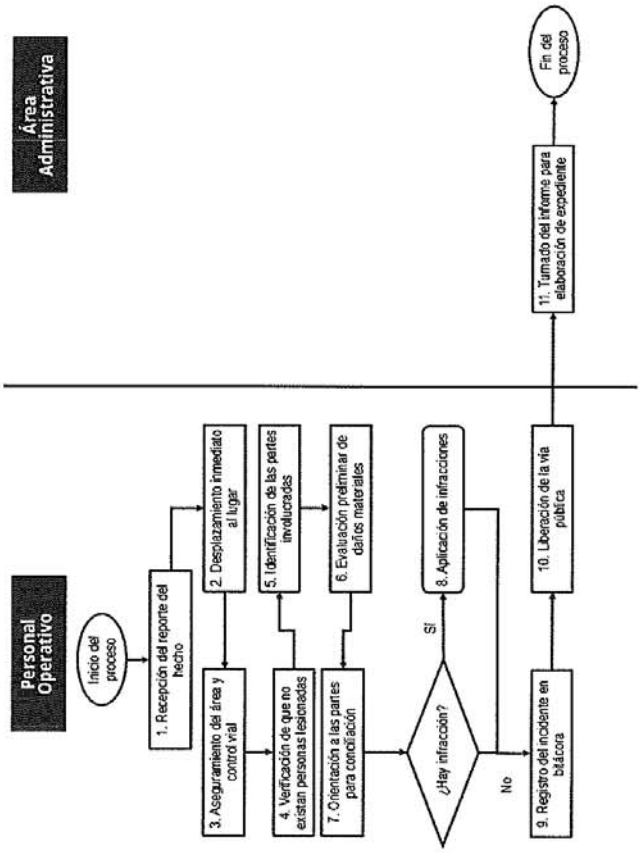
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 6.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención a Incidentes de Tránsito sin Lesionados

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte del incidente	Centro de Control / Mando	Aviso
1	Desplazamiento al lugar del incidente	Personal operativo	Presencia vial
2	Aseguramiento del área y señalización preventiva	Personal operativo	Zona segura
3	Verificación de que no existan personas lesionadas	Personal operativo	Confirmación
4	Identificación de las partes involucradas	Personal operativo	Datos recabados
5	Evaluación preliminar de daños materiales	Personal operativo	Diagnóstico
6	Orientación a las partes para conciliación	Personal operativo	Acuerdo verbal
7	De no llegarse a un acuerdo conciliatorio entre las partes, se les pondrá a disposición de la Fiscalía.	Personal Operativo	Parte operativo a FGE
8	Aplicación de infracciones, si procede	Personal operativo	Boleta
9	Registro del incidente en bitácora	Personal operativo	Registro
10	Liberación de la vía pública	Personal operativo	Circulación restablecida
Fin	Turnado del informe al área administrativa	Personal operativo	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 4.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a Incidentes de Tránsito sin Lesionados



VII.1.4. ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO CON LESIONADOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Hechos de Tránsito con Lesionados

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las acciones, responsabilidades y lineamientos para la atención inmediata, segura, coordinada y legal de los hechos de tránsito en los que resulten personas lesionadas, con el propósito de proteger la vida y la integridad física, garantizar la seguridad vial, preservar el lugar de los hechos, coordinar la atención prehospitalaria, documentar adecuadamente el suceso y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Salud (atención de emergencias).

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y mandos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- La atención de choques, colisiones, atropellamientos, volcaduras y demás hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal en los que existan personas lesionadas, independientemente de la gravedad.

Comprende desde la recepción del reporte, la intervención inmediata, la coordinación con cuerpos de emergencia y autoridades competentes, la preservación del lugar de los hechos, hasta la elaboración del informe y canalización del expediente.

5. Glosario de Términos:

- **Hecho de tránsito:** Evento ocurrido en la vía pública con motivo de la circulación de vehículos.
- **Lesionado:** Persona que sufre daño físico derivado de un hecho de tránsito.
- **Atención prehospitalaria:** Primeros auxilios y traslado brindados por cuerpos de emergencia.
- **Primer respondiente:** Servidor público que arriba inicialmente al lugar del hecho.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La vida y la integridad física de las personas lesionadas tendrá prioridad absoluta sobre cualquier otra actuación.
- El personal de tránsito actuará como primer respondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Se deberá preservar el lugar de los hechos, evitando la alteración de indicios, salvo para salvaguardar la vida.
- Será obligatoria la coordinación inmediata con servicios médicos de emergencia, Protección Civil y Seguridad Pública.

– Toda actuación deberá documentarse de manera objetiva, clara y oportuna.

7. Insumos:

Tabla 7.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención a Hechos de Tránsito con Lesionados

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte del hecho de tránsito	Servicio de atención de llamadas /Ciudadanía	Activar atención
2	Radio de comunicación	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Coordinación
3	Dispositivos de señalización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Seguridad vial
4	Bitácora de atención de hechos	Personal operativo	Registro
5	Informe policial homologado / parte informativo	Personal operativo	Documentación
6	Registro de datos del incidente	Servicios de emergencia	Acreditar lesiones

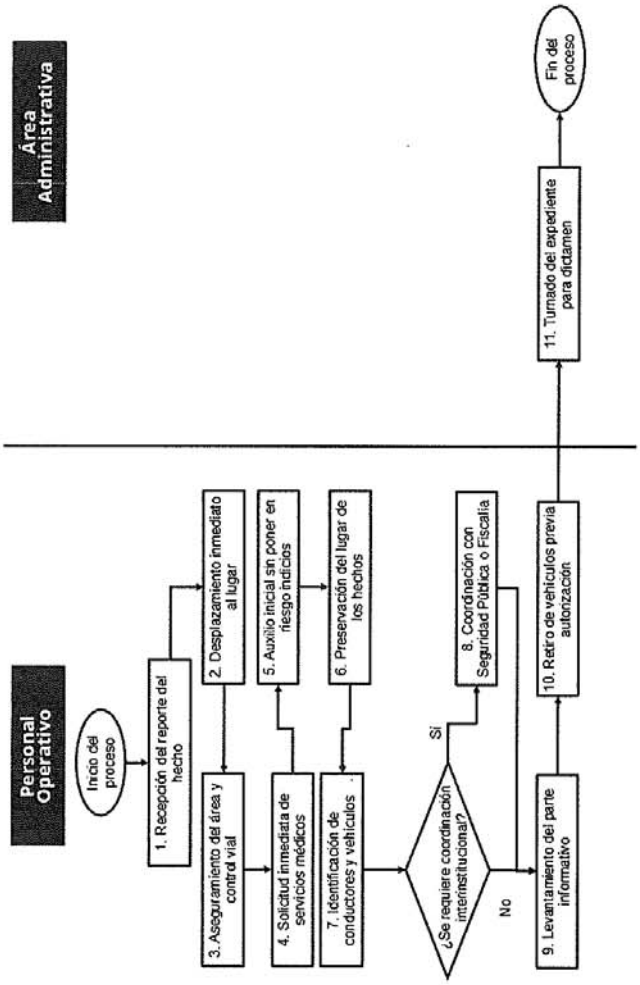
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 8.Tabla de Actividades del Procedimiento de Atención a Hechos de Tránsito con Lesionados

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte del hecho	Centro de Control / Mando	Aviso
1	Desplazamiento inmediato al lugar	Personal operativo	Presencia
2	Aseguramiento del área y control vial	Personal operativo	Zona segura
3	Verificación de personas lesionadas	Personal operativo	Confirmación
4	Solicitud inmediata de servicios médicos	Personal operativo	Atención activada
5	Auxilio inicial sin poner en riesgo indicios	Personal operativo	Atención básica
6	Preservación del lugar de los hechos	Personal operativo	Área resguardada
7	Identificación de conductores y vehículos	Personal operativo	Datos recabados
8	Coordinación con Seguridad Pública / Fiscalía (si aplica)	Mando operativo	Aviso oficial
9	Levantamiento del parte informativo	Personal operativo	Informe
10	Retiro de vehículos previa autorización	Personal operativo	Vía despejada
Fin	Turnado del expediente ante la autoridad correspondiente.	Área administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 5.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a Hechos de Tránsito con Lesionados



VII.1.5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS Y LLAMADAS DE EMERGENCIA

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Reportes Ciudadanos y Llamadas de Emergencia

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal recibe, atiende, canaliza y da seguimiento a los reportes ciudadanos y llamadas de emergencia relacionadas con hechos de tránsito, obstrucciones viales, riesgos en la vía pública y situaciones que afecten la seguridad vial en el municipio de Centla, Tabasco, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y conforme a la normativa aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Código de Ética del Ayuntamiento de Centla.
- Protocolos internos de respuesta a emergencias viales.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Central de radio y comunicación de Tránsito Municipal.
- Agentes operativos en campo.
- Mandos operativos y supervisores.
- Llamadas recibidas mediante teléfono oficial, C4, avisos presenciales o medios institucionales.
- Incidentes atendibles: accidentes, obstrucciones, riesgos viales, fallas de semáforos, apoyo a otras dependencias.

Alcance: desde la recepción del reporte hasta la atención, cierre del incidente y archivo del informe.

5. Glosario de Términos:

- **Reporte ciudadano:** Aviso realizado por un habitante sobre un incidente vial.
- **Emergencia vial:** Situación que requiere atención inmediata por riesgo.
- **Despacho de unidad:** Asignación de patrulla o agente para atender un incidente.
- **Central de radio:** Área responsable de recibir y canalizar reportes.
- **Incidencia:** Evento registrado por el área operativa relacionado con tránsito.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los reportes deben atenderse de inmediato según prioridades.
- Todos los reportes se registran en bitácora o sistema.
- Los agentes deben actuar con cortesía, legalidad y profesionalismo.
- Prioridad: (1) accidentes con lesionados, (2) riesgos graves, (3) obstrucciones, (4) apoyo institucional, (5) reportes no urgentes.
- Ningún agente puede negarse a atender una emergencia asignada.
- Debe emitirse un Informe de Atención al finalizar cada intervención.

7. **Insumos:**

Tabla 9.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención a Reportes Ciudadanos y Llamadas de Emergencia

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Radio de comunicación	Dirección de Tránsito (Área Operativa)	Recibir, transmitir y despachar reportes en tiempo real entre el personal operativo.
2	Bitácora de reportes	Área Operativa / Centro de Control	Registrar de manera cronológica y obligatoria cada incidente atendido.
3	Teléfono oficial de Tránsito	Dirección de Tránsito	Recibir llamadas ciudadanas relacionadas con emergencias o reportes viales.
4	Sistema de geolocalización o mapas	Área Operativa / Sistemas	Ubicar con precisión el lugar del incidente para optimizar la atención.
5	Vehículos oficiales	Dirección de Tránsito	Permitir el traslado inmediato del personal operativo al lugar del incidente.
6	Equipo de señalización (conos, cintas, lámparas)	Área Operativa	Delimitar, proteger y asegurar la zona del incidente para prevenir riesgos.
7	Formato de Informe de Atención	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Documentar formalmente las acciones realizadas y resultados de la atención.
8	Directorio de emergencias	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Facilitar la coordinación interinstitucional con servicios de apoyo (ambulancias, policía, Protección Civil).

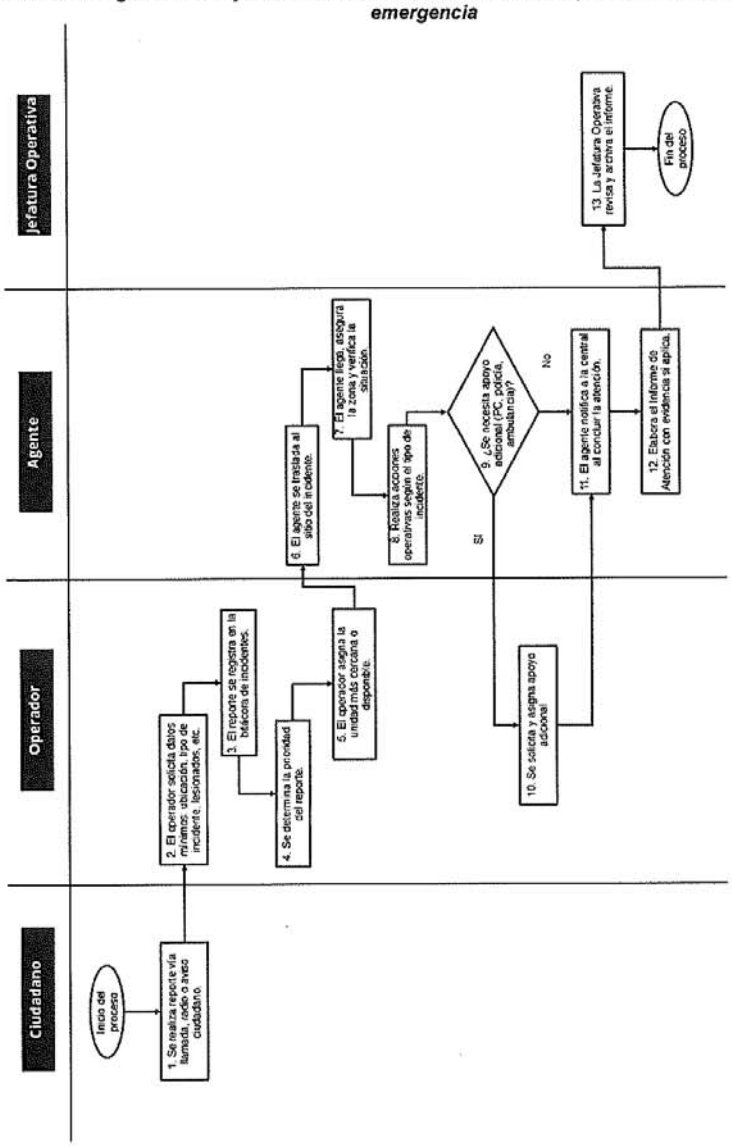
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 10.Tabla de Actividades del Procedimiento de Atención a Reportes Ciudadanos Y Llamadas de Emergencia

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
1	Recibe el reporte a través de llamada telefónica, radio o aviso ciudadano.	Operador	Reporte recibido
2	Solicita y recaba los datos mínimos del incidente (ubicación, tipo de evento, personas lesionadas, vehículos involucrados).	Operador	Registro de datos del reporte
3	Registra el reporte en la bitácora de incidentes.	Operador	Bitácora de reportes actualizada
4	Analiza la información y determina la prioridad del incidente.	Operador	Clasificación de prioridad del servicio
5	Asigna la unidad operativa disponible más cercana para la atención del reporte.	Operador	Asignación de unidad registrada
6	Se traslada al sitio del incidente para su atención.	Personal Operativo	Desplazamiento registrado
7	Arriba al lugar, asegura la zona y verifica las condiciones del incidente.	Personal Operativo	Zona asegurada / verificación inicial
8	Ejecuta las acciones operativas correspondientes conforme al tipo de incidente.	Personal Operativo	Actuación operativa realizada
9	Solicita, en su caso, apoyo de otras instituciones (Protección Civil, policía, ambulancia).	Personal Operativo	Solicitud de apoyo interinstitucional
10	Notifica a la central la conclusión de la atención del incidente.	Personal Operativo	Reporte de cierre de atención
11	Elabora el Informe de Atención, integrando evidencia cuando corresponda.	Personal Operativo	Informe de Atención elaborado
12	Revisa, valida y archiva el informe para control y seguimiento institucional.	Jefatura Operativa	Informe validado y archivado

9. Diagrama:

Ilustración 6.Diagrama de Flujo del Procedimiento de atención a reportes ciudadanos y llamadas de emergencia



VII.1.6. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO VEHICULAR EN VÍAS MUNICIPALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Supervisión y Control de Tráfico Vehicular en Vías Municipales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las acciones, responsabilidades y mecanismos para supervisar, regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio de Centla, con la finalidad de garantizar la seguridad vial, la fluidez del tránsito, la prevención de accidentes, el respeto a las disposiciones legales en materia de tránsito y la protección de la integridad física y patrimonial de la población.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y mandos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- La supervisión y control del tráfico vehicular y peatonal en calles, avenidas, carreteras municipales, accesos, cruceros, glorietas, zonas escolares, zonas turísticas y áreas de alta afluencia.

Comprende desde la identificación de la necesidad de supervisión, la implementación del control vial, la aplicación de medidas preventivas y correctivas, hasta la evaluación y registro de resultados.

5. **Glosario de Términos:**

- **Tráfico vehicular:** Flujo de vehículos que circulan por las vías públicas.
- **Control vial:** Conjunto de acciones destinadas a regular el tránsito mediante señales, dispositivos y órdenes del personal de tránsito.
- **Supervisión:** Actividad de vigilancia permanente para verificar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- **Vía municipal:** Calle, avenida o camino de jurisdicción del Ayuntamiento.
- **Personal operativo:** Policías Viales adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El control del tráfico se realizará priorizando la seguridad de las personas peatonas y usuarias vulnerables.
- El personal operativo deberá actuar con apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y trato digno.
- Las indicaciones del personal de tránsito prevalecerán sobre cualquier otro dispositivo, conforme al Reglamento.

- La supervisión del tráfico será preventiva, y solo derivará en sanción cuando exista infracción comprobable.
- Toda actuación deberá documentarse y registrarse conforme a los formatos oficiales.

7. Insumos:

Tabla 11.Tabla de Insumos del Procedimiento de Supervisión y Control de Tráfico Vehicular en Vías Municipales

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reglamento de Tránsito Municipal	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Base legal
2	Radio de comunicación	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Coordinación operativa
3	Señales manuales y silbato	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control vial
4	Dispositivos de señalización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Prevención de riesgos
5	Bitácora de supervisión	Personal operativo	Registro

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

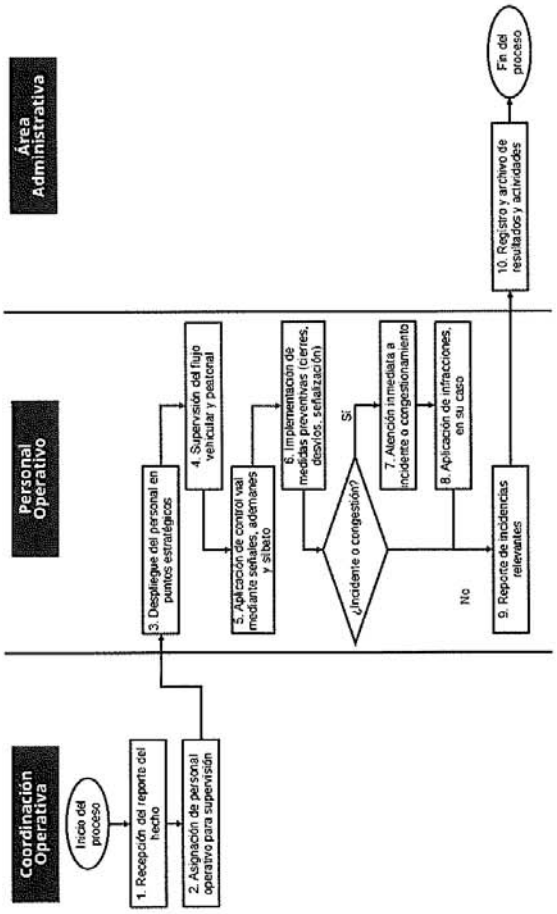
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 12.Tabla de Actividades del Procedimiento de Supervisión y Control de Tráfico Vehicular en Vías Municipales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de zonas con congestión, riesgo o alta afluencia	Coordinación Operativa	Diagnóstico vial
1	Asignación de personal operativo para supervisión	Director / Coordinador Operativo	Instrucción operativa
2	Despliegue del personal en puntos estratégicos	Personal operativo	Presencia vial
3	Supervisión del flujo vehicular y peatonal	Personal operativo	Tránsito regulado
4	Aplicación de control vial mediante señales, ademanes y silbato	Personal operativo	Fluidez vial
5	Implementación de medidas preventivas (cierres, desvíos, señalización)	Personal operativo	Riesgos mitigados
6	Atención inmediata a incidentes o congestionamientos	Personal operativo	Vialidad restablecida
7	Aplicación de infracciones, en su caso	Personal operativo	Boleta de infracción
8	Reporte de incidencias relevantes	Personal operativo	Informe
Fin	Registro y archivo de resultados	Área Administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 7.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión y Control de Tráfico Vehicular en Vías Municipales



VII.1.7. PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y REGULACIÓN VIAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Operativos de Vigilancia y Regulación Vial

2. **Objetivo del Procedimiento:** Ejecutar operativos de vigilancia y regulación vial en el municipio de Centla, Tabasco, con el fin de garantizar la seguridad vial, el cumplimiento del Reglamento de Tránsito, la prevención de accidentes, el control del flujo vehicular y peatonal, así como la protección de la integridad física de los usuarios de la vía pública.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.

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

Este procedimiento aplica a:

- Personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Coordinación Operativa y Jefatura de Servicios Viales.
- Áreas de apoyo (Jurídico, Control Vehicular, Administración).
- Todo el territorio municipal, incluyendo cabecera, villas y comunidades.
- Operativos en vía pública, retenes, filtros y puntos de inspección.

El alcance abarca desde la planificación del operativo hasta su ejecución, informe y archivo final.

5. **Glosario de Términos:**

- **Operativo vial:** Conjunto de acciones organizadas para vigilar y regular el tránsito.
- **Agente de tránsito:** Servidor público facultado para aplicar el Reglamento de Tránsito.
- **Punto de vigilancia:** Sitio asignado para supervisión o control vehicular.
- **Vehículo asegurado:** Unidad retenida por violaciones al Reglamento de Tránsito.
- **Acta de informe:** Documento que detalla el desarrollo y resultados del operativo.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo operativo debe estar autorizado por la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Los agentes deben portar uniforme, gafete y equipo reglamentario.
- Se prohíbe realizar operativos sin orden de comisión.
- Toda infracción debe estar fundada en el Reglamento Municipal.

- Los operativos deben documentarse con informe, registro y evidencia.
- La prioridad es la seguridad vial y la protección de la vida.

7. Insumos:

Tabla 13.Tabla de Insumos del Procedimiento de Operativos de Vigilancia y Regulación Vial

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Orden de comisión	Dirección de Tránsito / Jefatura Operativa	Autorizar formalmente la ejecución del operativo y definir alcances y personal asignado.
2	Reglamento de Tránsito Municipal	Marco normativo vigente	Establecer el sustento legal para la actuación del personal operativo.
3	Señalización vial móvil (conos, boyas, cintas, señalamientos)	Área Operativa	Delimitar el área del operativo y regular el flujo vehicular de manera segura.
4	Bitácoras y formatos de informe	Área Administrativa / Operativa	Registrar las actividades, incidencias y resultados del operativo.
5	Equipo de radiocomunicación (radios, baterías, frecuencias)	Dirección de Tránsito / Área Operativa	Mantener la comunicación efectiva entre el personal durante el operativo.
6	Chalecos y uniforme reglamentario	Dirección de Tránsito	Garantizar la identificación y seguridad del personal operativo.
7	Boletas de infracción	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Documentar las infracciones detectadas conforme a la normatividad vigente.
8	Vehículos oficiales asignados	Dirección de Tránsito	Facilitar el desplazamiento y ejecución del operativo en campo.
9	Dispositivo fotográfico	Área Operativa	Recabar evidencia documental de las actuaciones, cuando sea necesario.
10	Directorio de emergencias	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Coordinar la intervención de instituciones de apoyo en caso de incidentes.

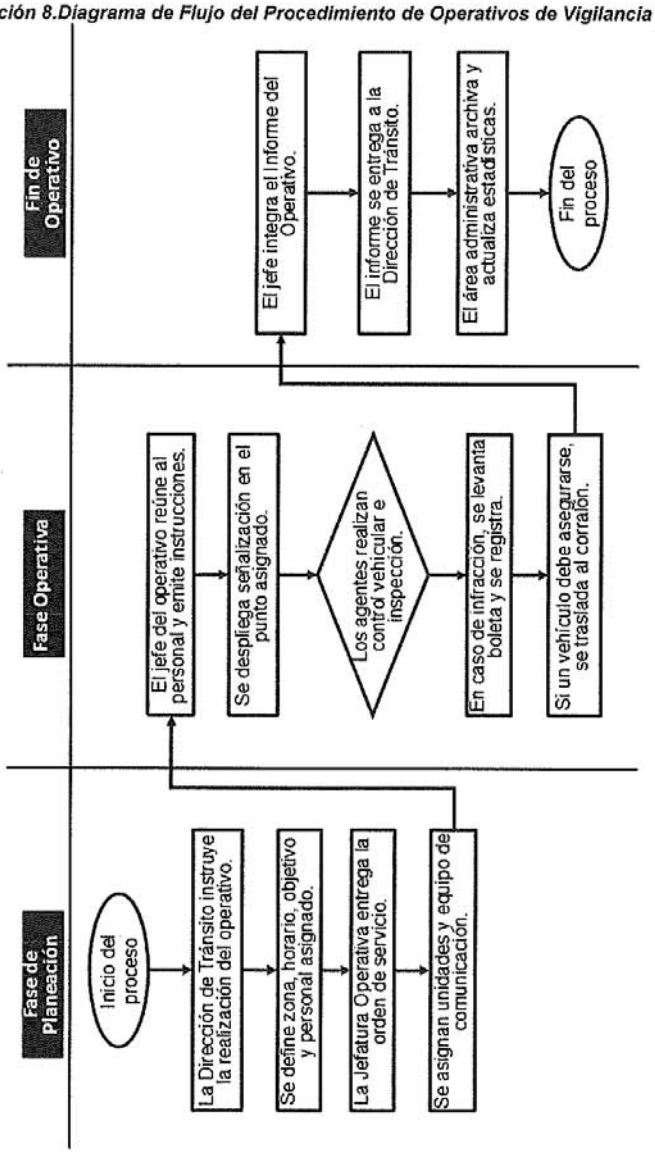
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 14.Tabla de Actividades del Procedimiento de Operativos de Vigilancia y Regulación Vial

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
1	Instruye la realización del operativo de vigilancia y regulación vial.	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Instrucción de operativo emitida
2	Define la zona de intervención, horario, objetivo y personal asignado.	Dirección de Tránsito / Jefatura Operativa	Plan del operativo
3	Emite y entrega la orden de servicio al personal operativo.	Jefatura Operativa	Orden de servicio
4	Asigna unidades y equipo de radiocomunicación necesarios para el operativo.	Jefatura Operativa	Asignación de recursos operativos
5	Reúne al personal y proporciona instrucciones operativas y de seguridad.	Jefe del Operativo	Lista de asistencia e instrucciones operativas
6	Instala la señalización vial en el punto asignado para el operativo.	Personal Operativo	Área señalizada
7	Ejecuta acciones de control vehicular, inspección visual y prevención vial.	Personal Operativo	Registro de acciones operativas
8	Levanta boleta de infracción en caso de incumplimiento y registra en bitácora.	Personal Operativo	Boleta de infracción y bitácora actualizada
9	Realiza el aseguramiento del vehículo cuando proceda y gestiona su traslado al depósito vehicular.	Personal Operativo	Boleta de aseguramiento / Registro de traslado
10	Integra el Informe del Operativo con resultados y evidencias.	Jefe del Operativo	Informe del operativo
11	Entrega el informe a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.	Jefe del Operativo	Informe recibido
12	Archiva la documentación y actualiza los registros estadísticos del operativo.	Área Administrativa	Informe archivado / Estadísticas actualizadas

9. Diagrama:

Ilustración 8.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Operativos de Vigilancia y Regulación Vial



VII.1.8. PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS ESPECIALES (ALCOHOLÍMETRO, USO DE CASCO, CINTURÓN, DOCUMENTACIÓN)

1. **Nombre del Procedimiento:** Operativos Especiales de Seguridad Vial (Alcoholímetro, Uso de Casco, Cinturón, Documentación y Otros).

2. **Objetivo del Procedimiento:** Regular la ejecución de operativos especiales de seguridad vial dirigidos a prevenir accidentes, vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito, reducir conductas de riesgo, y garantizar la integridad de los usuarios de la vía pública en el municipio de Centla, Tabasco.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad del Estado.
- Ley de Salud del Estado.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Lineamientos Internos de Operativos Especiales.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Agentes de Tránsito Municipal.
- Supervisores y mandos operativos.
- Personal médico certificado y acreditado para el uso de alcoholímetros.
- Ciudadanos y conductores sometidos a revisión.
- Zonas asignadas para operativos especiales.

Incluye todas las etapas: planificación, instalación, ejecución, registro, informe y archivo.

5. Glosario de Términos:

- **Operativo especial:** Procedimiento focalizado para verificar conductas de riesgo.
- **Alcoholímetro:** Dispositivo para medir alcohol en aire espirado.
- **Zona segura:** Área delimitada con señalización para realizar el operativo.
- **Conductor riesgoso:** Persona que conduce bajo efectos de alcohol o sin cumplir normas de seguridad.
- **Dispositivo de control:** Señalización, barreras y equipo utilizado en operativos.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los operativos requieren autorización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- El jefe operativo debe estar presente durante todo el operativo.
- Se debe garantizar la seguridad de agentes y ciudadanos.
- Debe colocarse señalización visible y suficiente.
- El trato debe ser respetuoso y sin discriminación.
- Las pruebas de alcoholimetría son voluntarias, pero la conducción riesgosa procede a aseguramiento.
- Las pruebas de alcoholimetría deberán ser manipuladas o usadas por personal médico certificada y acreditada con su cédula profesional.
- Está prohibido solicitar dinero o condonaciones a ciudadanos.
- Toda acción debe registrarse en bitácora e informe final.

7. **Insumos:**

Tabla 15.Tabla de Insumos del Procedimiento de operativos especiales

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Orden de servicio del operativo	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Autorizar formalmente la ejecución del operativo especial y establecer su alcance.
2	Equipo de señalización (conos, cintas, boyas, lámparas)	Área Operativa	Delimitar el área del operativo y garantizar la seguridad vial.
3	Alcoholímetros calibrados	Dirección de Tránsito / Área Técnica	Detectar y medir niveles de alcohol en conductores conforme a la normatividad aplicable.

Tabla 16.Tabla de Insumos del Procedimiento de operativos especiales

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
4	Bitácora del operativo	Área Operativa	Registrar de manera cronológica las incidencias y actuaciones realizadas durante el operativo.
5	Formato de Informe del Operativo	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Documentar los resultados, incidencias y evidencias del operativo.
6	Boletas de infracción	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Formalizar y documentar las infracciones detectadas durante el operativo.
7	Equipo de radiocomunicación	Dirección de Tránsito / Área Operativa	Mantener la coordinación y comunicación en tiempo real entre el personal operativo.
8	Vehículos oficiales	Dirección de Tránsito	Facilitar el traslado, vigilancia y ejecución del operativo en campo.
9	Equipo de protección personal (chalecos, guantes, linternas)	Dirección de Tránsito	Garantizar la seguridad e identificación del personal operativo.
10	Cámara fotográfica	Área Operativa	Recabar evidencia documental de infracciones, aseguramientos o incidencias.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 17.Tabla de Actividades del Procedimiento de operativos especiales

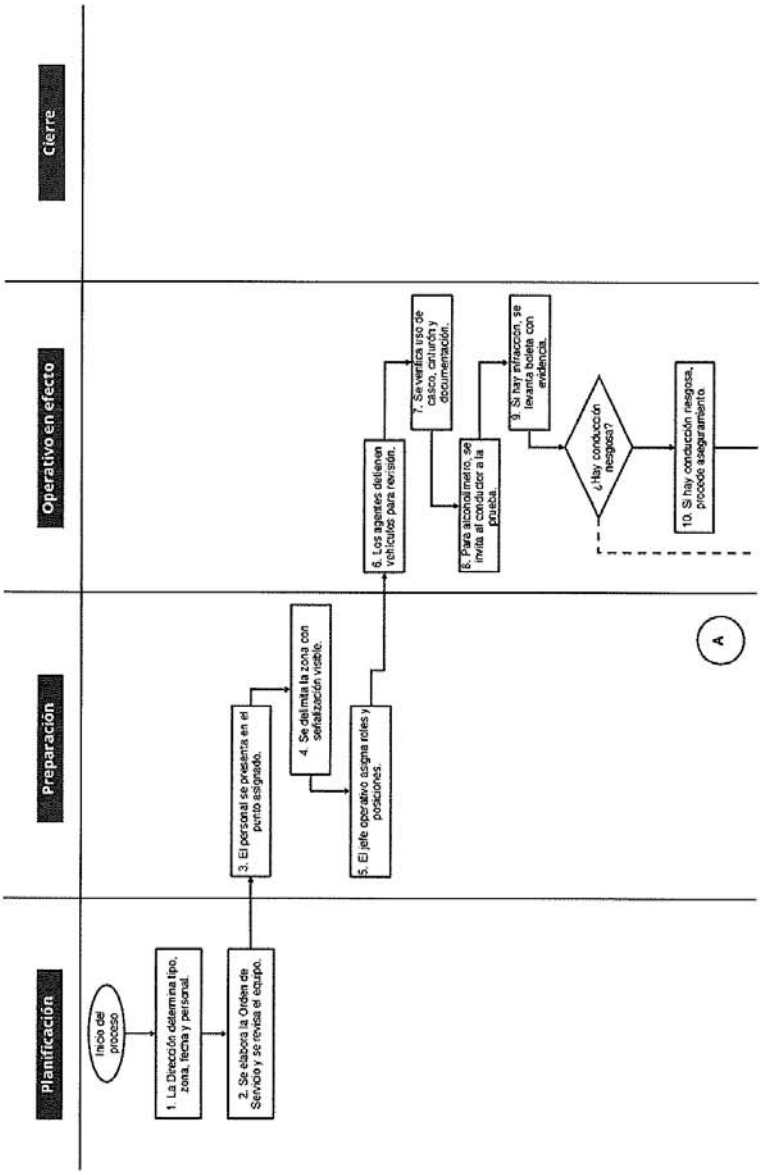
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
1	Determina el tipo de operativo, zona de intervención, fecha y personal asignado.	Dirección de Tránsito Municipal	Plan del operativo
2	Elabora la orden de servicio y verifica el equipo requerido para la ejecución.	Dirección de Tránsito Municipal	Orden de servicio
3	Se presenta en el punto asignado para el inicio del operativo.	Personal Operativo	Registro de asistencia
4	Delimita el área mediante la instalación de señalización visible.	Personal Operativo	Área señalizada

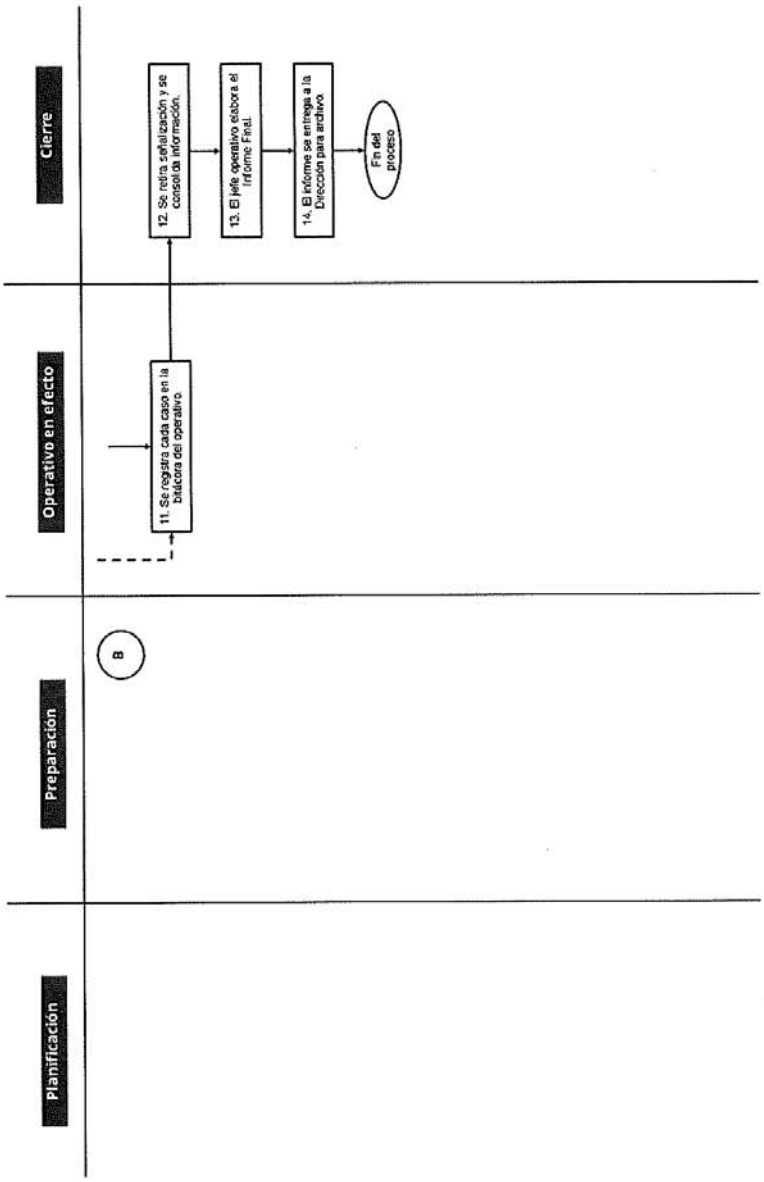
Tabla 18.Tabla de Actividades del Procedimiento de operativos especiales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
5	Asigna roles, funciones y posiciones al personal operativo.	Mando Operativo	Distribución de funciones
6	Realiza la detención de vehículos conforme al tipo de operativo implementado.	Personal Operativo	Registro de revisión vehicular
7	Verifica el cumplimiento de disposiciones (uso de casco, cinturón, documentación, entre otros).	Personal Operativo	Registro de verificación
8	Aplica prueba de alcoholimetría, invitando al conductor a someterse a la misma.	Personal Operativo	Resultado de prueba de alcoholimetría
9	Levanta boleta de infracción, integrando evidencia cuando proceda.	Personal Operativo	Boleta de infracción
10	Realiza el aseguramiento del vehículo o conductor en caso de infracción grave o negativa a la prueba.	Personal Operativo	Boleta de aseguramiento / Registro de traslado
11	Registra cada actuación en la bitácora del operativo.	Personal Operativo	Bitácora actualizada
12	Retira la señalización y consolida la información generada durante el operativo.	Personal Operativo	Cierre operativo registrado
13	Elabora el Informe Final del Operativo con resultados y evidencias.	Mando Operativo	Informe final del operativo
14	Entrega el informe a la Dirección para su archivo y análisis estadístico.	Mando Operativo	Informe recibido y archivado

9. Diagrama:

Ilustración 9.Diagrama de Flujo del Procedimiento de operativos especiales




Cierre
12. Se retira señalización y se consolida información.
13. El jefe operativo elabora el Informe Final.
14. El informe se entrega a la Dirección para archivo
Fin del proceso
Operativo en efecto
11. Se registra cada caso en la bitácora del operativo
B
Preparación
Planificación

VII.1.9. PROCEDIMIENTO DE APOYO VIAL EN EVENTOS MASIVOS, SOCIALES Y ESPECIALES.

1. **Nombre del Procedimiento:** Apoyo Vial en Eventos Masivos, Sociales y Especiales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las acciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación para la planeación, implementación y supervisión del apoyo vial en eventos masivos, sociales y especiales que se desarrollen en el Municipio de Centla, con la finalidad de garantizar la seguridad vial y peatonal, ordenar la circulación vehicular, prevenir accidentes, proteger a la población asistente y asegurar el adecuado desarrollo de los eventos, conforme a la normatividad aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

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

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y mandos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- El apoyo vial en eventos masivos, sociales y especiales, tales como:

  - Carnaval
  - Desfiles cívicos y conmemorativos
  - Fiestas patrias
  - Eventos religiosos y procesiones
  - Eventos deportivos y culturales
  - Operativo de Semana Santa y eventos turísticos
  - Concentraciones públicas autorizadas

Comprende desde la solicitud y planeación del apoyo vial, la implementación del dispositivo, la supervisión durante el evento, hasta **la liberación de vialidades y cierre del operativo.**

5. **Glosario de Términos:**

- **Evento masivo:** Actividad que congrega un número considerable de personas en vía pública o espacios abiertos.
- **Apoyo vial:** Conjunto de acciones de control y regulación del tránsito para facilitar el desarrollo de un evento.
- **Dispositivo vial:** Estrategia operativa que integra personal, señalización y medidas de control.
- **Vialidad alterna:** Ruta habilitada para desviar el tránsito habitual.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo apoyo vial deberá contar con solicitud previa y autorización de la autoridad municipal competente.
- La planeación del apoyo vial deberá realizarse **con anticipación**, considerando afluencia estimada y riesgos.
- Se priorizará la seguridad de peatones, personas con discapacidad, niñas, niños y personas adultas mayores.
- El personal operativo actuará con apego a la legalidad, trato digno y respeto a los derechos humanos.
- Concluido el evento, las vialidades deberán restablecerse a la brevedad posible.

7. Insumos:

Tabla 19.Tabla de Insumos del Procedimiento de Apoyo Vial en Eventos Masivos, Sociales y Especiales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de apoyo vial	Organizador / Autoridad	Activar procedimiento
2	Oficio de autorización	Autoridad municipal	Aval del operativo
3	Plan del evento / recorrido	Organizador	Planeación
4	Dispositivos y señalización vial	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control
5	Bitácora del operativo	Personal operativo	Registro
6	Radios de comunicación	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Coordinación

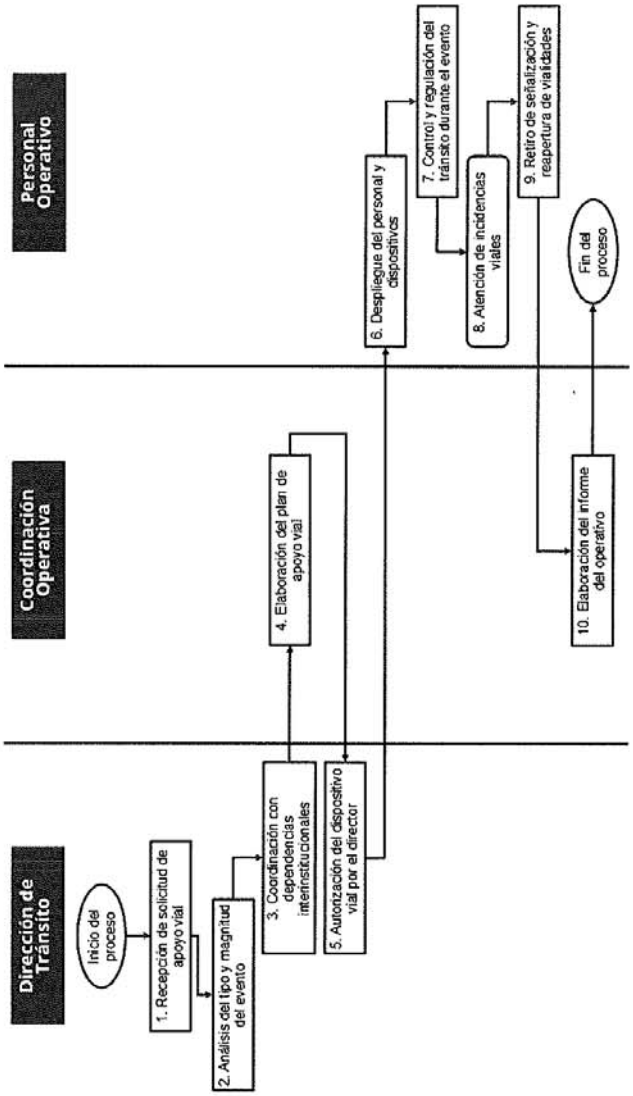
8. **Descripción del Procedimiento:**

Tabla 20.Tabla de Actividades del Procedimiento de Apoyo Vial en Eventos Masivos, Sociales y Especiales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud de apoyo vial	Área administrativa	Solicitud
1	Análisis del tipo y magnitud del evento	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Evaluación
2	Coordinación con dependencias involucradas (Seguridad Pública, Protección Civil, etc.)	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Acuerdos
3	Elaboración del plan de apoyo vial	Coordinación Operativa	Plan
4	Autorización del dispositivo vial	Director de Tránsito	Oficio
5	Despliegue del personal y dispositivos	Personal operativo	Operativo activo
6	Control y regulación del tránsito durante el evento	Personal operativo	Circulación controlada
7	Atención de incidencias viales	Personal operativo	Incidencias resueltas
8	Retiro de señalización y reapertura de vialidades	Personal operativo	Vías normalizadas
Fin	Elaboración del informe del operativo	Coordinación Operativa	Informe

9. Diagrama:

Ilustración 10.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Apoyo Vial en Eventos Masivos, Sociales y Especiales



VII.1.10. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SEÑALIZACIÓN VIAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Implementación de Dispositivos y Señalización Vial en Vías Municipales.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos para la planeación, colocación, supervisión, mantenimiento y retiro de dispositivos y señalización vial en las vías públicas del Municipio de Centla, con el fin de regular el tránsito vehicular y peatonal, prevenir accidentes, garantizar la seguridad vial y asegurar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de señalización vial (aplicables).

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco (Capítulos I, III y correlativos).

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo, mandos y área administrativa de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- La implementación de señales preventivas, restrictivas e informativas, así como dispositivos temporales y permanentes de control vial en calles, avenidas, carreteras municipales, zonas escolares, zonas turísticas, áreas de obra pública y eventos especiales.

Comprende desde la detección de la necesidad de señalización, la instalación del dispositivo, su supervisión y mantenimiento, hasta su retiro o reposición.

5. Glosario de Términos:

- **Señalización vial:** Conjunto de señales, marcas y dispositivos que regulan y orientan el tránsito.
- **Dispositivo vial:** Elemento físico utilizado para prevenir riesgos y ordenar la circulación (conos, vallas, barreras, etc.).
- **Señales preventivas:** Advierte riesgos o condiciones especiales de la vía.
- **Señales restrictivas:** Indican prohibiciones u obligaciones.
- **Señales informativas:** Orientan sobre destinos, servicios o ubicaciones.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda señalización vial deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas y al Reglamento de Tránsito Municipal.
- La instalación de dispositivos deberá priorizar la seguridad de personas peatonas, escolares y personas con discapacidad.

- Queda prohibida la colocación de señalización sin autorización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- La señalización temporal deberá retirarse una vez concluida la causa que motivó su instalación.
- Todo dispositivo instalado deberá registrarse y supervisarse periódicamente.

7. Insumos:

Tabla 21.Tabla de Insumos del Procedimiento de Implementación de Dispositivos y Señalización Vial

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico vial	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Identificar necesidad
2	Oficio de autorización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Avalar instalación
3	Dispositivos viales (conos, vallas, señalamientos)	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control y prevención
4	Bitácora de señalización	Personal operativo	Registro
5	Reporte de mantenimiento	Personal operativo	Conservación

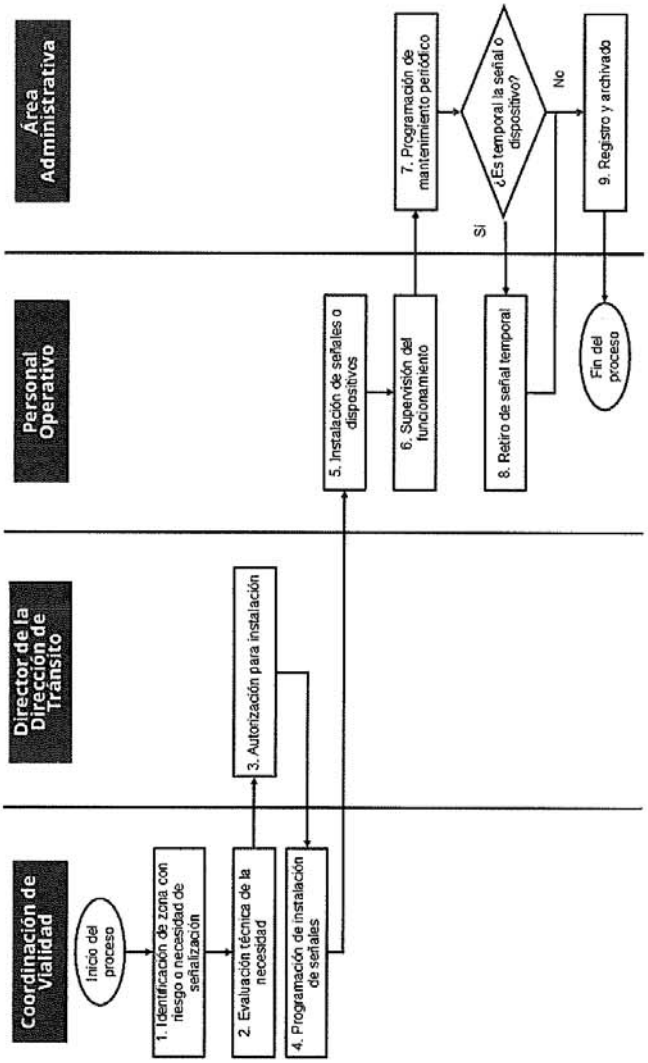
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 22.Tabla de Actividades del Procedimiento de Implementación de Dispositivos y Señalización Vial

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de zona con riesgo o necesidad de señalización	Personal operativo / Coordinación	Diagnóstico
1	Evaluación técnica de la necesidad	Coordinación de Vialidad	Dictamen
2	Autorización para instalación	Director de Tránsito	Oficio
3	Programación de colocación	Coordinación Operativa	Plan de trabajo
4	Instalación de señales o dispositivos	Personal operativo	Señalización colocada
5	Supervisión del funcionamiento	Personal operativo	Tránsito regulado
6	Ajuste o corrección, si aplica	Coordinación	Señalización corregida
7	Mantenimiento periódico	Área administrativa / Operativa	Reporte
8	Retiro de señalización temporal	Personal operativo	Vía normalizada
Fin	Registro y archivo	Área administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 11.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Implementación de Dispositivos y Señalización Vial



VII.1.11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Aplicación de Infracciones al Reglamento de Tránsito

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual el personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal aplica infracciones por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Municipio de Centla, Tabasco, garantizando legalidad, transparencia, objetividad, respeto a los derechos de los ciudadanos y correcta documentación de las faltas viales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno de Centla.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Lineamientos Internos del Procedimiento Sancionador en Tránsito Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Agentes de Tránsito Municipal.
- Supervisores y mandos operativos.
- Conductores y propietarios de vehículos.
- Zonas de operación: calles, avenidas, carreteras municipales y puntos de vigilancia.
- Infracciones relacionadas con estacionamiento, velocidad, casco, cinturón, documentos, maniobras peligrosas, etc.

El alcance comprende desde la detección de la infracción hasta su registro, documentación, entrega de boleta y archivo institucional.

5. Glosario de Términos:

- **Infracción:** Violación al Reglamento de Tránsito sancionada mediante boleta.
- **Boleta de infracción:** Formato foliado para documentar la infracción.
- **Folio:** Número único de control de la infracción.
- **Retención vehicular:** Aseguramiento del vehículo cuando la ley lo permite.
- **Conductor:** Persona que opera un vehículo.
- **Señalamiento vial:** Elemento gráfico que regula el tránsito.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Solo agentes acreditados pueden aplicar infracciones.
- Toda infracción debe estar fundada y motivada en el Reglamento.
- Está prohibido retener documentos no autorizados o recibir pagos.
- El agente debe identificarse si el ciudadano lo solicita.
- Las boletas deben ser originales, foliadas y emitidas por la Dirección.
- El infractor debe recibir copia de la boleta en el momento.
- Todo debe registrarse en bitácora o sistema interno.
- Vehículos solo se aseguran en supuestos legales.

7. **Insumos:**

Tabla 23.Tabla de Insumos del Procedimiento de Aplicación de Infracciones al Reglamento de Tránsito.

NÚMERO	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Boletas oficiales de infracción	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Documentar formalmente la infracción con folio único conforme a formato autorizado.
2	Reglamento de Tránsito Municipal	Marco normativo vigente	Sustentar legalmente la infracción y la actuación del agente.
3	Orden de servicio	Dirección de Tránsito / Jefatura Operativa	Acreditar la asignación y funciones del agente en turno.
4	Bitácora de infracciones	Área Operativa / Administrativa	Registrar de manera obligatoria cada infracción emitida para control institucional.
5	Equipo de comunicación (radios)	Dirección de Tránsito / Área Operativa	Mantener la coordinación operativa entre los agentes durante la intervención.
6	Dispositivo fotográfico	Área Operativa	Recabar evidencia documental de la infracción cuando sea necesario.
7	Identificación oficial del agente	Dirección de Tránsito	Acreditar la personalidad y funciones del agente ante la ciudadanía.
8	Señalización vial	Área Operativa	Delimitar y asegurar el área de intervención para garantizar la seguridad vial.
9	Vehículo oficial de tránsito	Dirección de Tránsito	Facilitar la movilidad, vigilancia y apoyo operativo del agente.

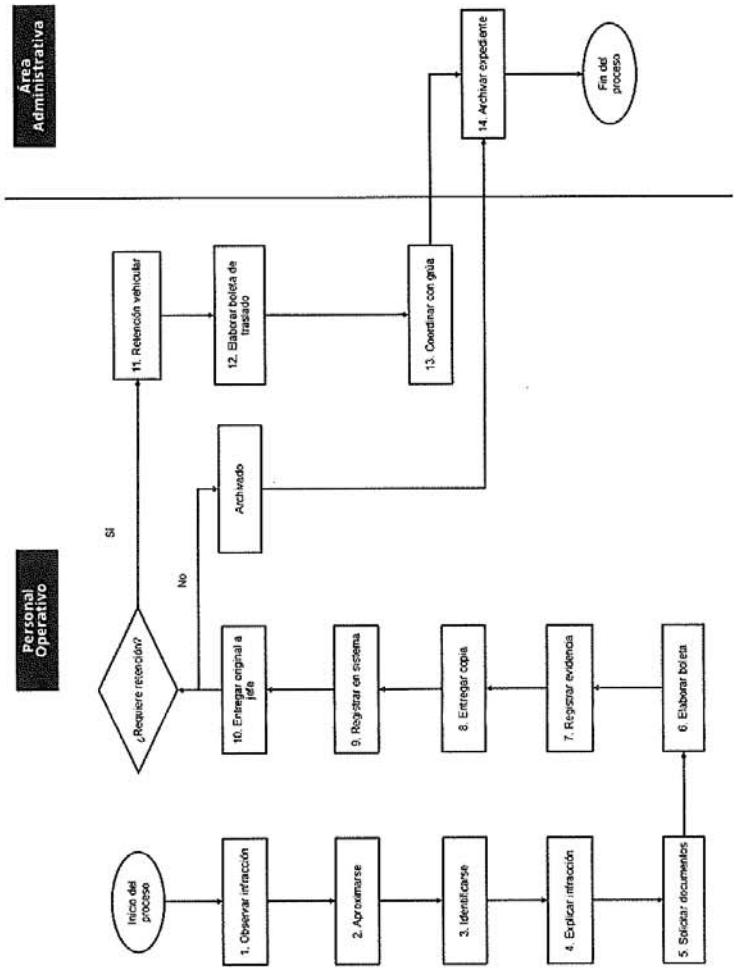
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 24.Tabla de Actividades del Procedimiento de Aplicación de Infracciones al Reglamento de Tránsito

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
1	Detecta una conducta que constituye infracción al Reglamento de Tránsito.	Personal Operativo	Detección de infracción
2	Verifica que la conducta esté tipificada conforme al marco normativo vigente.	Personal Operativo	Validación de infracción
3	Se aproxima al conductor de manera segura y respetuosa.	Personal Operativo	Intervención iniciada
4	Se identifica proporcionando nombre, cargo y dependencia.	Personal Operativo	Identificación del agente
5	Informa al conductor la infracción cometida y el artículo correspondiente.	Personal Operativo	Notificación de infracción
6	Solicita la documentación del conductor y del vehículo.	Personal Operativo	Verificación documental
7	Elabora la boleta de infracción foliada con los datos completos.	Personal Operativo	Boleta de infracción
8	Registra evidencia fotográfica cuando sea procedente.	Personal Operativo	Evidencia documental
9	Entrega copia de la boleta al infractor.	Personal Operativo	Boleta entregada
10	Registra la infracción en la bitácora o sistema correspondiente.	Personal Operativo	Bitácora actualizada
11	Entrega la boleta original al jefe de turno para control administrativo.	Personal Operativo	Boleta remitida
12	Realiza, en su caso, la retención vehicular mediante la elaboración de boleta de traslado y coordinación con grúa.	Personal Operativo	Boleta de traslado / Registro de aseguramiento
13	Integra y archiva el expediente diario conforme a la normativa aplicable.	Área Administrativa	Expediente archivado

9. Diagrama:

Ilustración 12.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aplicación de Infracciones Al Reglamento De Tránsito



VII.1.12. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

1. **Nombre del Procedimiento:** Expedición, Registro y Control de Boletas de Infracción

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal administra la expedición, asignación, registro, uso, control y archivo de las boletas de infracción foliadas, garantizando transparencia, trazabilidad, legalidad y correcta gestión administrativa.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

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

Este procedimiento aplica a:

- Área Administrativa de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Agentes asignados a vigilancia vial.
- Jefatura Operativa.
- Control Interno del Ayuntamiento, cuando aplique.

Incluye recepción, asignación, uso, devolución, registro y archivo de boletas foliadas, así como control de boletas anuladas o extraviadas.

5. **Glosario de Términos:**

- **Boleta de infracción:** Formato oficial foliado que documenta una falta.
- **Folio:** Número único asignado a cada boleta.
- **Boleta anulada:** Boleta inutilizada por error o daño físico.
- **Boleta no utilizada:** Boleta asignada pero no empleada durante el turno.
- **Control de folios:** Registro institucional para supervisar uso y devolución.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todas las boletas deben ser foliadas y emitidas por Tránsito Municipal.
- Los agentes firmarán lista de control al recibir boletas.
- Toda boleta utilizada debe registrarse en sistema o libro de control.
- Las boletas anuladas deben devolverse completas (original y copias).
- Está prohibido usar boletas no asignadas o alterar folios.
- Las boletas no utilizadas deberán devolverse sin desprender.
- Todo extravío requiere Acta Administrativa.
- El área administrativa es responsable del control de folios.

7. Insumos:

Tabla 25.Tabla de Insumos del Procedimiento de Expedición, Registro y Control de Boletas de Infracción

NÚMERO	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Talonarios de boletas foliadas	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Proveer formatos oficiales autorizados para la emisión de infracciones.
2	Libro o sistema de control de folios	Área Administrativa	Registrar y dar seguimiento a la asignación y uso de folios de boletas.
3	Lista de asignación de boletas	Área Administrativa / Supervisión	Controlar la entrega de talonarios mediante firma del agente y del supervisor.
4	Copias de boletas aplicadas	Área Operativa / Administrativa	Integrar evidencia documental para archivo y control interno de infracciones emitidas.
5	Boletas anuladas	Área Operativa / Administrativa	Garantizar el control y justificación de folios no utilizados mediante devolución completa.
6	Directorio de agentes y turnos	Área Administrativa	Identificar al personal operativo para la correcta asignación de talonarios y folios.
7	Acuses de entrega y devolución de boletas	Área Administrativa	Documentar y validar la entrega y recepción de talonarios para control institucional.

8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 26.Tabla de Actividades del Procedimiento de Expedición, Registro y Control de Boletas de Infracción

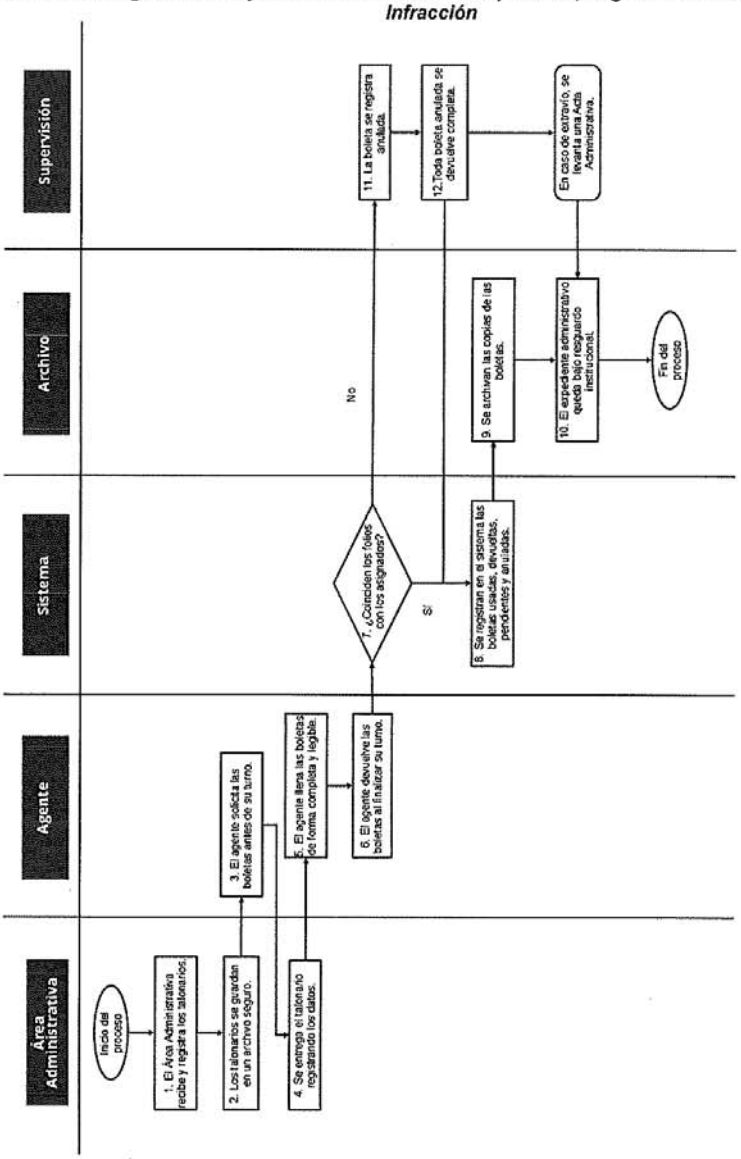
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
1	Recibe los talonarios foliados y registra los folios en el libro de control correspondiente.	Área Administrativa	Libro de control actualizado
2	Resguarda los talonarios en un archivo seguro para su control.	Área Administrativa	Talonarios resguardados
3	Solicita la asignación de boletas previo al inicio de su turno.	Personal Operativo	Solicitud de boletas

Tabla 27.Tabla de Actividades del Procedimiento de Expedición, Registro y Control de Boletas de Infracción

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
4	Entrega el talonario registrando folios, nombre del agente, fecha y firma de recepción.	Área Administrativa	Registro de asignación de boletas
5	Utiliza las boletas únicamente durante el servicio y conforme a la normatividad aplicable.	Personal Operativo	Uso controlado de boletas
6	Llena cada boleta de manera completa, correcta y legible.	Personal Operativo	Boletas debidamente requisitadas
7	Devuelve las boletas usadas, no utilizadas y anuladas al finalizar el turno.	Personal Operativo	Boletas entregadas
8	Verifica que los folios devueltos coincidan con los previamente asignados.	Área Administrativa	Validación de folios
9	Registra en el sistema o control administrativo las boletas usadas, anuladas, devueltas y pendientes.	Área Administrativa	Sistema de control actualizado
10	Recibe y valida que las boletas anuladas se entreguen completas (original y copias).	Área Administrativa	Boletas anuladas registradas
11	Levanta acta administrativa en caso de extravío de boletas.	Área Administrativa	Acta administrativa
12	Integra y archiva las copias de boletas junto con los comprobantes de pago cuando corresponda.	Área Administrativa	Expediente documental integrado
13	Resguarda el expediente administrativo conforme a la no		

9. Diagrama:

Ilustración 13.Diagrama de Flujo del Procedimiento De Expedición, Registro Y Control De Boletas De Infracción



VII.1.13. PROCEDIMIENTO DE RETIRO, ASEGURAMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Retiro, Aseguramiento y Resguardo de Vehículos

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las acciones, etapas y responsabilidades para el retiro, aseguramiento y resguardo de vehículos que infrinjan las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, o que se encuentren involucrados en hechos de tránsito, con el fin de garantizar la seguridad vial, liberar la vía pública, preservar indicios cuando corresponda, proteger los bienes asegurados y dar certeza jurídica a las personas propietarias o poseedoras de los vehículos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y mandos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- El retiro y aseguramiento de vehículos mal estacionados, abandonados, involucrados en hechos de tránsito, utilizados para cometer infracciones o cuando así lo determine la autoridad competente.

Comprende desde la detección de la causa de retiro, la solicitud del servicio de grúa, la elaboración del inventario, el traslado al depósito vehicular, hasta el resguardo y liberación conforme a la ley.

5. Glosario de Términos:

- **Retiro de vehículo:** Acción de remover un vehículo de la vía pública mediante grúa autorizada.
- **Aseguramiento:** Medida administrativa para garantizar el cumplimiento de disposiciones legales.
- **Resguardo:** Custodia del vehículo en el depósito vehicular municipal.
- **Depósito vehicular:** Espacio autorizado para la guarda de vehículos asegurados.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El retiro y aseguramiento de vehículos deberá realizarse únicamente en los casos previstos por el Reglamento de Tránsito.
- Toda acción de retiro deberá fundarse y motivarse, dejando constancia documental.
- Previo al traslado, se deberá realizar inventario físico del vehículo, en presencia del conductor o testigos, cuando sea posible.
- El uso del servicio de grúa deberá realizarse exclusivamente con prestadores autorizados.

- El resguardo del vehículo deberá realizarse garantizando la integridad del bien y su contenido.

7. Insumos:

Tabla 28.Tabla de Insumos del Procedimiento de Retiro, Aseguramiento y Resguardo de Vehículos

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reglamento de Tránsito Municipal	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Sustento legal
2	Boleta de infracción / parte informativo	Personal operativo	Justificación
3	Servicio de grúa autorizado	Prestador autorizado	Traslado
4	Formato de inventario vehicular	Personal operativo	Registro
5	Bitácora de aseguramiento	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control
6	Registro del depósito vehicular	Depósito municipal	Resguardo

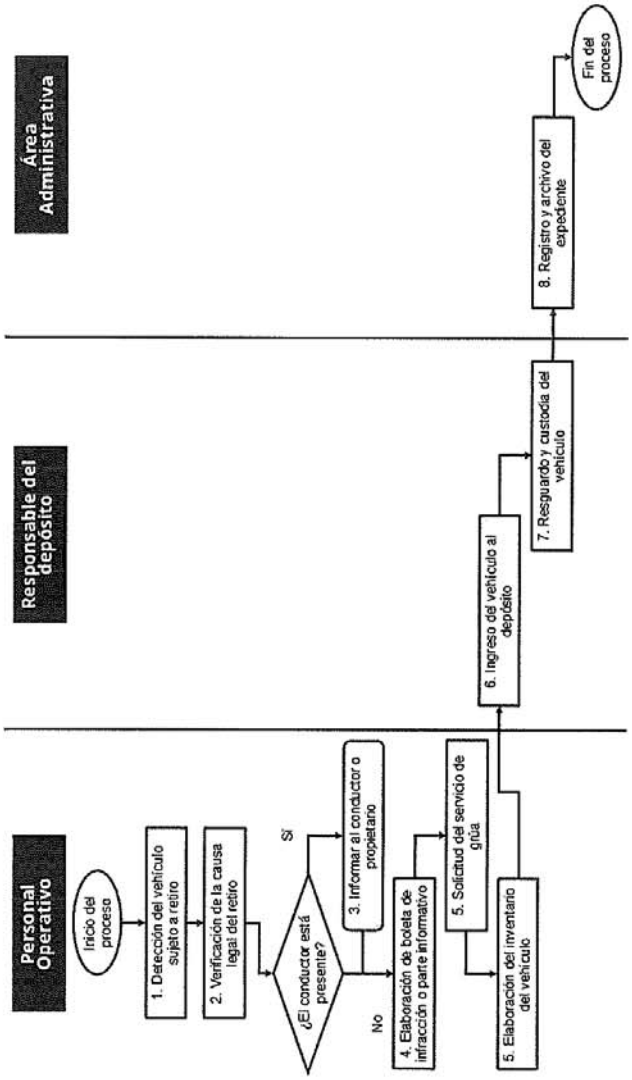
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 29.Tabla de Actividades del Procedimiento de Retiro, Aseguramiento y Resguardo de Vehículos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Detección del vehículo sujeto a retiro	Personal operativo	Identificación
1	Verificación de la causa legal del retiro	Personal operativo	Fundamento
2	Información al conductor o propietario (si está presente)	Personal operativo	Aviso
3	Elaboración de boleta de infracción o parte informativo	Personal operativo	Documento
4	Solicitud del servicio de grúa	Personal operativo / Mando	Servicio solicitado
5	Elaboración del inventario del vehículo	Personal operativo	Inventario
6	Retiro y traslado del vehículo	Grúa autorizada	Vehículo trasladado
7	Ingreso del vehículo al depósito	Responsable del depósito	Registro
8	Resguardo y custodia del vehículo	Depósito vehicular	Vehículo resguardado
Fin	Registro y archivo del expediente	Área administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 14.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Retiro, Aseguramiento y Resguardo de Vehiculos



VII.1.14. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O EN OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Vehículos Abandonados o en Obstrucción de la Vía Pública

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las acciones, etapas y responsabilidades para la detección, notificación, retiro, aseguramiento y resguardo de vehículos abandonados o que obstruyan la vía pública, con el fin de garantizar la seguridad vial y peatonal, liberar espacios públicos, prevenir riesgos y accidentes, conservar el orden urbano y dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, respetando en todo momento los derechos de las personas propietarias o poseedoras de los vehículos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco (disposiciones relativas a estacionamiento, abandono y obstrucción de la vía pública).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y mandos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- La atención de vehículos presuntamente abandonados, inservibles, sin placas, o vehículos que obstruyan total o parcialmente la circulación vehicular o peatonal, rampas para personas con discapacidad, accesos, salidas de emergencia o zonas de seguridad.

Comprende desde la detección o reporte ciudadano, la verificación de la situación, la notificación al propietario, el retiro del vehículo, su resguardo en el depósito vehicular, hasta la liberación conforme a la ley.

5. Glosario de Términos:

- **Vehículo abandonado:** Aquel que permanece estacionado en la vía pública por tiempo prolongado, sin señales de uso o en condiciones de deterioro.
- **Obstrucción de la vía pública:** Situación en la que un vehículo impide o dificulta la circulación vehicular o peatonal.
- **Notificación preventiva:** Aviso colocado en el vehículo para que sea retirado voluntariamente.
- **Depósito vehicular:** Lugar autorizado para el resguardo de vehículos retirados.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- El retiro de vehículos deberá realizarse únicamente en los casos previstos por el Reglamento de Tránsito.
- Previo al retiro, se deberá verificar y documentar la condición de abandono u obstrucción.
- Siempre que sea posible, se realizará notificación previa a la persona propietaria o poseedora.
- El retiro inmediato procederá sin notificación previa cuando el vehículo represente riesgo a la seguridad vial o peatonal.
- Toda actuación deberá fundarse, motivarse y documentarse.

7. **Insumos:**

Tabla 30.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención de Vehículos Abandonados o en Obstrucción de la Vía Pública.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano o detección	Ciudadanía / Tránsito	Activar atención
2	Registro fotográfico	Personal operativo	Evidencia
3	Notificación preventiva	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Aviso
4	Boleta de infracción / parte informativo	Personal operativo	Sustento legal
5	Servicio de grúa autorizado	Prestador autorizado	Retiro
6	Inventario vehicular	Personal operativo	Registro
7	Bitácora de vehículos retirados	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control

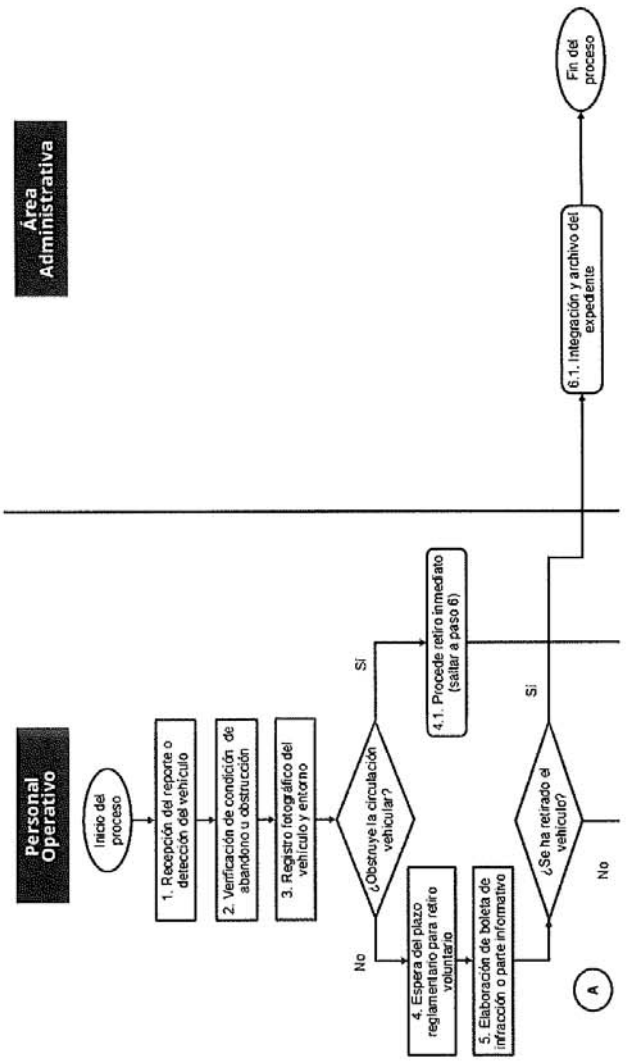
8. **Descripción del Procedimiento:**

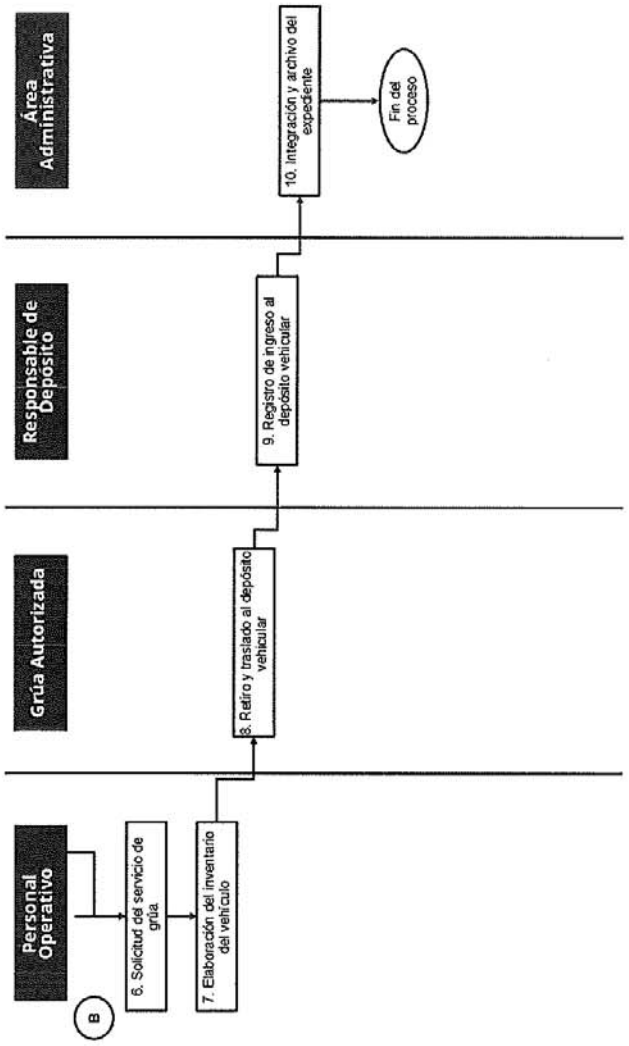
Tabla 31.Tabla de Actividades del Procedimiento de Atención de Vehículos Abandonados o en Obstrucción de la Vía Pública

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte o detección del vehículo	Personal operativo	Aviso
1	Verificación de condición de abandono u obstrucción	Personal operativo	Evaluación
2	Registro fotográfico del vehículo y entorno	Personal operativo	Evidencia
3	Colocación de notificación preventiva (si procede)	Personal operativo	Aviso
4	Espera del plazo reglamentario para retiro voluntario	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control
5	Elaboración de boleta de infracción o parte informativo	Personal operativo	Documento
6	Solicitud del servicio de grúa	Personal operativo / Mando	Servicio
7	Elaboración del inventario del vehículo	Personal operativo	Inventario
8	Retiro y traslado al depósito vehicular	Grúa autorizada	Vehículo trasladado
9	Registro de ingreso al depósito	Responsable del depósito	Registro
Fin	Integración y archivo del expediente	Área administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 15.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Vehículos Abandonados o en Obstrucción de la Vía Pública




Área Administrativa
Responsable de Depósito
Grúa Autorizada
Personal Operativo
B
6. Solicitud del servicio de grúa
7. Elaboración del inventario del vehículo
8. Retiro y traslado al depósito vehicular
9. Registro de ingreso al depósito vehicular
10. Integración y archivo del expediente
Fin del proceso

VII.1.15. PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL CORRALÓN O DEPÓSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Liberación de Vehículos del Corralón o Depósito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las etapas, requisitos, responsabilidades y controles para la liberación de vehículos asegurados y resguardados en el Corralón o Depósito Vehicular Municipal, con la finalidad de garantizar la legalidad del acto administrativo, proteger los derechos de las personas propietarias o poseedoras, salvaguardar los bienes municipales y particulares, y asegurar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo, administrativo y responsable del Depósito Vehicular Municipal.
- La liberación de vehículos asegurados por infracciones administrativas, hechos de tránsito o disposición de autoridad competente, siempre que no exista impedimento legal para su entrega.

Comprende desde la solicitud de liberación, la verificación de requisitos, el pago de sanciones y derechos, la autorización, hasta la entrega física del vehículo.

5. Glosario de Términos:

- **Depósito vehicular (corralón):** Lugar autorizado para el resguardo de vehículos asegurados.
- **Liberación de vehículo:** Acto administrativo mediante el cual se autoriza la entrega del vehículo asegurado.
- **Persona propietaria o poseedora:** Quien acredita legalmente la propiedad o legítima posesión del vehículo.
- **Impedimento legal:** Orden judicial, ministerial o administrativa que impide la liberación.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La liberación de vehículos solo procederá cuando se acredite plenamente la propiedad o posesión legítima.
- Deberán cubrirse previamente las multas, derechos, arrastre y resguardo correspondientes, salvo disposición en contrario.
- No se liberará ningún vehículo cuando exista orden de autoridad ministerial o judicial.
- Toda liberación deberá quedar debidamente documentada y registrada.

– La entrega del vehículo se realizará bajo inventario, verificando el estado físico del mismo.

7. Insumos:

Tabla 32.Tabla de Insumos del Procedimiento de Liberación de Vehículos del Corralón o Depósito Municipal

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de liberación de vehículo	Persona interesada	Iniciar trámite
2	Identificación oficial	Persona interesada	Acreditar identidad
3	Documento de propiedad o posesión	Persona interesada	Acreditar derecho
4	Boleta de infracción / parte informativo	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Sustento
5	Comprobante de pago	Tesorería Municipal	Acreditar pago
6	Registro del depósito vehicular	Corralón	Control
7	Formato de entrega–recepción	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Constancia

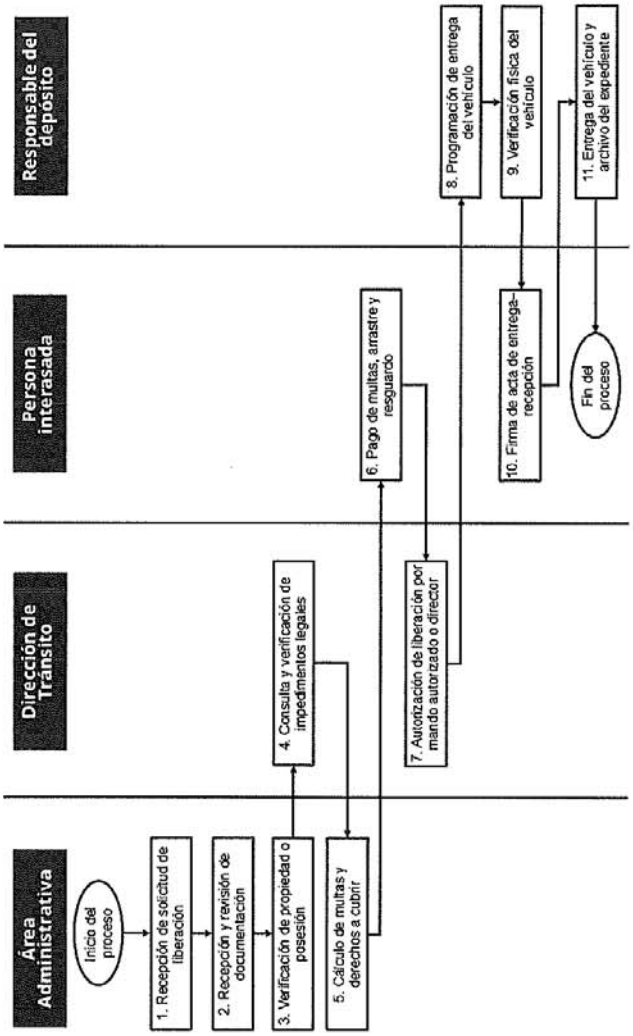
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 33.Tabla de Actividades del Procedimiento de Liberación de Vehículos del Corralón o Depósito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Presentación de la solicitud de liberación	Persona interesada	Solicitud
1	Recepción y revisión de documentación	Área administrativa	Check list
2	Verificación de propiedad o posesión	Área administrativa	Validación
3	Consulta de impedimentos legales	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Constancia
4	Cálculo de multas y derechos a cubrir	Área administrativa	Orden de pago
5	Pago de multas, arrastre y resguardo	Persona interesada / Tesorería	Comprobante
6	Autorización de liberación	Director o mando autorizado	Oficio
7	Programación de entrega del vehículo	Responsable del depósito	Cita
8	Verificación física del vehículo	Responsable del depósito	Inspección
9	Firma de acta de entrega–recepción	Partes involucradas	Acta firmada
Fin	Entrega del vehículo y archivo del expediente	Depósito / Área administrativa	Expediente

9. Diagrama:

Ilustración 16.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Liberación de Vehículos del Corralón o Depósito Municipal



VII.1.16. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE HECHOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Integración y Emisión de Dictámenes de Hechos de Tránsito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal integra, analiza y emite dictámenes técnicos y administrativos derivados de hechos de tránsito, con la finalidad de determinar circunstancias, causas, responsabilidades presuntas y elementos objetivos que sirvan como base para trámites administrativos, aseguradoras, autoridades judiciales o ministeriales, garantizando legalidad, imparcialidad, certeza técnica y transparencia.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 14, 16 y 134).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Código Penal del Estado de Tabasco (en lo conducente).
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco (en lo conducente).

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Todos los hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal.
- Dictámenes solicitados por particulares, aseguradoras, autoridades administrativas, judiciales o ministeriales.
- Personal operativo, peritos o agentes comisionados para la elaboración del dictamen.

Comprende desde la ocurrencia del hecho, **la** integración del expediente, **el** análisis técnico, **hasta la** emisión, notificación y archivo **del dictamen correspondiente.**

5. Glosario de Términos:

- **Hecho de tránsito:** Evento vial que involucra uno o más vehículos, peatones o bienes.
- **Dictamen de tránsito:** Documento técnico-administrativo que describe, analiza y concluye sobre un hecho de tránsito.
- **Parte informativo:** Reporte inicial elaborado por el agente que atendió el hecho.
- **Croquis:** Representación gráfica del lugar y dinámica del hecho.
- **Expediente de tránsito:** Conjunto documental del hecho.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los dictámenes deberán emitirse con objetividad, imparcialidad y sustento técnico.
- El dictamen no prejuzga culpabilidad penal, solo establece circunstancias y responsabilidades presuntas administrativas.
- Toda emisión de dictamen deberá contar con expediente debidamente integrado.
- El dictamen deberá elaborarse por personal autorizado y capacitado.
- Se deberá respetar la cadena de custodia de evidencias documentales.
- La información contenida en el dictamen es de carácter confidencial.
- El incumplimiento del procedimiento podrá generar responsabilidades administrativas.

7. **Insumos:**

Tabla 34.Tabla de Insumos del Procedimiento de Elaboración, Integración y Emisión de Dictámenes de Hechos de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Parte informativo	Agente de Tránsito	Registro inicial del hecho
2	Croquis del accidente	Agente / Perito	Análisis técnico
3	Fotografías	Agente / Área técnica	Evidencia visual
4	Declaraciones	Conductores / Testigos	Elementos de análisis
5	Solicitud de dictamen	Particular / Autoridad	Inicio del trámite
6	Expediente del hecho	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Integración documental

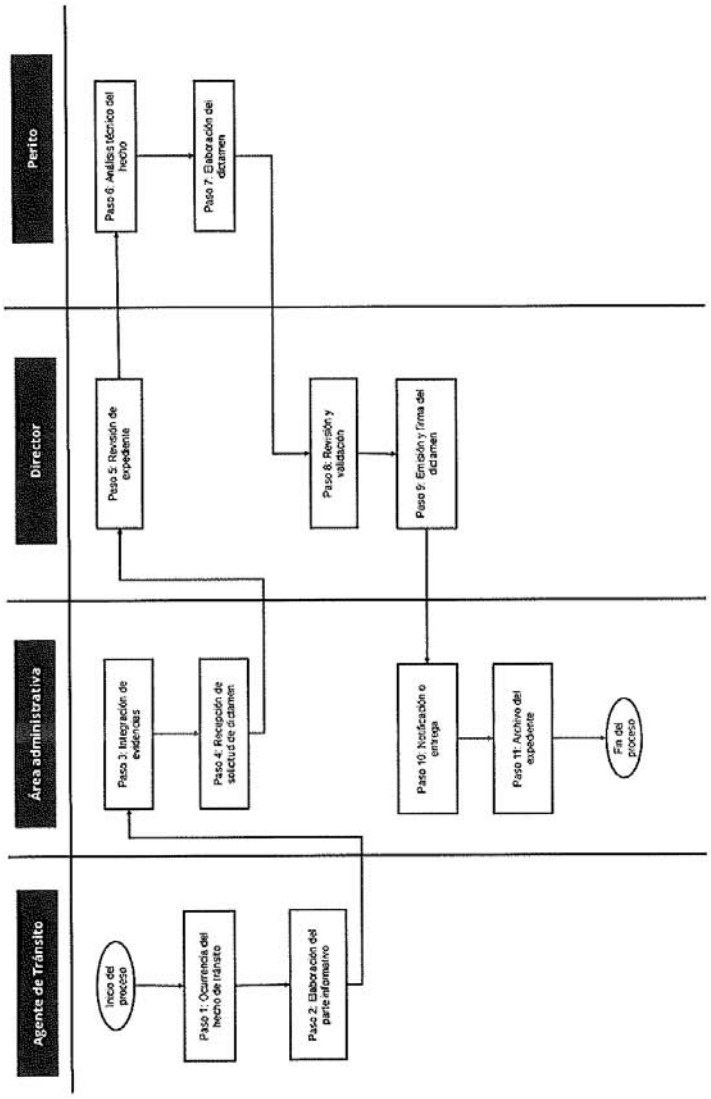
8. **Descripción del Procedimiento:**

Tabla 35.Tabla de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Integración y Emisión de Dictámenes de Hechos de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Ocurrencia del hecho de tránsito	Agente de Tránsito	Atención inicial
1	Elaboración del parte informativo	Agente de Tránsito	Parte informativo
2	Integración de evidencias	Agente / Área administrativa	Expediente
3	Recepción de solicitud de dictamen	Área administrativa	Solicitud
4	Revisión de expediente	Director	Expediente validado
5	Análisis técnico del hecho	Perito / Agente autorizado	Análisis
6	Elaboración del dictamen	Perito / Jefe Técnico	Proyecto de dictamen
7	Revisión y validación	Director de Tránsito	Dictamen validado
8	Emisión y firma del dictamen	Director de Tránsito	Dictamen oficial
9	Notificación o entrega	Área administrativa	Dictamen entregado
Fin	Archivo del expediente	Área administrativa	Expediente resguardado

9. Diagrama:

Ilustración 17.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración, Integración y Emisión de Dictámenes de Hechos de Tránsito Municipal



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

VII.2.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ASEGURADA (LICENCIAS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PLACAS)

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de la Documentación Asegurada (Licencias, Tarjetas de Circulación y Placas Vehiculares)

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal realiza el aseguramiento, resguardo, control administrativo y devolución de licencias de conducir, tarjetas de circulación y placas vehiculares retenidas por infracciones o hechos de tránsito, garantizando orden, transparencia, trazabilidad y respeto a la normativa aplicable.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Agentes de tránsito que aseguran documentos.
- Área Administrativa de Tránsito encargada del resguardo.
- Conductores infractores o involucrados en hechos de tránsito.
- Casos de infracción, accidentes y turnos a fiscalía.

Comprende desde el aseguramiento del documento, su resguardo en sobre engrapado con copia de infracción, registro interno y devolución oficial.

5. Glosario de Términos:

- **Documento asegurado:** Licencia, tarjeta o placa retenida por la autoridad.
- **Sobre de resguardo:** Contenedor físico para proteger el documento asegurado.
- **Boleta de infracción:** Documento que justifica el aseguramiento.
- **Recibo de pago:** Comprobante necesario para la devolución.
- **Hecho de tránsito:** Accidente o suceso vial sujeto a procedimiento administrativo.
- **Oficio de fiscalía:** Autorización para devolver documentos en casos judicializados.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo documento asegurado debe colocarse en un sobre reciclado con la copia de la infracción engrapada.
- No se devolverá ningún documento sin el recibo de pago original.
- La devolución debe incluir firma de acuse del ciudadano.
- En accidentes, los documentos se devuelven solo cuando hay acuerdo o autorización de fiscalía.
- En vehículos retenidos, los documentos se devuelven junto con la liberación del vehículo.
- Ningún elemento puede retirar, alterar o perder documentos asegurados.
- Todo movimiento debe registrarse en el Libro de Control de Documentos Asegurados.

7. **Insumos:**

Tabla 36.Tabla de Insumos del Procedimiento de Control de la Documentación Asegurada.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Sobre	Área Administrativa	Resguardar físicamente el documento asegurado para su control y custodia.
2	Copia de boleta de infracción	Área Operativa / Administrativa	Vincular el documento asegurado con la infracción correspondiente.
3	Libro de Control de Documentos Asegurados	Área Administrativa	Registrar de manera obligatoria el ingreso, resguardo y devolución de documentos.
4	Recibo de pago de infracción	Tesorería Municipal / Área de Finanzas	Acreditar el cumplimiento de la sanción como requisito para la devolución del documento.
5	Acuse de entrega	Área Administrativa	Formalizar la entrega del documento al interesado mediante firma de recibido.
6	Copia del recibo de pago	Área Administrativa	Integrar evidencia documental para el expediente institucional.
7	Copia de acuerdo o autorización de fiscalía	Fiscalía / Autoridad competente	Autorizar la devolución en casos relacionados con hechos de tránsito o procedimientos legales.
8	Archivo físico institucional	Área Administrativa	Resguardar de manera definitiva el expediente del trámite realizado.

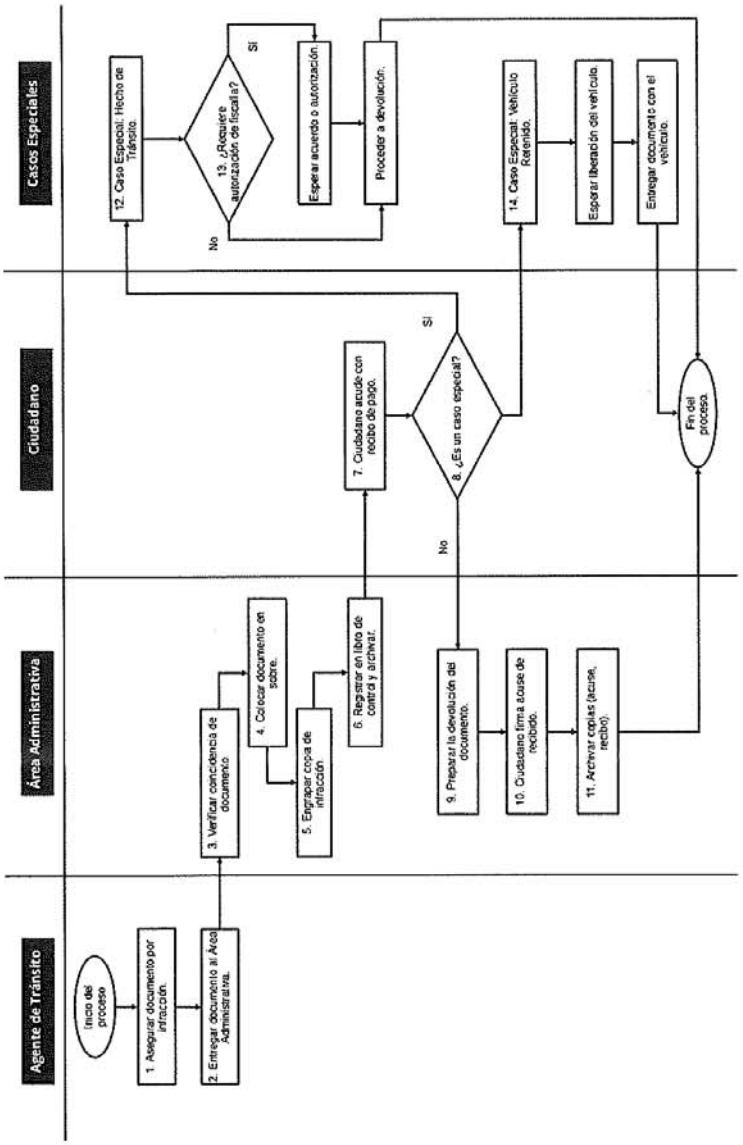
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 37.Tabla de Actividades del Procedimiento de Control de la documentación asegurada.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
1	Asegura la licencia, tarjeta de circulación o placas derivado de una infracción o hecho de tránsito.	Elemento Operativo	Documento asegurado
2	Entrega el documento asegurado al Área Administrativa junto con copia de la boleta de infracción.	Elemento Operativo	Documento recibido con soporte
3	Verifica la coincidencia entre el documento asegurado y la boleta de infracción.	Área Administrativa	Validación documental
4	Coloca el documento en un sobre para su resguardo.	Área Administrativa	Documento resguardado
5	Integra la copia de la boleta de infracción al sobre correspondiente.	Área Administrativa	Sobre integrado con documentación
6	Registra el documento en el Libro de Control de Documentos Asegurados.	Área Administrativa	Registro en libro de control
7	Clasifica y archiva el documento conforme a su tipo.	Área Administrativa	Documento archivado
8	Presenta el recibo de pago de la infracción para solicitar la devolución.	Ciudadano	Solicitud de devolución
9	Verifica la autenticidad del recibo de pago presentado.	Área Administrativa	Validación de pago
10	Prepara la entrega del documento asegurado al interesado.	Área Administrativa	Documento listo para devolución
11	Firma el acuse de recibido al momento de la entrega del documento.	Ciudadano	Acuse de entrega firmado
12	Integra y archiva copia del acuse, recibo de pago y boleta de infracción.	Área Administrativa	Expediente documental integrado
13	Verifica autorización o acuerdo correspondiente en casos de hechos de tránsito antes de la devolución.	Área Administrativa	Autorización validada
14	Entrega el documento en coordinación con el depósito vehicular en caso de vehículos retenidos.	Depósito	

9. Diagrama:

Ilustración 18.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de la documentación asegurada



VII.2.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Asignación y Control de Turnos del Personal Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para planear, asignar, registrar, supervisar y controlar los turnos, guardias y horarios del personal operativo de la Dirección de Tránsito Municipal, con la finalidad de garantizar la cobertura permanente del servicio, el uso eficiente de los recursos humanos, el cumplimiento de la normatividad laboral y la adecuada prestación de los servicios de vialidad y tránsito en el municipio.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 115 y 134).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Centla (en su caso).
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Todo el personal operativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Mandos operativos responsables de la supervisión del personal.
- Turnos ordinarios, extraordinarios, guardias, operativos especiales y servicios extraordinarios.

Comprende desde la planeación de turnos, su asignación, registro, control de asistencia, hasta la supervisión y ajuste de los mismos.

5. Glosario de Términos:

- **Turno:** Horario asignado al personal operativo para la prestación del servicio.
- **Guardia:** Servicio extraordinario fuera del turno ordinario.
- **Rol de turnos:** Documento donde se establece la distribución de horarios y personal.
- **Personal operativo:** Elementos de Tránsito que realizan funciones en vía pública.
- **Incidencia:** Falta, retardo, ausencia o cambio de turno.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La asignación de turnos deberá garantizar la cobertura continua del servicio de tránsito.
- Los turnos serán asignados por el Director o mando autorizado.
- Todo cambio de turno deberá estar debidamente autorizado y registrado.
- El personal deberá cumplir estrictamente con el turno asignado.
- Las guardias y servicios extraordinarios deberán justificarse por escrito.
- Las incidencias deberán registrarse y reportarse al área administrativa.
- El incumplimiento de turnos podrá generar responsabilidades administrativas.

7. **Insumos:**

Tabla 38.Tabla de Insumos del Procedimiento de Asignación y Control de Turnos del Personal Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Rol de turnos	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Programar horarios
2	Lista de asistencia	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control de entradas y salidas
3	Oficio de comisión	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Autorizar servicios especiales
4	Reporte de incidencias	Mando operativo	Registrar faltas o cambios
5	Bitácora de guardias	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control de servicios extraordinarios

8. **Descripción del Procedimiento:**

Tabla 39.Tabla de Actividades del Procedimiento de Asignación y Control de Turnos del Personal Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal

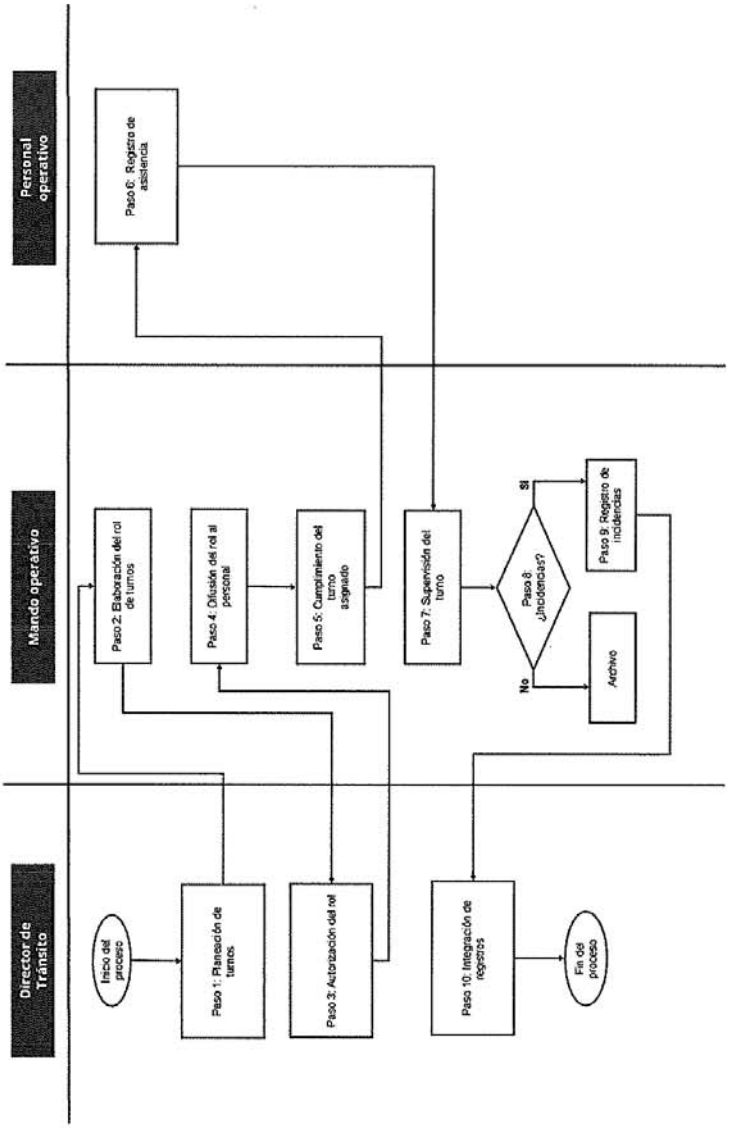
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidades operativas	Director de Tránsito	Análisis operativo
1	Planeación de turnos	Director / Subdirector	Propuesta de rol
2	Elaboración del rol de turnos	Mando operativo	Rol de turnos
3	Autorización del rol	Director de Tránsito	Rol autorizado

Tabla 40.Tabla de Actividades del Procedimiento de Asignación y Control de Turnos del Personal Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
4	Difusión del rol al personal	Mando operativo	Rol notificado
5	Cumplimiento del turno asignado	Personal operativo	Servicio prestado
6	Registro de asistencia	Personal / Mando	Lista de asistencia
7	Supervisión del turno	Mando operativo	Reporte de supervisión
8	Registro de incidencias	Mando operativo	Reporte de incidencias
9	Ajustes o reasignaciones (si aplica)	Director / Subdirector	Rol actualizado
Fin	Integración de registros	Área Administrativa	Archivo de control

9. Diagrama:

Ilustración 19.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asignación y Control de Turnos del Personal Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal



VII.2.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL, ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Control, Asignación, Uso y Resguardo del Equipamiento Operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la asignación, control, uso, resguardo, mantenimiento y supervisión del equipamiento operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, tales como radios de comunicación, alcoholímetros y señalización vial, con el propósito de garantizar su uso adecuado, conservación, disponibilidad operativa, seguridad del personal y transparencia en el manejo de los bienes municipales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de los Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Lineamientos internos de control de bienes y equipamiento.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Todo el personal operativo y administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Todo el equipamiento operativo asignado, incluyendo radios de comunicación, alcoholímetros, conos, vallas, señalamientos móviles y dispositivos de control vial.

Comprende desde la asignación del equipo, **su** uso operativo, resguardo, mantenimiento, hasta la devolución y supervisión del mismo.

5. Glosario de Términos:

- **Equipamiento operativo:** Herramientas y dispositivos utilizados para la operación de Tránsito.
- **Resguardo de equipo:** Documento mediante el cual se asigna equipo a un servidor público.
- **Alcoholímetro:** Dispositivo para medir el nivel de alcohol en el aliento.
- **Radio de comunicación:** Equipo de transmisión utilizado para coordinación operativa.
- **Señalización:** Dispositivos móviles para control vial.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo equipamiento operativo es bien público y su uso es exclusivamente institucional.
- El equipo deberá asignarse mediante resguardo firmado.
- Está prohibido el uso del equipamiento fuera de funciones oficiales.
- El personal es responsable del cuidado y conservación del equipo asignado.
- Los alcoholímetros deberán contar con calibración vigente.
- Toda pérdida, daño o mal uso deberá reportarse de inmediato.
- El incumplimiento del presente procedimiento generará responsabilidades administrativas.

7. **Insumos:**

Tabla 41.Tabla de Insumos del Procedimiento de Control, Asignación, Uso y Resguardo del Equipamiento Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resguardo de equipamiento	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Asignar responsabilidad
2	Inventario de equipamiento	Área Administrativa	Control patrimonial
3	Bitácora de uso	Personal operativo	Registro operativo
4	Registro de calibración	Proveedor autorizado	Control técnico
5	Reporte de incidencias	Mando operativo	Documentar daños o fallas

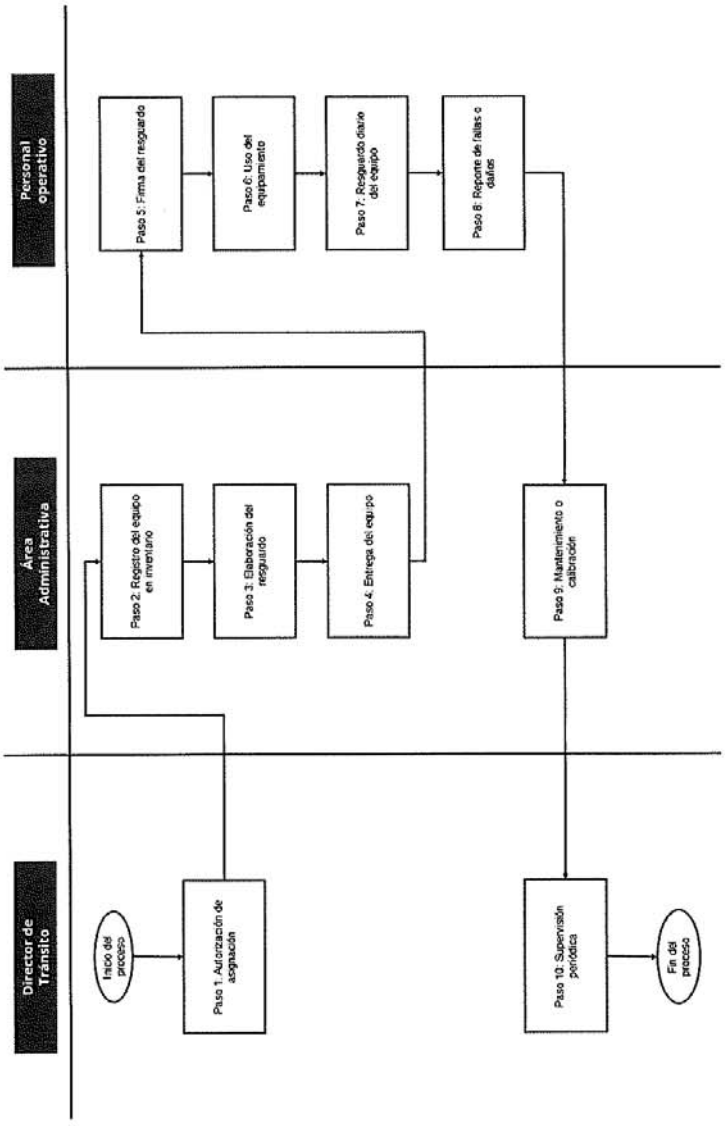
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 42.Tabla de Actividades del Procedimiento de Control, Asignación, Uso y Resguardo del Equipamiento Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidad operativa	Director de Tránsito	Instrucción
1	Autorización de asignación de equipo	Director de Tránsito	Autorización
2	Registro del equipo en inventario	Área Administrativa	Inventario actualizado
3	Elaboración del resguardo	Área Administrativa	Resguardo
4	Entrega del equipo	Área Administrativa	Equipo entregado
5	Firma del resguardo	Personal operativo	Resguardo firmado
6	Uso del equipamiento	Personal operativo	Servicio realizado
7	Resguardo diario del equipo	Personal operativo	Equipo resguardado
8	Reporte de fallas o daños	Personal operativo	Reporte
9	Mantenimiento o calibración	Área Administrativa	Equipo funcional
Fin	Supervisión periódica	Director / Contraloría	Informe de revisión

9. Diagrama:

Ilustración 20.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control, Asignación, Uso y Resguardo del Equipamiento Operativo de la Dirección de Tránsito Municipal



VII.2.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Combustible para las Unidades Oficiales de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la asignación, suministro, registro, control y supervisión del combustible utilizado por las unidades oficiales de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, racional y transparente del recurso, prevenir desvíos o usos indebidos, y garantizar la operatividad permanente del parque vehicular.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Ley de los Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Centla.
- Lineamientos internos de control vehicular y combustible.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para:

- Todo el personal operativo y administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Todas las unidades oficiales asignadas a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal (patrullas, motocicletas y vehículos de apoyo).

Comprende desde la solicitud y autorización del combustible, su suministro, registro, verificación del consumo, hasta la supervisión y control del uso del recurso.

5. Glosario de Términos:

- **Combustible:** Gasolina o diésel utilizado por las unidades oficiales.
- **Vale de combustible:** Documento que autoriza el suministro de combustible.
- **Bitácora de combustible:** Registro del suministro y consumo por unidad.
- **Rendimiento:** Relación entre kilómetros recorridos y combustible suministrado.
- **Unidad oficial:** Vehículo propiedad o asignado al Ayuntamiento para funciones de Tránsito.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El combustible es un recurso público y su uso es exclusivamente institucional.
- Toda carga de combustible deberá estar previamente autorizada.
- Cada unidad deberá contar con control individualizado de consumo.
- El suministro de combustible deberá coincidir con el kilometraje registrado.
- Queda prohibido cargar combustible a unidades no oficiales.
- Las irregularidades en el consumo deberán reportarse de inmediato.
- El uso indebido de combustible será sujeto a responsabilidades administrativas.

7. Insumos:

Tabla 43.Tabla de Insumos del Procedimiento de Control de Combustible para las Unidades Oficiales de la Dirección de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Vale de combustible	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Autorizar suministro
2	Bitácora de combustible	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control del consumo
3	Bitácora vehicular	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Relacionar uso y kilometraje
4	Reporte de consumo	Área Administrativa	Análisis y control
5	Factura o comprobante	Proveedor autorizado	Comprobación del gasto

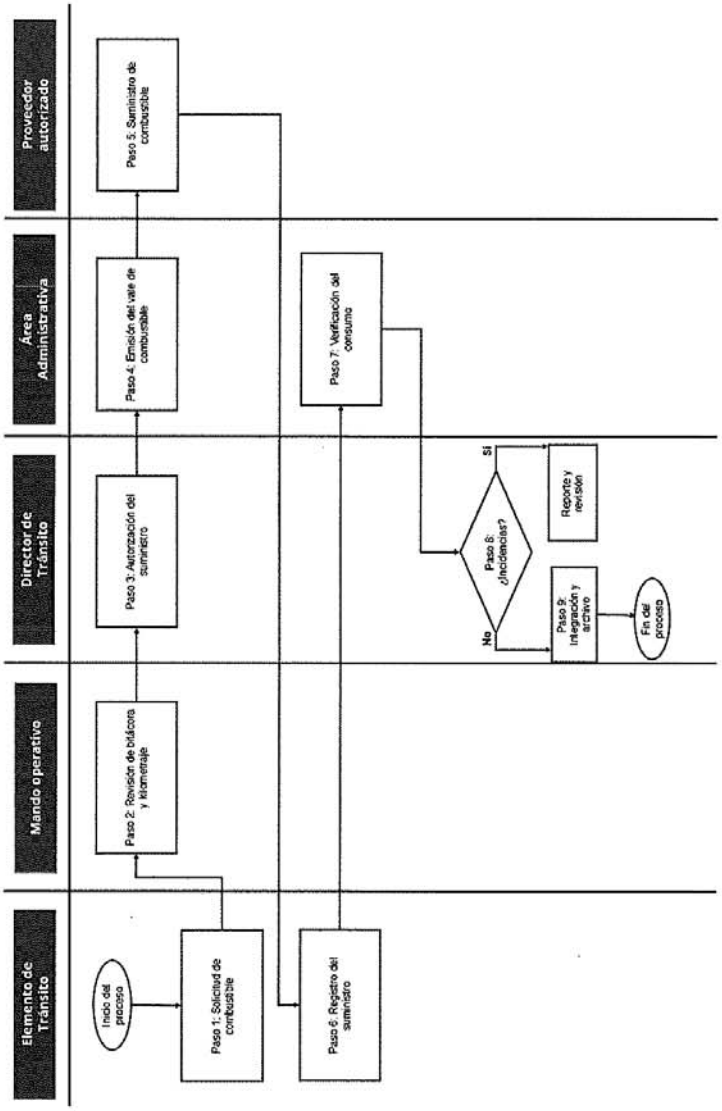
8. **Descripción del Procedimiento:**

Tabla 44.Tabla de Actividades del Procedimiento de Control de Combustible para las Unidades Oficiales de la Dirección de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidad de combustible	Elemento de Tránsito	Aviso verbal
1	Solicitud de combustible	Elemento de Tránsito	Solicitud
2	Revisión de bitácora y kilometraje	Mando operativo	Validación
3	Autorización del suministro	Director / Subdirector	Vale autorizado
4	Emisión del vale de combustible	Área Administrativa	Vale emitido
5	Suministro de combustible	Proveedor autorizado	Ticket o factura
6	Registro del suministro	Elemento de Tránsito	Bitácora actualizada
7	Verificación del consumo	Área Administrativa	Control de rendimiento
8	Detección de inconsistencias (si aplica)	Director / Contraloría	Reporte
Fin	Integración y archivo	Área Administrativa	Expediente de control

9. Diagrama:

Ilustración 21.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Combustible para las Unidades Oficiales de la Dirección de Tránsito Municipal



VII.2.5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Control y Resguardo del Parque Vehicular Oficial de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal controla, asigna, utiliza, resguarda, supervisa y da mantenimiento al parque vehicular oficial, con el propósito de garantizar el uso exclusivo para fines institucionales, la correcta conservación de los bienes municipales, la responsabilidad de los servidores públicos asignados y la transparencia en la administración de los recursos públicos.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Centla.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Todo el personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Las unidades vehiculares oficiales asignadas a dicha Dirección (patrullas, motocicletas, vehículos de apoyo y administrativos).

Comprende desde la asignación del vehículo, su uso operativo, registro en bitácoras, resguardo diario, mantenimiento, hasta la entrega-recepción y atención de incidentes, daños o siniestros.

5. Glosario de Términos:

- **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos oficiales asignados a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- **Resguardo vehicular:** Documento mediante el cual se asigna formalmente un vehículo a un servidor público.
- **Bitácora vehicular:** Registro diario del uso, kilometraje y servicio del vehículo.
- **Comisión:** Autorización oficial para el uso del vehículo fuera del horario o ruta habitual.
- **Siniestro:** Accidente, robo o daño que afecte al vehículo oficial.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Los vehículos oficiales son bienes públicos y su uso es exclusivamente institucional.
- Todo vehículo deberá contar con un resguardo firmado por el servidor público responsable.
- Está prohibido el uso de vehículos oficiales para fines personales o ajenos al servicio.
- El uso fuera del horario laboral deberá contar con oficio de comisión autorizado.
- Al término de la jornada, los vehículos deberán concentrarse en el área de resguardo oficial.
- Todo daño, falla o siniestro deberá reportarse de manera inmediata.
- El incumplimiento de este procedimiento podrá generar responsabilidades administrativas.

7. **Insumos:**

Tabla 45.Tabla de Insumos del Procedimiento de Control y Resguardo del Parque Vehicular Oficial de la Dirección de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resguardo vehicular	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Asignar y responsabilizar el uso del vehículo
2	Bitácora de uso vehicular	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Registrar el uso diario
3	Oficio de comisión	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Autorizar uso fuera de horario
4	Bitácora de mantenimiento	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal / Administración	Control de servicios y reparaciones
5	Póliza de seguro	Dirección de Administración	Cobertura ante siniestros
6	Reporte de incidente	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Documentar daños o accidentes

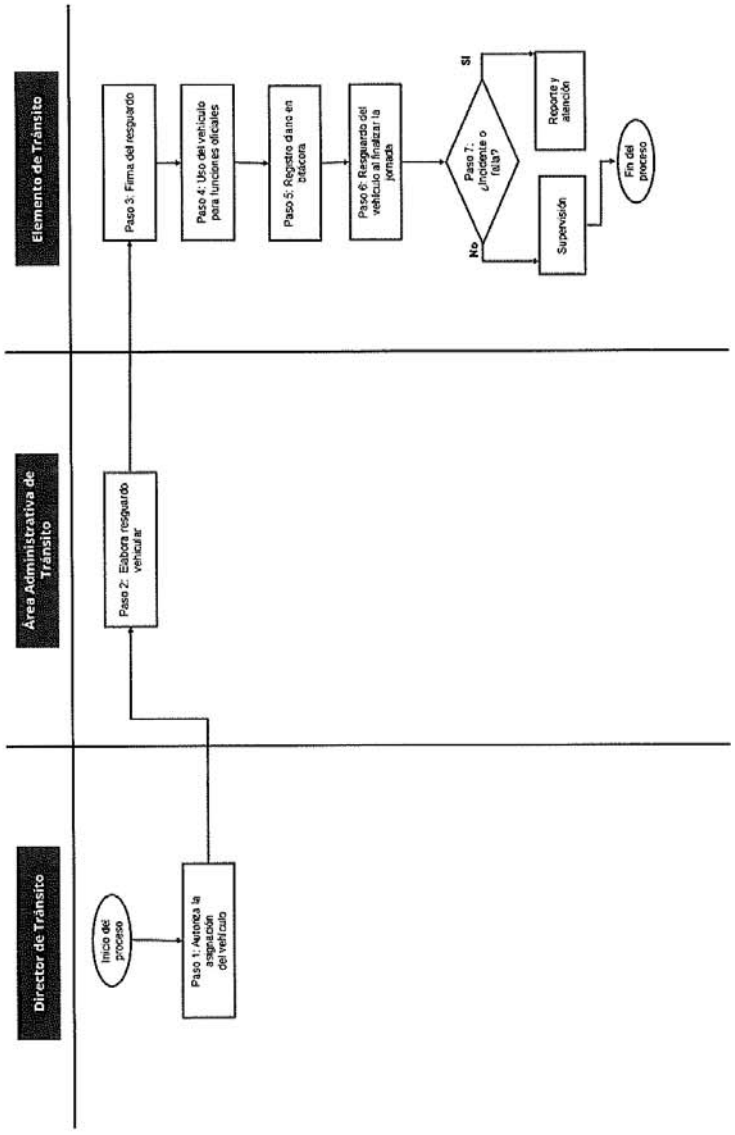
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 46.Tabla de Actividades del Procedimiento de Control y Resguardo del Parque Vehicular Oficial de la Dirección de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de la necesidad de asignar vehículo	Director de Tránsito	Instrucción verbal o escrita
1	Autoriza la asignación del vehículo	Director de Tránsito	Autorización
2	Elabora resguardo vehicular	Área Administrativa de Tránsito	Resguardo elaborado
3	Firma del resguardo	Elemento de Tránsito	Resguardo firmado
4	Uso del vehículo para funciones oficiales	Elemento de Tránsito	Servicio realizado
5	Registro diario en bitácora	Elemento de Tránsito	Bitácora actualizada
6	Resguardo del vehículo al finalizar la jornada	Elemento de Tránsito	Vehículo resguardado
7	Reporte de fallas o daños	Elemento de Tránsito	Aviso de mantenimiento
8	Solicitud de mantenimiento	Área Administrativa	Requisición
9	Atención de siniestros (si aplica)	Director / Elemento	Reporte y expediente
Fin	Supervisión y control periódico	Director / Contraloría	Informe de revisión

9. Diagrama:

Ilustración 22.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control y Resguardo del Parque Vehicular Oficial de la Dirección de Tránsito Municipal



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

VII.3.1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Investigación Administrativa Interna de Faltas Disciplinarias Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal realiza la investigación administrativa interna de carácter disciplinario respecto de las conductas u omisiones presuntamente cometidas por los agentes de tránsito, con el objeto de esclarecer los hechos, integrar elementos de convicción y determinar la procedencia o improcedencia de continuar con la etapa de audiencia administrativa, garantizando en todo momento la legalidad, la objetividad, la presunción de inocencia y el debido proceso.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Los agentes de tránsito adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- El personal directivo y administrativo responsable de la disciplina interna.

Comprende desde la determinación de procedencia derivada del procedimiento de detección y reporte, la apertura del expediente administrativo interno, la recopilación y análisis de información y evidencias, hasta la emisión del acuerdo que determine la continuación del procedimiento disciplinario o el archivo del asunto.

La investigación administrativa interna no constituye, ni sustituye una investigación por responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Glosario de Términos:

- **Investigación administrativa interna:** Etapa disciplinaria destinada al esclarecimiento de hechos para fines de control interno.
- **Expediente administrativo interno:** Conjunto ordenado de documentos que integran la investigación.
- **Acuerdo de inicio:** Acto administrativo mediante el cual se ordena formalmente la investigación.
- **Procedencia:** Determinación de continuar el procedimiento disciplinario.
- **Improcedencia:** Determinación de archivar el asunto por falta de elementos.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La investigación deberá realizarse de manera objetiva, imparcial y documentada.
- La apertura de la investigación no implica sanción alguna.
- Se deberá respetar en todo momento la presunción de inocencia.
- El expediente administrativo interno deberá integrarse de forma completa y ordenada.
- La información recabada será confidencial.
- Cuando de la investigación se desprendan hechos que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o hechos probablemente constitutivos de delito, se dará vista inmediata a la Contraloría Municipal u autoridad competente, suspendiendo el trámite disciplinario interno en lo conducente.

7. **Insumos:**

Tabla 47.Tabla de Insumos del Procedimiento de Investigación Administrativa Interna de Faltas Disciplinarias Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de Falta Administrativa	Procedimiento 7.1	Base de la investigación
2	Acuerdo de inicio de investigación	Director de Tránsito	Autorizar la investigación
3	Expediente administrativo interno	Área Administrativa	Integrar actuaciones
4	Informes complementarios	Mandos / Áreas involucradas	Ampliar información
5	Evidencias documentales o materiales	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Sustentar los hechos
6	Informe de investigación administrativa	Área Administrativa	Determinar procedencia

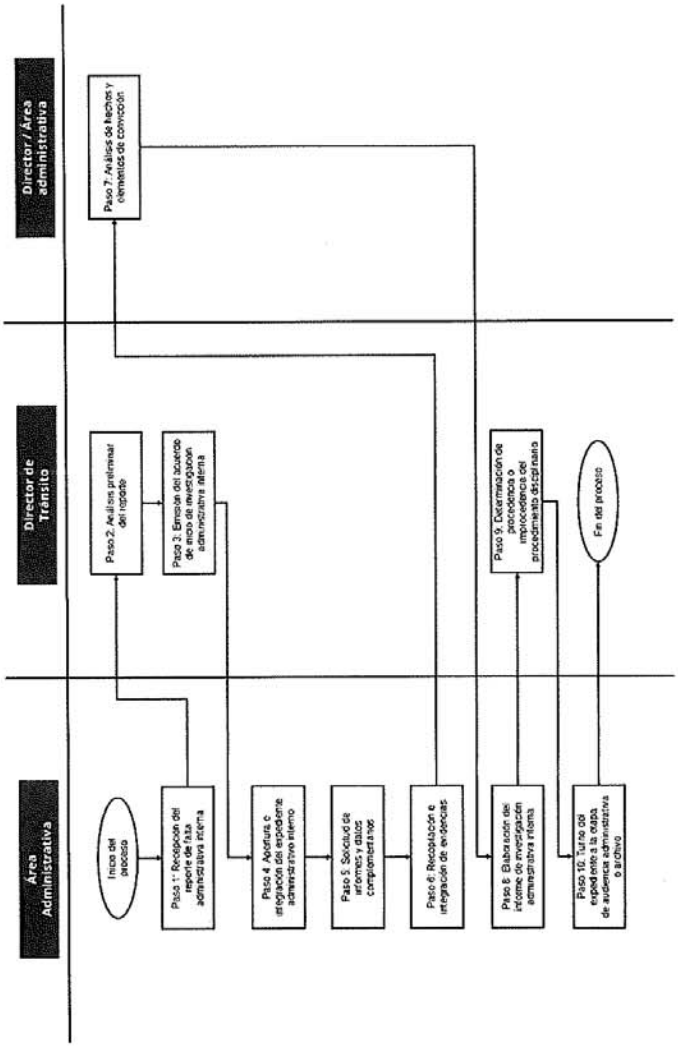
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 48.Tabla de Actividades del Procedimiento de Investigación Administrativa Interna de Faltas Disciplinarias Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte de falta administrativa interna	Área Administrativa	Reporte recibido
1	Análisis preliminar del reporte	Director de Tránsito	Valoración inicial
2	Emisión del acuerdo de inicio de investigación administrativa interna	Director de Tránsito	Acuerdo de inicio
3	Apertura e integración del expediente administrativo interno	Área Administrativa	Expediente abierto
4	Solicitud de informes y datos complementarios	Área Administrativa	Oficios de requerimiento
5	Recopilación e integración de evidencias	Área Administrativa	Evidencias integradas
6	Análisis de hechos y elementos de convicción	Director / Área Administrativa	Evaluación del expediente
7	Elaboración del informe de investigación administrativa interna	Área Administrativa	Informe de investigación
8	Determinación de procedencia o improcedencia del procedimiento disciplinario	Director de Tránsito	Acuerdo de continuación o archivo
Fin	Turno del expediente a la etapa de audiencia administrativa o archivo	Área Administrativa	Expediente turnado o archivado

9. Diagrama:

Ilustración 23.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Investigación Administrativa Interna de Faltas Disciplinarias Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal



VII.3.2. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y REPORTE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS COMETIDAS POR LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Detección y Reporte de Faltas Administrativas Internas Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal detecta, documenta y reporta de manera objetiva y oportuna las conductas u omisiones de los agentes de tránsito que pudieran constituir faltas administrativas internas de carácter disciplinario, con la finalidad de iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo interno correspondiente, garantizando la legalidad, la objetividad, el control institucional y el respeto a los derechos del personal.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Los agentes de tránsito adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Mandos operativos, superiores jerárquicos y personal administrativo.
- Hechos, actos u omisiones detectados durante el servicio que pudieran constituir faltas administrativas internas de naturaleza disciplinaria.

Comprende desde la detección de la conducta irregular, su documentación mediante los instrumentos administrativos correspondientes, hasta el registro y turno del reporte para el análisis de procedencia de la investigación administrativa interna.

Este procedimiento no implica la imposición de sanciones, ni la determinación de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Glosario de Términos:

- **Falta administrativa interna:** Conducta u omisión contraria a las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla y demás normatividad interna, susceptible de sanción disciplinaria.
- **Reporte de falta:** Documento inicial mediante el cual se hace del conocimiento de la autoridad competente una conducta irregular.
- **Parte informativo:** Relato escrito, objetivo y circunstanciado de los hechos detectados.

- **Queja ciudadana:** Manifestación formal presentada por una persona respecto a la actuación de un agente de tránsito.
- **Superior jerárquico:** Mando inmediato responsable del personal operativo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda conducta presuntamente irregular deberá documentarse por escrito.
- Los reportes deberán elaborarse de manera objetiva, clara, veraz y circunstanciada.
- La detección y el reporte de una falta no constituyen sanción ni prejuzgan responsabilidad alguna.
- Se deberá garantizar la confidencialidad de la información y la protección de datos personales.
- La omisión en el reporte de faltas por parte de los mandos podrá generar responsabilidad administrativa.
- Cuando de los hechos reportados se adviertan posibles responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o hechos probablemente constitutivos de delito, **se dará vista inmediata a la Contraloría Municipal o autoridad competente**, sin perjuicio del trámite interno disciplinario.

7. Insumos:

Tabla 49.Tabla de Insumos del Procedimiento de Detección y Reporte de Faltas Administrativas Internas Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de Falta Administrativa	Superior jerárquico / Personal autorizado	Documentar la conducta
2	Parte informativo	Superior jerárquico	Describir hechos circunstanciados
3	Queja ciudadana (si aplica)	Ciudadanía	Señalamiento de actuación irregular
4	Bitácora de supervisión	Mandos operativos	Evidencia operativa
5	Evidencias documentales o materiales	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Sustentar el reporte
6	Registro interno de reportes	Área Administrativa	Control institucional

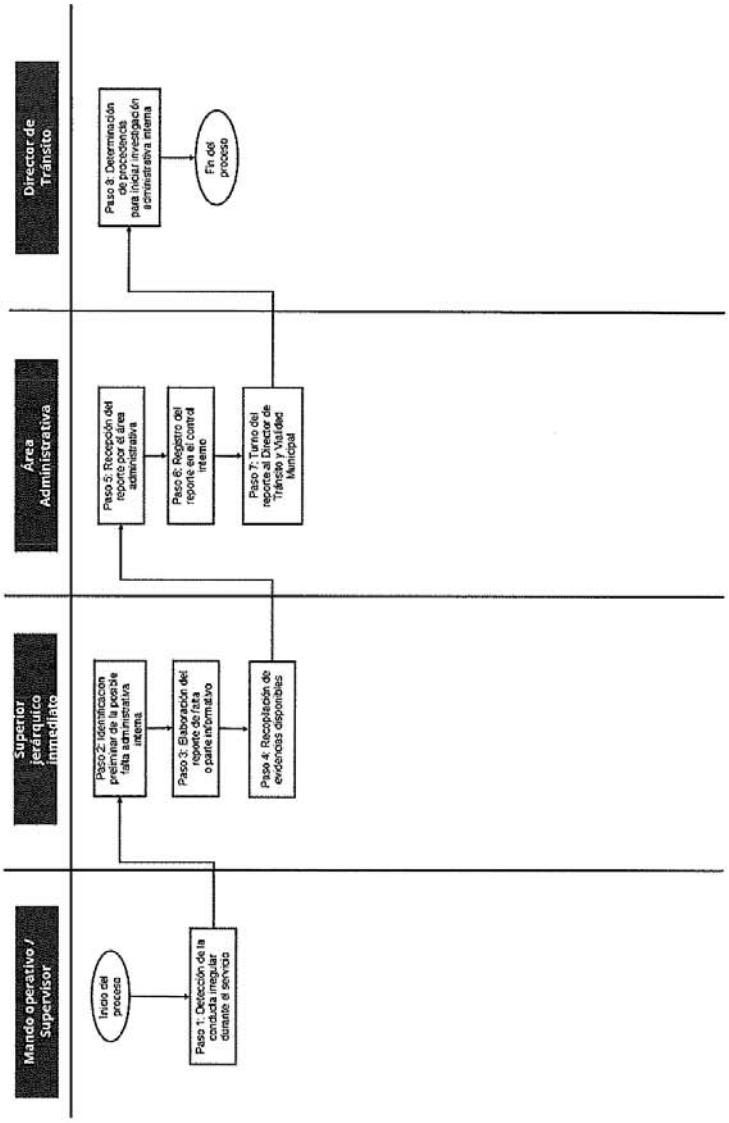
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 50.Tabla de Actividades del Procedimiento de Detección y Reporte de Faltas Administrativas Internas Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Detección de la conducta irregular durante el servicio	Mando operativo / Supervisor	Observación o queja
1	Identificación preliminar de la posible falta administrativa interna	Superior jerárquico inmediato	Análisis inicial
2	Elaboración del reporte de falta o parte informativo	Superior jerárquico	Reporte / Parte informativo
3	Recopilación de evidencias disponibles	Superior jerárquico	Evidencias anexas
4	Recepción del reporte por el área administrativa	Área Administrativa	Reporte recibido
5	Registro del reporte en el control interno	Área Administrativa	Registro institucional
6	Turno del reporte al Director de Tránsito y Vialidad Municipal	Área Administrativa	Reporte turnado
Fin	Determinación de procedencia para iniciar investigación administrativa interna	Director de Tránsito	Acuerdo de procedencia o archivo

9. Diagrama:

Ilustración 24.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Detección y Reporte de Faltas Administrativas Internas Cometidas por los Agentes de Tránsito Municipal



VII.3.3. PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTÍA DEL DERECHO DE DEFENSA DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Audiencia Administrativa y Garantía del Derecho de Defensa de los Agentes de Tránsito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal garantiza a los agentes de tránsito sujetos a un procedimiento disciplinario interno el derecho de audiencia y defensa, permitiéndoles conocer los hechos que se les imputan, ofrecer pruebas, formular manifestaciones y alegatos, previo a la emisión de una resolución administrativa, en estricto apego a los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad y proporcionalidad.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Los agentes de tránsito adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal que sean sujetos de un procedimiento disciplinario interno.
- El personal directivo y administrativo encargado de la sustanciación del procedimiento.

Comprende desde la determinación de procedencia emitida en la etapa de investigación administrativa interna, la notificación formal al agente, la celebración de la audiencia administrativa, la recepción y valoración de pruebas y alegatos, hasta el cierre de instrucción y turno del expediente para la emisión de la resolución administrativa.

5. Glosario de Términos:

- **Audiencia administrativa:** Acto formal mediante el cual se garantiza el derecho de defensa del agente.
- **Citatorio:** Documento oficial mediante el cual se notifica al agente la celebración de la audiencia.
- **Alegatos:** Manifestaciones finales del agente respecto de los hechos imputados.
- **Cierre de instrucción:** Acto que declara concluida la etapa de audiencia.
- **Presunción de inocencia:** Principio conforme al cual el agente se considera no responsable hasta que se determine lo contrario.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin que previamente se haya otorgado al agente el derecho de audiencia y defensa.
- La audiencia deberá ser debidamente notificada por escrito, con oportunidad razonable.
- El agente podrá comparecer personalmente, ofrecer pruebas y formular manifestaciones.
- La audiencia deberá documentarse mediante acta administrativa circunstanciada.
- La inasistencia injustificada del agente no suspende el procedimiento, debiendo dejarse constancia.
- El procedimiento será confidencial.
- En caso de advertirse posibles responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o hechos constitutivos de delito, se dará vista inmediata a la Contraloría Municipal u autoridad competente, suspendiendo el trámite interno en lo conducente.

7. **Insumos:**

Tabla 51.Tabla de Insumos del Procedimiento de Audiencia Administrativa y Garantía del Derecho de Defensa de los Agentes de Tránsito Municipal.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Acuerdo de procedencia del procedimiento	Procedimiento 7.2	Ordenar la audiencia
2	Citatorio de audiencia administrativa	Área Administrativa	Notificar al agente
3	Acuse de notificación	Agente de Tránsito	Constancia de notificación
4	Expediente administrativo interno	Área Administrativa	Base documental
5	Escrito de defensa	Agente de Tránsito	Ejercicio de defensa
6	Pruebas ofrecidas	Agente / Dirección	Sustentar hechos
7	Acta de audiencia administrativa	Área Administrativa	Constancia del desarrollo
8	Cierre de instrucción	Director de Tránsito	Turno a resolución

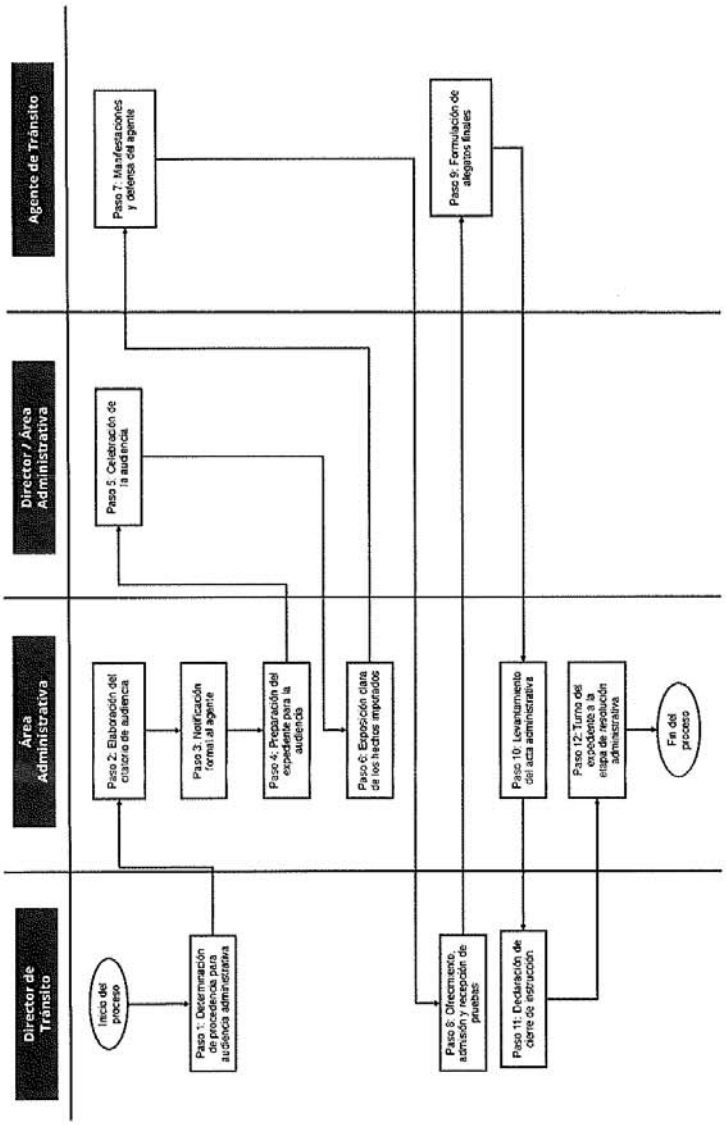
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 52.Tabla de Actividades del Procedimiento de Audiencia Administrativa y Garantía del Derecho de Defensa de los Agentes de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Determinación de procedencia para audiencia administrativa	Director de Tránsito	Acuerdo de procedencia
1	Elaboración del citatorio de audiencia	Área Administrativa	Citatorio
2	Notificación formal al agente	Área Administrativa	Acuse de notificación
3	Preparación del expediente para la audiencia	Área Administrativa	Expediente integrado
4	Celebración de la audiencia administrativa	Director / Área Administrativa	Audiencia celebrada
5	Exposición clara de los hechos imputados	Área Administrativa	Hechos asentados
6	Manifestaciones y defensa del agente	Agente de Tránsito	Defensa presentada
7	Ofrecimiento, admisión y recepción de pruebas	Director de Tránsito	Pruebas admitidas
8	Formulación de alegatos finales	Agente de Tránsito	Alegatos
9	Levantamiento del acta administrativa	Área Administrativa	Acta circunstanciada
10	Declaración de cierre de instrucción	Director de Tránsito	Cierre de instrucción
Fin	Turno del expediente a la etapa de resolución administrativa	Área Administrativa	Expediente turnado

9. Diagrama:

Ilustración 25.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Audiencia Administrativa y Garantía del Derecho de Defensa de los Agentes de Tránsito Municipal



VII.3.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS IMPUESTAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Ejecución, Registro y Archivo de las Sanciones Administrativas Disciplinarias Impuestas a los Agentes de Tránsito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal ejecuta las sanciones administrativas disciplinarias impuestas a los agentes de tránsito, registra su cumplimiento y resguarda la documentación correspondiente en los archivos institucionales, garantizando el control administrativo, la trazabilidad de las sanciones, la legalidad, la transparencia y la protección de los datos personales.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (principios generales).

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

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

El presente procedimiento es aplicable a:

- Los agentes de tránsito municipal a quienes se les haya impuesto una sanción administrativa disciplinaria.
- El personal directivo, administrativo y operativo encargado de la ejecución y control de sanciones.

Comprende desde la recepción de la resolución administrativa disciplinaria firme, la ejecución material de la sanción, su registro en los controles institucionales, hasta el archivo definitivo del expediente administrativo interno.

5. **Glosario de Términos:**

- **Ejecución de la sanción:** Aplicación material de la medida disciplinaria impuesta.
- **Registro disciplinario:** Control administrativo donde se asientan las sanciones aplicadas.
- **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos que integran el procedimiento disciplinario.
- **Archivo definitivo:** Resguardo final del expediente conforme a la normativa aplicable.
- **Cumplimiento de la sanción:** Acreditación de que la sanción fue ejecutada en su totalidad.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La ejecución de la sanción deberá realizarse estrictamente conforme a lo señalado en la resolución administrativa.
- Ninguna sanción podrá ejecutarse sin que exista resolución firme debidamente notificada.
- Todas las sanciones deberán quedar debidamente registradas.
- El expediente administrativo deberá resguardarse conforme a la normativa de archivo y protección de datos personales.
- El historial disciplinario del agente deberá actualizarse de manera permanente.
- Cuando la sanción implique afectaciones laborales o administrativas mayores, se deberá notificar a las áreas competentes del Ayuntamiento.
- En caso de detectarse incumplimiento de la sanción, se informará al Director de Tránsito para los efectos conducentes.

7. **Insumos:**

Tabla 53.Tabla de Insumos del Procedimiento de Ejecución, Registro y Archivo de las Sanciones Administrativas Disciplinarias Impuestas a los Agentes de Tránsito Municipal.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Resolución administrativa disciplinaria	Procedimiento 7.4	Base para ejecución
2	Acuse de notificación de la resolución	Área Administrativa	Acreditar firmeza
3	Oficio de ejecución de la sanción	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Ordenar aplicación
4	Registro de sanciones aplicadas	Área Administrativa	Control institucional
5	Expediente administrativo interno	Área Administrativa	Integración documental
6	Constancia de cumplimiento de la sanción	Área Administrativa	Acreditar cumplimiento

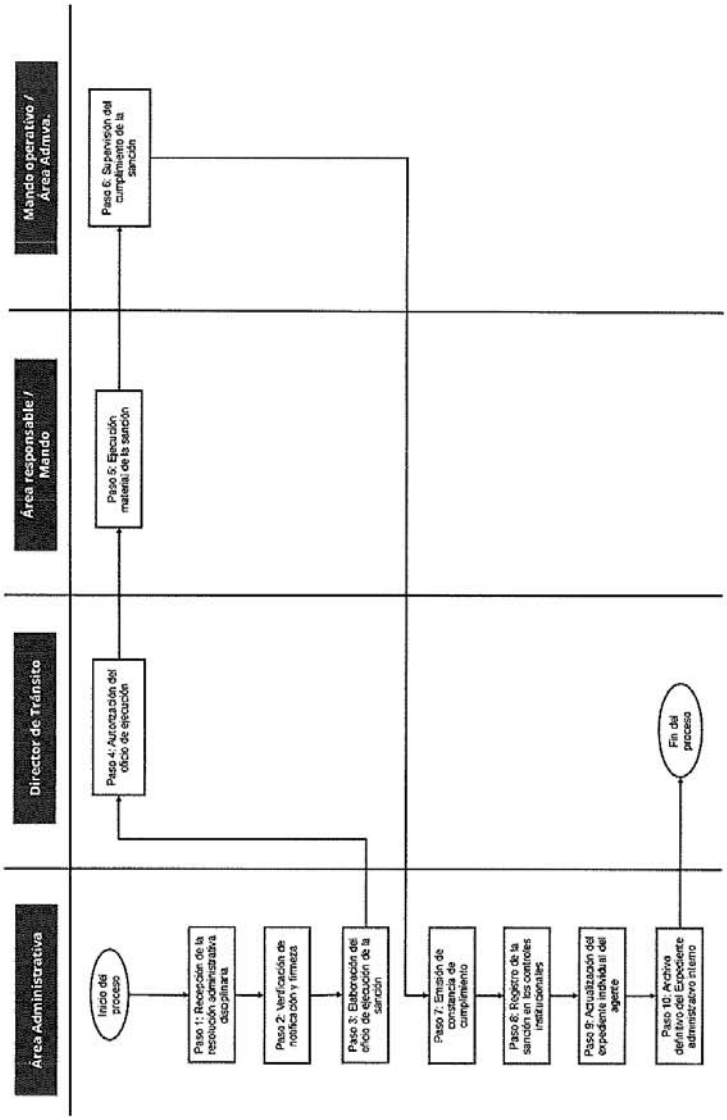
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 54.Tabla de Actividades del Procedimiento de Ejecución, Registro y Archivo de las Sanciones Administrativas Disciplinarias Impuestas a los Agentes de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de la resolución administrativa disciplinaria	Área Administrativa	Resolución recibida
1	Verificación de notificación y firmeza	Área Administrativa	Acuse verificado
2	Elaboración del oficio de ejecución de la sanción	Área Administrativa	Oficio de ejecución
3	Autorización del oficio de ejecución	Director de Tránsito	Oficio autorizado
4	Ejecución material de la sanción	Área responsable / Mando	Sanción aplicada
5	Supervisión del cumplimiento de la sanción	Mando operativo / Área Admva.	Verificación de cumplimiento
6	Emisión de constancia de cumplimiento	Área Administrativa	Constancia
7	Registro de la sanción en los controles institucionales	Área Administrativa	Registro actualizado
8	Actualización del expediente individual del agente	Área Administrativa	Expediente actualizado
Fin	Archivo definitivo del expediente administrativo interno	Área Administrativa	Expediente archivado

9. Diagrama:

Ilustración 26.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución, Registro y Archivo de las Sanciones Administrativas Disciplinarias Impuestas a los Agentes de Tránsito Municipal



VII.3.5. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS A LOS AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Imposición de Sanciones Administrativas Disciplinarias a los Agentes de Tránsito Municipal.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal determina, con base en el expediente administrativo interno y una vez garantizado el derecho de audiencia y defensa, la imposición de sanciones administrativas disciplinarias a los agentes de tránsito que resulten responsables de faltas internas, asegurando que la resolución se encuentre debidamente fundada, motivada, proporcional y conforme a derecho.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Los agentes de tránsito municipal sujetos a procedimiento disciplinario interno.
- El Director de Tránsito y Vialidad Municipal y el personal administrativo que intervenga en la determinación de sanciones.

Comprende desde la recepción del expediente con cierre de instrucción, el análisis integral de los elementos de convicción, la emisión de la resolución administrativa disciplinaria, hasta la notificación formal de la sanción al agente, sin incluir la ejecución material de la misma.

5. Glosario de Términos:

- **Resolución administrativa disciplinaria:** Acto administrativo mediante el cual se determina la responsabilidad y, en su caso, se impone una sanción.
- **Sanción disciplinaria:** Medida correctiva o punitiva prevista en la normatividad municipal.
- **Proporcionalidad:** Principio que exige que la sanción guarde relación con la gravedad de la falta.
- **Reincidencia:** Repetición de una conducta sancionada previamente.
- **Cierre de instrucción:** Acto que declara concluida la etapa de audiencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La resolución deberá emitirse únicamente una vez cerrado el periodo de instrucción.
- Ninguna sanción podrá imponerse sin que exista expediente administrativo interno completo.
- Las resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- La sanción deberá ser proporcional, considerando la gravedad de la falta, el daño causado, la intencionalidad y la reincidencia.

- En caso de advertirse posibles responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o hechos constitutivos de delito, se dará vista inmediata a la Contraloría Municipal u autoridad competente, dejando constancia en la resolución.
- La imposición de sanciones disciplinarias internas no sustituye ni prejuzga otras responsabilidades legales.

7. Insumos:

Tabla 55.Tabla de Insumos del Procedimiento de Imposición de Sanciones Administrativas Disciplinarias a los Agentes de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Expediente administrativo interno	Procedimiento 7.3	Base para resolución
2	Acta de audiencia administrativa	Procedimiento 7.3	Constancia de defensa
3	Cierre de instrucción	Procedimiento 7.3	Habilitar la resolución
4	Proyecto de resolución disciplinaria	Área Administrativa	Análisis previo
5	Resolución administrativa disciplinaria	Director de Tránsito	Determinar la sanción
6	Notificación de la resolución	Área Administrativa	Informar al agente

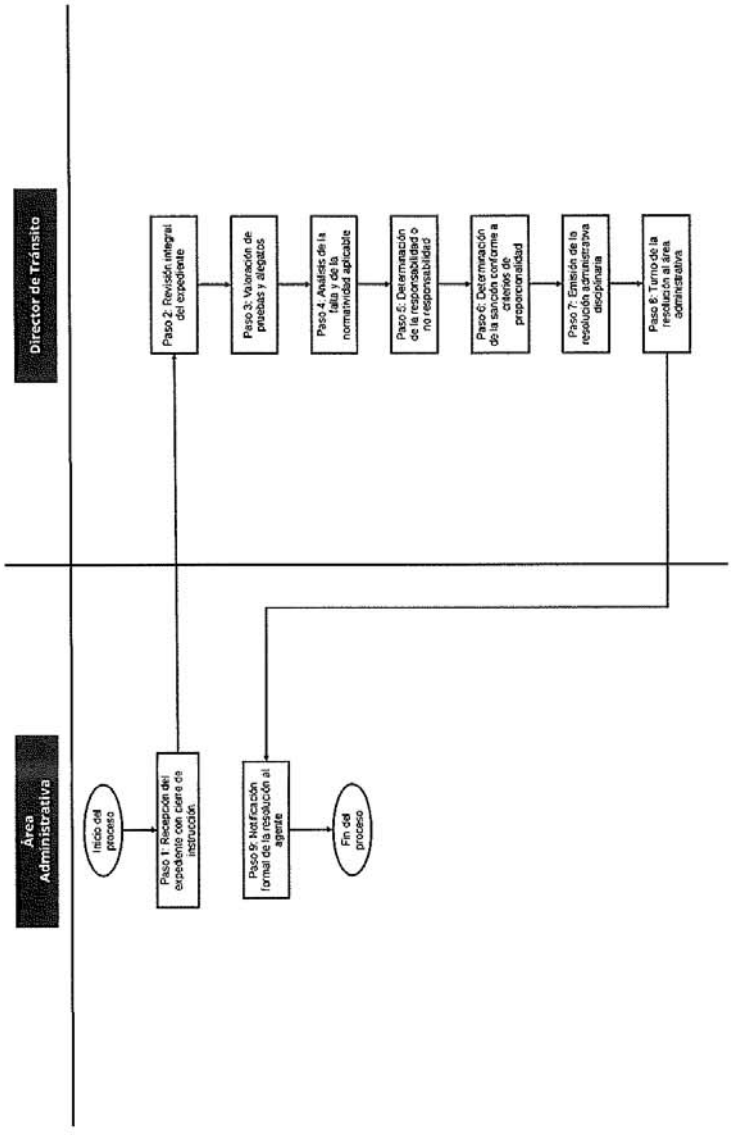
8. **Descripción del Procedimiento:**

Tabla 56.Tabla de Actividades del Procedimiento de Imposición de Sanciones Administrativas Disciplinarias a los Agentes de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del expediente con cierre de instrucción	Área Administrativa	Expediente recibido
1	Revisión integral del expediente	Director de Tránsito	Análisis del expediente
2	Valoración de pruebas y alegatos	Director de Tránsito	Determinación de hechos
3	Análisis de la falta y de la normatividad aplicable	Director de Tránsito	Calificación disciplinaria
4	Determinación de la responsabilidad o no responsabilidad	Director de Tránsito	Proyecto de resolución
5	Determinación de la sanción conforme a criterios de proporcionalidad	Director de Tránsito	Sanción definida
6	Emisión de la resolución administrativa disciplinaria	Director de Tránsito	Resolución fundada y motivada
7	Turno de la resolución al área administrativa	Director de Tránsito	Resolución turnada
Fin	Notificación formal de la resolución al agente	Área Administrativa	Acuse de notificación

9. Diagrama:

Ilustración 27.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Imposición de Sanciones Administrativas Disciplinarias a los Agentes de Tránsito Municipal



VII.3.6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE AUTORIDADES MINISTERIALES O JUDICIALES

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención, Trámite y Respuesta a Solicitudes de Autoridades Ministeriales o Judiciales

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal de Centla recibe, atiende, tramita y responde de manera oportuna, legal y documentada las solicitudes formuladas por autoridades ministeriales o judiciales, garantizando la correcta colaboración institucional, el resguardo de la información y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Alcance:

Aplica a:

- Todas las solicitudes oficiales emitidas por autoridades ministeriales, judiciales o administrativas con facultades legales.
- Información, documentos, informes, bitácoras, partes, dictámenes o comparecencias solicitadas a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- El personal directivo, administrativo y operativo involucrado en la atención de dichas solicitudes.

Comprende desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de la respuesta y archivo del expediente.

5. Glosario de Términos:

- **Acuse de recibido:** Documento que acredita la entrega formal de la respuesta emitida por la Dirección de Tránsito a la autoridad solicitante, con firma, fecha y sello correspondiente.
- **Área Administrativa:** Unidad responsable de recibir, registrar, integrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes, así como de elaborar los oficios de respuesta y resguardar los expedientes.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos:** Área de asuntos jurídicos del Ayuntamiento, o Instancia encargada de asesorar, revisar y validar el contenido legal de las respuestas, garantizando su apego a la normatividad vigente, cuando así se requiera.
- **Autoridad ministerial o judicial:**Órgano competente del sistema de procuración o administración de justicia (Fiscalía, Juzgados, Tribunales) facultado para solicitar información oficial.
- **Control de correspondencia:** Sistema físico o digital mediante el cual se registran, clasifican y da seguimiento a los documentos recibidos y enviados por la Dirección de Tránsito.

- **Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal:** Dependencia responsable de atender, procesar y dar respuesta a las solicitudes, así como de resguardar la información generada en el ejercicio de sus funciones.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relacionados con una solicitud específica, que incluye oficio de solicitud, información recopilada, validaciones y oficio de respuesta.
- **Información solicitada:** Datos, documentos, informes, dictámenes o registros requeridos por la autoridad competente en relación con hechos de tránsito o actuaciones administrativas.
- **Oficio de respuesta:** Documento oficial mediante el cual la Dirección de Tránsito da contestación formal a la solicitud, proporcionando la información requerida.
- **Oficio de solicitud:** Documento emitido por una autoridad ministerial o judicial mediante el cual se requiere información o documentación específica a la Dirección de Tránsito.
- **Registro de entrada:** Asiento formal en libro o sistema donde se documenta la recepción de una solicitud, incluyendo folio, fecha y datos relevantes.
- **Turnado:** Acción administrativa mediante la cual una solicitud es remitida a la autoridad o área competente para su atención.
- **Validación jurídica:** Proceso de revisión legal del contenido de la respuesta para asegurar que cumple con la normatividad aplicable y no vulnera disposiciones legales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud deberá recibirse por escrito y de manera oficial, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente.
- La información proporcionada deberá ser veraz, completa y verificable.
- La atención se realizará dentro de los plazos legales establecidos en la solicitud o en la normatividad aplicable.

- Se deberá resguardar la confidencialidad de la información cuando así lo determine la ley.
- Ningún servidor público podrá proporcionar información sin la autorización correspondiente.
- Toda solicitud y su respuesta deberán integrarse a un expediente debidamente resguardado.

7. Insumos:

Tabla 53.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención, Trámite y Respuesta a Solicitudes de Autoridades Ministeriales o Judiciales

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de autoridad ministerial o judicial	Autoridad ministerial o judicial competente	Solicitar formalmente información o documentación relacionada con hechos o actuaciones.
2	Registro de entrada (libro o sistema de control)	Oficialía de Partes / Área Receptora	Controlar el ingreso y seguimiento de las solicitudes recibidas.
3	Expedientes de hechos de tránsito, bitácoras o informes	Dirección de Tránsito / Área Operativa y Administrativa	Proporcionar la información documental requerida para la atención de la solicitud.
4	Partes informativos, dictámenes o reportes técnicos	Área Operativa / Área Técnica	Aportar elementos técnicos y descriptivos para sustentar la información solicitada.
5	Oficio de respuesta institucional	Dirección de Tránsito / Área Administrativa	Dar respuesta formal a la autoridad solicitante con la información requerida.
6	Acuse de recibido	Autoridad solicitante / Área Receptora	Acreditar la entrega formal de la respuesta emitida.
7	Carpeta de archivo físico o digital	Área Administrativa	Integrar y resguardar el expediente completo para control institucional y consulta futura.

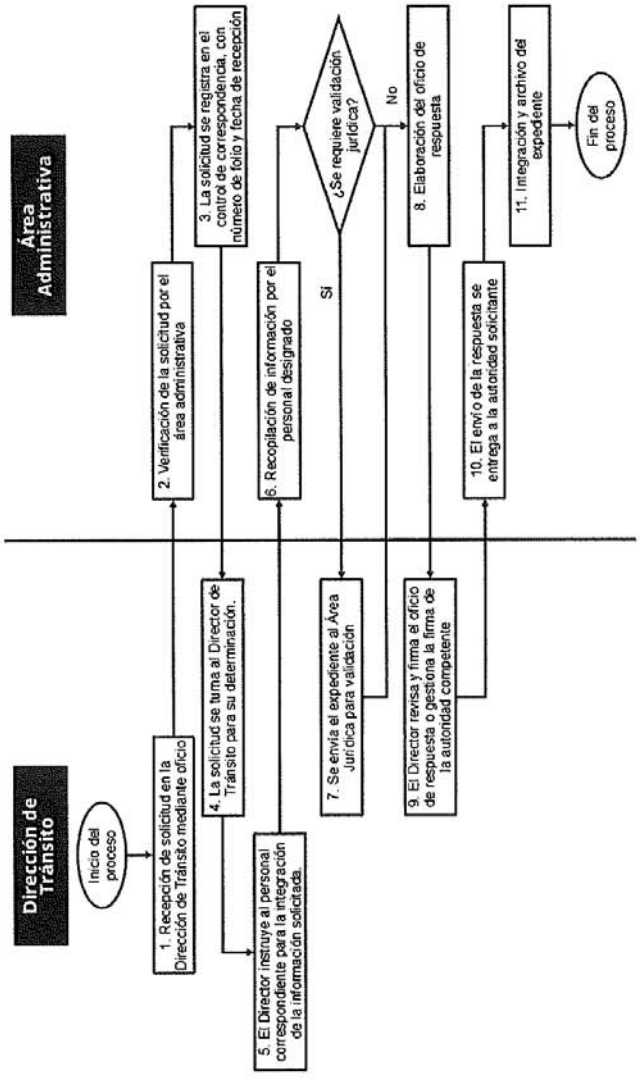
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 54. Tabla de Actividades del Procedimiento de Atención, Trámite y Respuesta a Solicitudes de Autoridades Ministeriales o Judiciales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
Inicio	Recibe la solicitud mediante oficio emitido por autoridad ministerial o judicial competente.	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Solicitud recibida
1	Verifica la procedencia y contenido de la solicitud.	Área Administrativa	Solicitud validada
2	Registra la solicitud en el control de correspondencia, asignando número de folio y fecha de recepción.	Área Administrativa	Registro de entrada
3	Turna la solicitud al Director de Tránsito para su conocimiento y determinación.	Área Administrativa	Solicitud turnada
4	Instruye la integración de la información solicitada al Administrador de Tránsito y/o personal correspondiente.	Director de Tránsito y Vialidad Municipal	Instrucción emitida
5	Recopila e integra la información y documentación requerida.	Área Administrativa / Personal designado	Expediente integrado
6	Remite, en su caso, el expediente al Área Jurídica para validación legal del contenido.	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Validación jurídica
7	Elabora el oficio de respuesta con base en la información integrada.	Área Administrativa	Oficio de respuesta
8	Revisa y firma el oficio de respuesta o gestiona la firma de la autoridad competente.	Director de Tránsito	Oficio firmado
9	Entrega la respuesta a la autoridad solicitante mediante oficio.	Área Administrativa	Acuse de recibido
10	Integra el expediente con la solicitud, respuesta y documentación soporte.	Área Administrativa	Expediente completo
Fin	Archiva el expediente conforme a la normativa institucional.	Área Administrativa	Expediente archivado

9. Diagrama:

Ilustración 28. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención, Trámite y Respuesta a Solicitudes de Autoridades Ministeriales o Judiciales



VII.3.7. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS CONTRA AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención, Registro, Seguimiento y Canalización de Quejas Ciudadanas contra Agentes de Tránsito Municipal

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal recibe, registra, analiza, atiende, da seguimiento y canaliza las quejas ciudadanas presentadas contra agentes de tránsito, con el fin de garantizar el derecho de la ciudadanía a una atención adecuada, fortalecer la legalidad y profesionalismo del personal operativo, prevenir actos de abuso o irregularidades y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo conducente).

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Municipal de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Centla (en su caso).
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Todas las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de agentes adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Quejas recibidas de manera verbal, escrita, por oficio, medios electrónicos o canalizadas por otras áreas del Ayuntamiento.

Comprende desde la recepción de la queja, su registro, análisis, atención inicial, seguimiento, hasta su canalización a la instancia competente y cierre administrativo.

5. Glosario de Términos:

- **Queja ciudadana:** Manifestación de inconformidad presentada por una persona respecto a la actuación de un agente de tránsito.
- **Agente señalado:** Elemento de tránsito contra quien se presenta la queja.
- **Quejoso:** Persona que presenta la queja.
- **Canalización:** Turno formal de la queja a la autoridad competente.
- **Expediente de queja:** Conjunto de documentos que integran la atención del caso.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Toda queja ciudadana deberá ser recibida y registrada sin excepción.
- La atención se brindará con respeto, imparcialidad y confidencialidad.
- No se emitirán juicios anticipados contra el agente señalado.
- Las quejas con posibles faltas administrativas se canalizarán a la Contraloría Municipal.
- Si los hechos pudieran constituir delito, se orientará al quejoso para acudir a la autoridad competente.
- El agente señalado tendrá derecho de audiencia conforme a la normatividad aplicable.
- El incumplimiento del presente procedimiento será sujeto a responsabilidades administrativas.

7. **Insumos:**

Tabla 55.Tabla de Insumos del Procedimiento de Atención, Registro, Seguimiento y Canalización de Quejas Ciudadanas contra Agentes de Tránsito Municipal

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formato de queja ciudadana	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Registro formal
2	Identificación del quejoso (si aplica)	Ciudadano	Acreditar datos
3	Parte informativo del agente	Agente señalado	Versión de hechos
4	Registro de quejas	Área Administrativa	Control y seguimiento
5	Oficio de canalización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Turno a autoridad competente

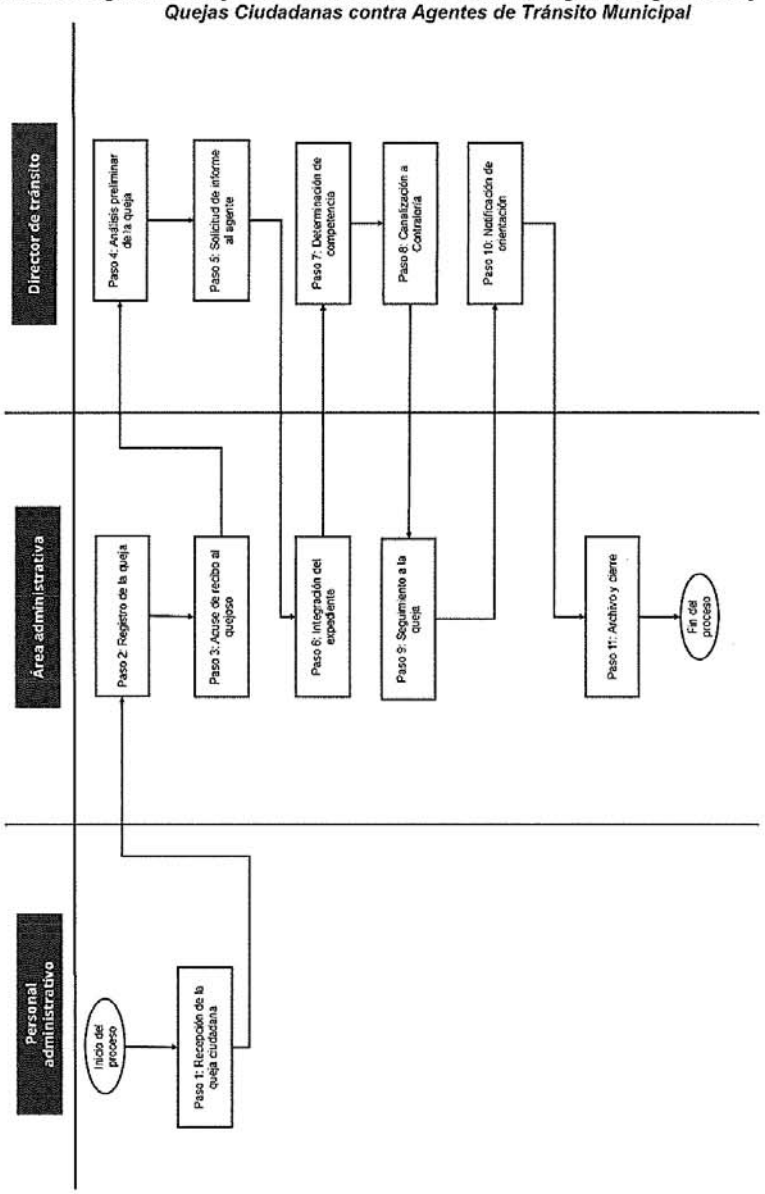
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 56. Tabla de Actividades del Procedimiento de Atención, Registro, Seguimiento y Canalización de Quejas Ciudadanas contra Agentes de Tránsito Municipal

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de la queja ciudadana	Personal administrativo	Queja recibida
1	Registro de la queja	Área Administrativa	Registro de quejas
2	Acuse de recibo al quejoso	Área Administrativa	Acuse
3	Análisis preliminar de la queja	Director de Tránsito	Determinación
4	Solicitud de informe al agente	Director / Mando	Parte informativo
5	Integración del expediente	Área Administrativa	Expediente
6	Determinación de competencia	Director de Tránsito	Acuerdo
7	Canalización a Contraloría (si aplica)	Director de Tránsito	Oficio de turno
8	Seguimiento a la queja	Área Administrativa	Control actualizado
9	Notificación de orientación o canalización	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Notificación
Fin	Archivo y cierre	Área Administrativa	Expediente cerrado

9. Diagrama:

Ilustración 29.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención, Registro, Seguimiento y Canalización de Quejas Ciudadanas contra Agentes de Tránsito Municipal



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA EDUCACIÓN VIAL

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII.4.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL EN CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO

1. **Nombre del Procedimiento:** Planeación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de Programas de Educación Vial en Centros Educativos del Municipio

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal planea, coordina, autoriza, ejecuta y evalúa programas de educación vial en centros educativos del municipio, con la finalidad de fomentar la cultura de seguridad vial, la prevención de accidentes y el respeto a la normatividad de tránsito entre niñas, niños, adolescentes y comunidad escolar.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 3, 115 y 134).
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Tránsito Municipal (en su caso).

- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Los programas de educación vial impartidos en escuelas públicas y privadas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior.

Comprende desde la recepción de la solicitud o programación preventiva, la autorización, coordinación, ejecución de actividades, hasta la integración, resguardo y archivo del expediente del programa.

5. Glosario de Términos:

- **Programa de educación vial:** Conjunto de actividades formativas dirigidas a la comunidad escolar para la prevención de accidentes y el respeto a las normas de tránsito.
- **Centro educativo:** Institución pública o privada de educación básica o media superior.
- **Personal operativo:** Elementos de Tránsito designados para impartir actividades educativas.
- **Expediente del programa:** Conjunto de documentos que acreditan la ejecución del programa.
- **Evidencia institucional:** Fotografías y reportes que respaldan la actividad realizada.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo programa de educación vial deberá contar con autorización previa del Director de Tránsito Municipal.
- Las actividades deberán tener un enfoque preventivo, formativo y adecuado a la edad de los participantes.
- Se deberá garantizar el respeto y protección de los datos personales de menores de edad.
- Toda actividad deberá quedar debidamente registrada y documentada.
- Los programas se alinearán a las estrategias municipales de prevención vial.

7. Insumos:

Tabla 57. Tabla de Insumos del Procedimiento de Planeación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de Programas de Educación Vial en Centros Educativos del Municipio

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de programa o programación interna	Centro educativo / Dirección	Iniciar la actividad
2	Agenda institucional	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Programar actividades
3	Material didáctico de educación vial	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Apoyo a la enseñanza
4	Equipo audiovisual (si aplica)	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Apoyo visual
5	Registro de participantes por grupo	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control de atención
6	Evidencia fotográfica	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Acreditar la actividad
7	Reporte del programa	Área Administrativa	Registro y archivo

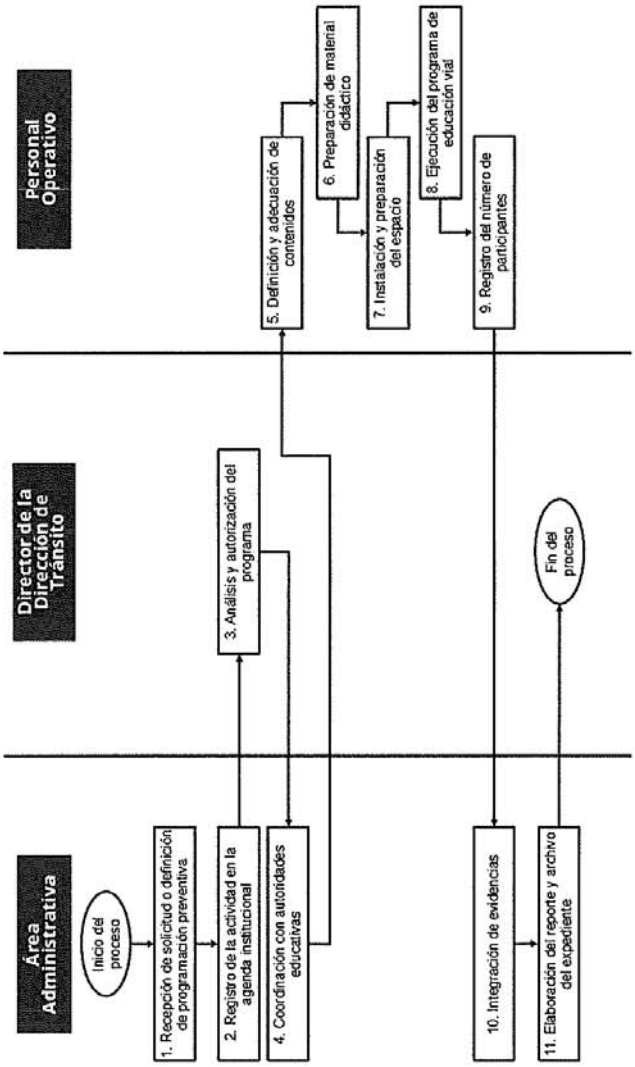
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 58. Tabla de Actividades del Procedimiento de Planeación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de Programas de Educación Vial en Centros Educativos del Municipio

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud o definición de programación preventiva	Área Administrativa	Solicitud o programación
1	Registro de la actividad en la agenda institucional	Área Administrativa	Registro interno
2	Análisis y autorización del programa	Director de Tránsito	Autorización
3	Coordinación con autoridades educativas	Área Administrativa	Acuerdos de fecha y sede
4	Definición y adecuación de contenidos	Personal Operativo	Programa de actividades
5	Preparación de material didáctico	Personal Operativo	Material preparado
6	Instalación y preparación del espacio	Personal Operativo	Espacio habilitado
7	Ejecución del programa de educación vial	Personal Operativo	Actividad realizada
8	Registro del número de participantes	Personal Operativo	Registro por grupo
9	Integración de evidencias	Área Administrativa	Evidencias recopiladas
Fin	Elaboración del reporte y archivo del expediente	Área Administrativa	Expediente archivado

9. Diagrama:

Ilustración 30. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de Programas de Educación Vial en Centros Educativos del Municipio



VII.4.2. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN VIAL A LA CIUDADANÍA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Planeación, Organización, Impartición y Evaluación de Cursos de Educación Vial a la Ciudadanía.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal planea, organiza, autoriza, imparte y evalúa cursos de educación vial dirigidos a la ciudadanía, instituciones educativas, empresas y grupos organizados, con la finalidad de fomentar la cultura vial, prevenir accidentes de tránsito y promover el conocimiento y cumplimiento de la normatividad en materia de movilidad y seguridad vial.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 115 y 134).
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla.
- Reglamento de Tránsito Municipal del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- El personal operativo y administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal involucrado en actividades de educación vial.
- Cursos de educación vial dirigidos a ciudadanos, estudiantes, conductores, peatones, ciclistas y motociclistas.
- Cursos solicitados por instituciones públicas, privadas o derivados de programas preventivos institucionales.

Comprende desde la recepción de la solicitud o programación del curso, su autorización, coordinación, impartición, evaluación, hasta la integración y archivo del expediente correspondiente.

5. Glosario de Términos:

- **Curso de educación vial:** Actividad formativa orientada a la prevención de accidentes y al conocimiento de la normatividad vial.
- **Instructor de educación vial:** Personal designado para impartir los cursos.
- **Solicitante:** Persona física o moral que solicita el curso.
- **Material didáctico:** Recursos impresos o audiovisuales utilizados durante el curso.
- **Expediente del curso:** Conjunto de documentos que acreditan la realización del curso.

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- Todo curso de educación vial deberá contar con autorización previa del Director de Tránsito Municipal.
- Los cursos tendrán un carácter preventivo y formativo, no punitivo, salvo disposición administrativa expresa.
- Los contenidos deberán adaptarse al perfil del público objetivo.
- Se deberá garantizar el trato digno y respetuoso a los participantes.
- Toda actividad deberá quedar debidamente documentada y registrada.
- Se deberá respetar la protección de datos personales de los participantes.

7. **Insumos:**

Tabla 59.Tabla de Insumos del Procedimiento de Planeación, Organización, Impartición y Evaluación de Cursos de Educación Vial a la Ciudadanía

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de curso de educación vial	Ciudadanía / Institución	Iniciar el trámite
2	Programa o temario del curso	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Definir contenidos
3	Material didáctico y audiovisual	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Apoyo a la impartición
4	Lista de asistencia	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Control de participantes
5	Formato de evaluación del curso	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Medir resultados
6	Evidencia fotográfica	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	Acreditar la actividad
7	Reporte final del curso	Área Administrativa	Registro y control documental

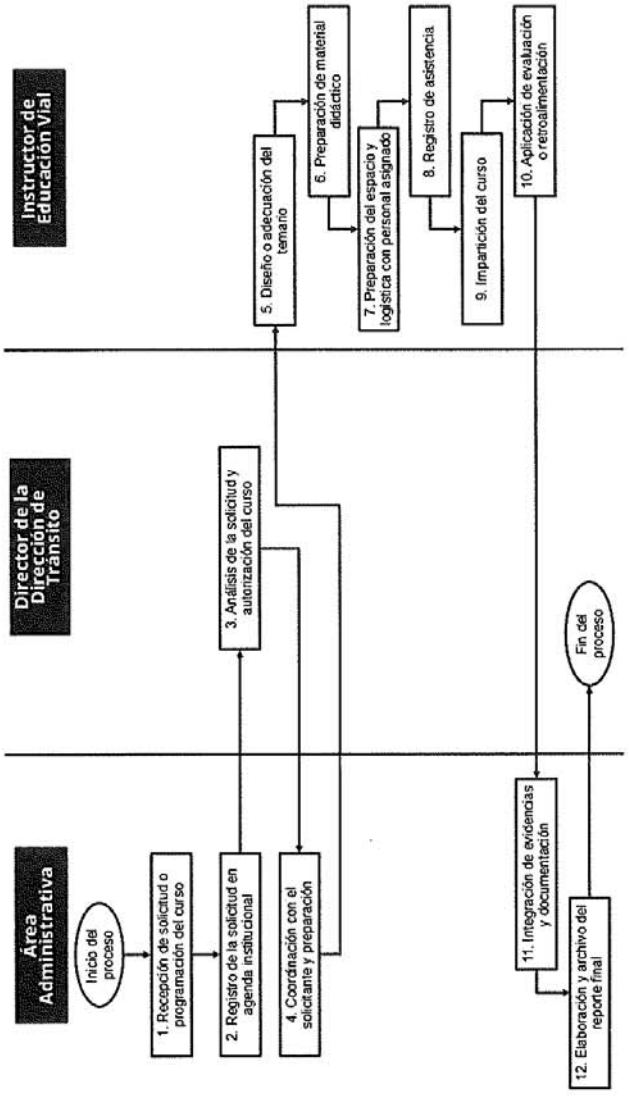
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 60.Tabla de Actividades del Procedimiento de Planeación, Organización, Impartición y Evaluación de Cursos de Educación Vial a la Ciudadanía

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud o programación del curso	Área Administrativa	Solicitud registrada
1	Registro de la solicitud en agenda institucional	Área Administrativa	Registro interno
2	Análisis de la solicitud y autorización del curso	Director de Tránsito	Autorización
3	Coordinación con el solicitante (fecha, sede, participantes)	Área Administrativa	Acuerdos establecidos
4	Diseño o adecuación del temario	Instructor de Educación Vial	Programa del curso
5	Preparación de material didáctico	Instructor / Área Operativa	Material preparado
6	Preparación del espacio y logística	Personal asignado	Espacio habilitado
7	Registro de asistencia	Instructor / Área Administrativa	Lista de asistencia
8	Impartición del curso	Instructor de Educación Vial	Curso impartido
9	Aplicación de evaluación o retroalimentación	Instructor	Evaluaciones
10	Integración de evidencias y documentación	Área Administrativa	Expediente del curso
Fin	Elaboración y archivo del reporte final	Área Administrativa	Archivo institucional

9. Diagrama:

Ilustración 31.Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, Organización, Impartición y Evaluación de Cursos de Educación Vial a la Ciudadanía



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VIII. CAPÍTULO DE RESPONSABILIDADES, FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

VIII. CAPÍTULO DE RESPONSABILIDADES, FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las **obligaciones, prohibiciones, faltas administrativas**, así como el **procedimiento interno para la investigación, determinación e imposición de sanciones administrativas** aplicables a los agentes de tránsito municipal, garantizando en todo momento el **debido proceso**, la **legalidad**, la **imparcialidad** y el **respeto a los derechos laborales y humanos**.

Las disposiciones de este capítulo son **de observancia obligatoria** para todo el personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse conforme a otras disposiciones legales.

2. MARCO NORMATIVO.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla.
- Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los Procedimientos aquí descritos serán aplicables a:

- Todos los agentes de tránsito municipal.
- Mandos operativos y personal administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Hechos u omisiones que constituyan faltas administrativas internas.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Los procedimientos disciplinarios se regirán por los principios de:

- Legalidad
- Debido proceso
- Presunción de inocencia
- Imparcialidad
- Objetividad
- Proporcionalidad
- Confidencialidad

5. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO.

Son obligaciones de los agentes de tránsito, entre otras:

I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de tránsito y vialidad.
II. Conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
III. Desempeñar sus funciones con respeto a los derechos humanos.
IV. Portar correctamente el uniforme, insignias y equipo asignado.
V. Abstenerse de recibir dádivas, gratificaciones o beneficios indebidos.
VI. Reportar incidentes, accidentes y faltas administrativas detectadas.
VII. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
VIII. Cuidar y resguardar el equipamiento operativo asignado.

6. PROHIBICIONES.

Queda prohibido a los agentes de tránsito:

I. Abusar de su cargo o funciones.
II. Alterar, ocultar o destruir información oficial.
III. Realizar actos de corrupción o extorsión.
IV. Desatender servicios asignados sin causa justificada.
V. Consumir alcohol o sustancias prohibidas en servicio.
VI. Utilizar recursos institucionales para fines personales.
VII. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes legales.

7. CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

7.1 Faltas Leves

- Retardos injustificados.
- Incumplimiento menor de funciones.
- Falta de cortesía o trato inadecuado.

7.2 Faltas Graves.

- Abandono del servicio.
- Desobediencia reiterada.
- Uso indebido de equipo.
- Conductas que afecten la imagen institucional.

7.3 Faltas Muy Graves.

- Actos de corrupción.
- Abuso de autoridad.
- Falsificación de documentos.
- Conductas que pongan en riesgo la seguridad pública.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

Antes o independientemente de una sanción, podrán aplicarse:

- Amonestación preventiva.
- Capacitación obligatoria.
- Reentrenamiento operativo.
- Reasignación temporal de funciones.
- Supervisión reforzada.

9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

9.1 Procedimiento de Detección y Reporte de Faltas Administrativas.

Objeto: Identificar y documentar conductas irregulares.

Documentos:

- Reporte de falta administrativa.
- Parte informativo.

- Queja ciudadana.
- Bitácora de supervision.

9.2 Procedimiento de Investigación Administrativa Interna.

Objeto: Analizar hechos y reunir pruebas.

Documentos:

- Acuerdo de inicio.
- Apertura de expediente.
- Informe de investigación.
- Evidencias documentales.

9.3 Procedimiento de Audiencia y Derecho de Defensa.

Objeto: Garantizar el debido proceso.

Documentos:

- Citatorio de audiencia.
- Acuse de notificación.
- Acta de audiencia.
- Escrito de defensa.
- Admisión de pruebas.

9.4 Procedimiento de Imposición de Sanciones Administrativas.

Objeto: Determinar y aplicar sanciones.

Documentos:

- Proyecto de resolución
- Resolución administrativa fundada y motivada
- Notificación de sanción.

9.5 Procedimiento de Ejecución, Registro y Archivo.

Objeto: Ejecutar la sanción y control institucional.

Documentos:

- Oficio de ejecución
- Registro de sanciones
- Actualización del expediente
- Archivo definitivo

10. Tipos de Sanciones Administrativas.

I. Amonestación verbal.
II. Amonestación escrita.
III. Suspensión temporal sin goce de sueldo.
IV. Cambio de adscripción.
V. Medidas correctivas o capacitación obligatoria.
VI. Separación del servicio, conforme a la normatividad aplicable.

11. Reincidencia y Agravantes.

La reincidencia será considerada agravante, debiendo incrementarse la sanción conforme al historial disciplinario del agente, el daño ocasionado y la reiteración de la conducta.

12. Registro, Control y Archivo

La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal deberá llevar:

- Registro de faltas administrativas.
- Control de sanciones aplicadas.
- Expediente individual de cada agente.
- Historial disciplinario actualizado.

La documentación deberá resguardarse conforme a la normatividad de archivo y protección de datos personales.

13. Disposiciones Finales

Los casos no previstos en el presente capítulo serán resueltos conforme a la normatividad aplicable, garantizando en todo momento el debido proceso y los derechos laborales del personal.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

IX. CONTROL DE CAMBIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

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

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

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

AUTORIZACIONES

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

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

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

TEC. LUIS ALFONSO SANCHEZ LEZCANO
DIRECTOR DE TRANSITO

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

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

- - - - - - - - - - -

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

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO RESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

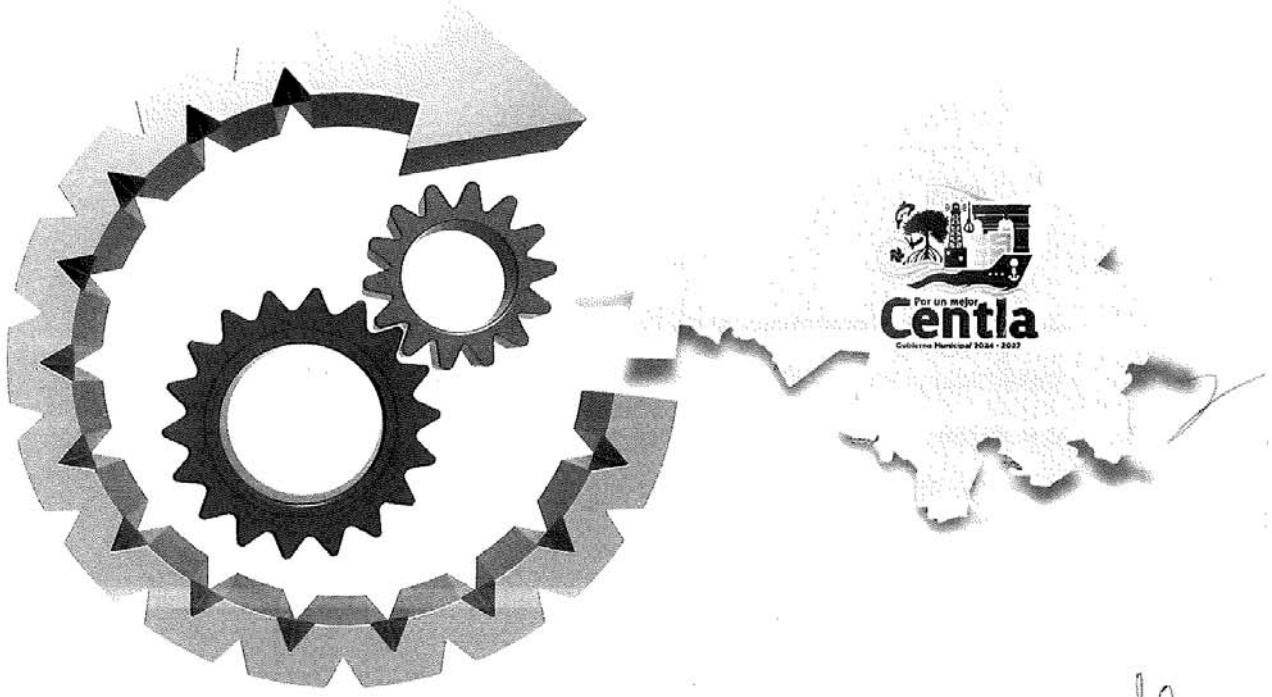
MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5142

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

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 de Protección Civil y 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

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

CONTENIDO.

CONTENIDO. .....

I. INTRODUCCIÓN. .....

II. MARCO JURÍDICO. .....

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

IV. ATRIBUCIONES. .....

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. .....

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. .....

VII.1. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS .....

VII.1.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE ZONAS Y ESCENARIOS DE RIESGO. .....

VII.1.2. REVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN PREVENTIVA DE INMUEBLES, COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS. .....

VII.1.3. INSPECCIÓN, COBRO DE DERECHOS Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

VII.1.4. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS VACACIONALES Y EVENTOS MASIVOS. .....

VII.1.5. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS .....

VII.1.6. CAPACITACIÓN, SIMULACROS Y ACCIONES DE CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

VII.1.7. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS. .....

VII.1.8. PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACROS. .....

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS .....

VII.2.1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA INMEDIATA. .....

VII.2.2. ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS, RIESGOS ELÉCTRICOS Y MATERIALES PELIGROSOS.....

VII.2.3. ATENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS Y PASTIZALEZ.....

VII.2.4. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FAUNA Y ANIMALES .....

VII.2.5. BÚSQUEDA, RESCATE Y RECUPERACIÓN DE PERSONAS EN ACCIDENTES Y CUERPOS DE AGUA.....

VII.2.6. PROCEDIMIENTO RECURRENTE DE ABASTO Y SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS.....

VII.2.7. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES.....

VII.2.8. EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES. .....

VII.2.9. EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS POR ÁRBOLES Y ESTRUCTURAS INESTABLES .....

VII.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL.....

VII.3.1. COORDINACIÓN CON CUERPOS DE AUXILIO Y DEPENDENCIAS. .....

VII.3.2. ACTIVACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....

VII.3.3. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES. .....

VII.3.4. ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.....

VII.3.5. GESTIÓN DE RECURSOS PARA EMERGENCIAS. .....

VII.4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....

VII.4.1. CONTROL, SUMINISTRO Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES. .....

VII.4.2. ELABORACIÓN DE GUARDIAS, CUADRILLAS Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO.....

VII.4.3. CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL. .....

VII.4.4. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO.....

VII.4.5. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO OPERATIVO.....

VIII. CONTROL DE CAMBIOS .....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE ZONAS Y ESCENARIOS DE RIESGO. .....

ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN PREVENTIVA DE INMUEBLES, COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS.....

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, COBRO DE DERECHOS Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS VACACIONALES Y EVENTOS MASIVOS. .....

ILUSTRACIÓN 6. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS .....

ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, SIMULACROS Y ACCIONES DE CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.....

ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS. .....

ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACROS.....

ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA INMEDIATA. ...

ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS, RIESGOS ELÉCTRICOS Y MATERIALES PELIGROSOS. .....

ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y COMBATE INICIAL DE INCENDIOS Y PASTIZALES. .....

ILUSTRACIÓN 13. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FAUNA Y ANIMALES. .....

ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA, RESCATE Y RECUPERACIÓN DE PERSONAS EN ACCIDENTES Y CUERPOS DE AGUA.....

ILUSTRACIÓN 15. PROCEDIMIENTO RECURRENTE DE ABASTO Y SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS .....

ILUSTRACIÓN 16. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES .....

ILUSTRACIÓN 17. EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES. .....

ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS POR ÁRBOLES Y ESTRUCTURAS INESTABLES.....

ILUSTRACIÓN 19. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON CUERPOS DE AUXILIO Y DEPENDENCIAS.....

ILUSTRACIÓN 20. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

ILUSTRACIÓN 21. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES .....

ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA INDICATIVO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. .....

ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA EMERGENCIAS. .....

ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, SUMINISTRO Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES. .....

ILUSTRACIÓN 25. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUARDIAS, CUADRILLAS Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO. .....

ILUSTRACIÓN 26. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL.....

ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO.....

ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO OPERATIVO. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE ZONAS Y ESCENARIOS DE RIESGO. .....

TABLA 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE ZONAS Y ESCENARIOS DE RIESGO. .....

TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN PREVENTIVA DE INMUEBLES, COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS.....

TABLA 4. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN PREVENTIVA DE INMUEBLES, COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS.....

TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, COBRO DE DERECHOS Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL.....

TABLA 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, COBRO DE DERECHOS Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS VACACIONALES Y EVENTOS MASIVOS. .....

TABLA 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS VACACIONALES Y EVENTOS MASIVOS. .....

TABLA 9. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.....

TABLA 10. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.....

TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, SIMULACROS Y ACCIONES DE CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.....

TABLA 12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, SIMULACROS Y ACCIONES DE CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.....

TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS. .....

TABLA 14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS. .....

TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACROS.....

TABLA 16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACROS.....

TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA INMEDIATA. ...

TABLA 18. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA INMEDIATA. ...

TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS, RIESGOS ELÉCTRICOS Y MATERIALES PELIGROSOS .....

TABLA 20. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS, RIESGOS ELÉCTRICOS Y MATERIALES PELIGROSOS .....

TABLA 21. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y COMBATE INICIAL DE INCENDIOS Y PASTIZALES.....

TABLA 22. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y COMBATE INICIAL DE INCENDIOS Y PASTIZALES.....

TABLA 23. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FAUNA Y ANIMALES.....

TABLA 24. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FAUNA Y ANIMALES.....

TABLA 25. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA, RESCATE Y RECUPERACIÓN DE PERSONAS EN ACCIDENTES Y CUERPOS DE AGUA.....

TABLA 26. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA, RESCATE Y RECUPERACIÓN DE PERSONAS EN ACCIDENTES Y CUERPOS DE AGUA.....

TABLA 27. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO RECURRENTE DE ABASTO Y SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS.....

TABLA 28. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECURRENTE DE ABASTO Y SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS .....

TABLA 29. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES .....

TABLA 30. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES .....

TABLA 31. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES. .....

TABLA 32. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES. .....

TABLA 33. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS POR ÁRBOLES Y ESTRUCTURAS INESTABLES. .....

TABLA 34. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS POR ÁRBOLES Y ESTRUCTURAS INESTABLES. .....

TABLA 35. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON CUERPOS DE AUXILIO Y DEPENDENCIAS.....

TABLA 36. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON CUERPOS DE AUXILIO Y DEPENDENCIAS .....

TABLA 37. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....

TABLA 38. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. .....

TABLA 39. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES.....

TABLA 40. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES. .....

TABLA 41. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. .....

TABLA 42. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. .....

TABLA 43. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA EMERGENCIAS. .....

TABLA 44. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA EMERGENCIAS. .....

TABLA 45. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, SUMINISTRO Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES. .....

TABLA 46. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, SUMINISTRO Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES. .....

TABLA 47. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE GUARDIAS, CUADRILLAS Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO. .....

TABLA 48. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUARDIAS, CUADRILLAS Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO .....

TABLA 49. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL. .....

TABLA 50. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL. .....

TABLA 51. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO .....

TABLA 52. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO .....

TABLA 53. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO OPERATIVO. .....

TABLA 54. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO OPERATIVO .....

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN.

La protección civil constituye una función estratégica del gobierno municipal orientada a salvaguardar la vida, la integridad de las personas, el patrimonio público y privado, así como a proteger el entorno ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico. En el ámbito local, esta responsabilidad adquiere particular relevancia debido a que el municipio representa la instancia de gobierno más cercana a la población y, por tanto, el primer nivel de respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

En este marco, la **Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco;** tiene a su cargo la implementación de acciones encaminadas a la prevención, identificación y reducción de riesgos, así como la organización y ejecución de medidas de auxilio y recuperación cuando se presentan contingencias que puedan afectar a la población y a la infraestructura municipal. Para el cumplimiento eficaz de estas responsabilidades resulta indispensable contar con instrumentos administrativos que permitan organizar, documentar y estandarizar las actividades que desarrolla la dependencia.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centla se integra como un instrumento técnico–administrativo que establece de manera ordenada y sistemática los procedimientos que regulan la operación de la Coordinación, definiendo las actividades, responsables, secuencias operativas y mecanismos de control aplicables en el ejercicio de sus atribuciones. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la organización institucional, mejorar la eficiencia de los procesos internos y garantizar una actuación coordinada y documentada en materia de gestión integral de riesgos.

El manual incorpora procedimientos relacionados con las funciones sustantivas de la Coordinación, entre las que destacan la identificación y evaluación de riesgos, la atención de emergencias, la verificación de condiciones de seguridad en establecimientos y espacios públicos, la capacitación en materia de protección civil, la

elaboración de programas y planes de contingencia, la coordinación con cuerpos de auxilio y dependencias gubernamentales, así como la activación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil. De igual manera, se incluyen procedimientos específicos para la atención de fenómenos o situaciones que requieren protocolos de actuación definidos, como la atención de inundaciones y la supervisión de eventos masivos, considerando las características y condiciones de riesgo presentes en el territorio municipal. Asimismo, el documento integra procedimientos de carácter administrativo que respaldan la operación institucional de la Coordinación, tales como la gestión documental y control de expedientes, la elaboración de informes operativos y administrativos, la gestión de recursos para la atención de emergencias, el control de combustibles, la organización de guardias y cuadrillas, así como el control de asistencias e incidencias del personal operativo, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar la adecuada administración de los recursos públicos.

La sistematización de estos procedimientos permite delimitar responsabilidades, estandarizar las actividades institucionales y mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y operativas, contribuyendo a una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados en materia de prevención y atención de riesgos.

En este sentido, el manual se constituye como una herramienta de consulta y referencia para el personal de la Coordinación de Protección Civil, así como para las dependencias municipales y las instituciones que participan de manera coordinada en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias, favoreciendo una actuación organizada, oportuna y acorde con el marco jurídico que regula el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil. Su aplicación contribuirá a fortalecer las capacidades institucionales del Ayuntamiento de Centla para anticipar, reducir y atender los riesgos que puedan afectar a la población, consolidando una gestión municipal orientada a la protección de la vida, la seguridad y el bienestar de la comunidad.

II. MARCO JURÍDICO.

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización)
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene.

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Atlas Municipal de Riesgos del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 del Municipio de Centla, Tabasco.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL[1].

III.1. MISIÓN.

Salvaguardar a la ciudadanía y su entorno ante eventualidades de riesgo provocadas por fenómenos naturales o antropogénicos, a través de acciones que eviten o reduzcan la pérdida.

III.2. VISIÓN.

Ser una coordinación perfectamente estructurada que promueva y coordine la implementación de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos ante desastres naturales o antropogénicos fomentando una alta participación ciudadana y de instancias de los diversos órdenes de gobierno, además de la colaboración científica y de universidades, haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para actuar siempre de manera anticipada, eficiente y oportuna.

III.3. OBJETIVO.

Salvaguardar la integridad física de las personas ante la presencia de un desastre natural o antropogénico, a través de acciones que reduzcan las posibilidades de pérdidas humanas, o bienes materiales.

IV. ATRIBUCIONES[2].

Según lo estipulado en el Artículo 94 quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Coordinación de protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

---

[1] **Fuente:** Manual de Organización H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento I, Edición 8. Disponible para Consulta: https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/5905/firmado_qr.pdf

[2] **Fuente:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 94 quinquies. Disponible para Consulta: https://congresotabasco.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley-Organica-de-los-Municipios-del-Estado-de-Tabasco.pdf

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;

III. Proponer al presidente municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;

IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;

V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;

VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;

VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros municipios en materia de protección civil;

IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;

X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;

XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;

XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al

presidente municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;

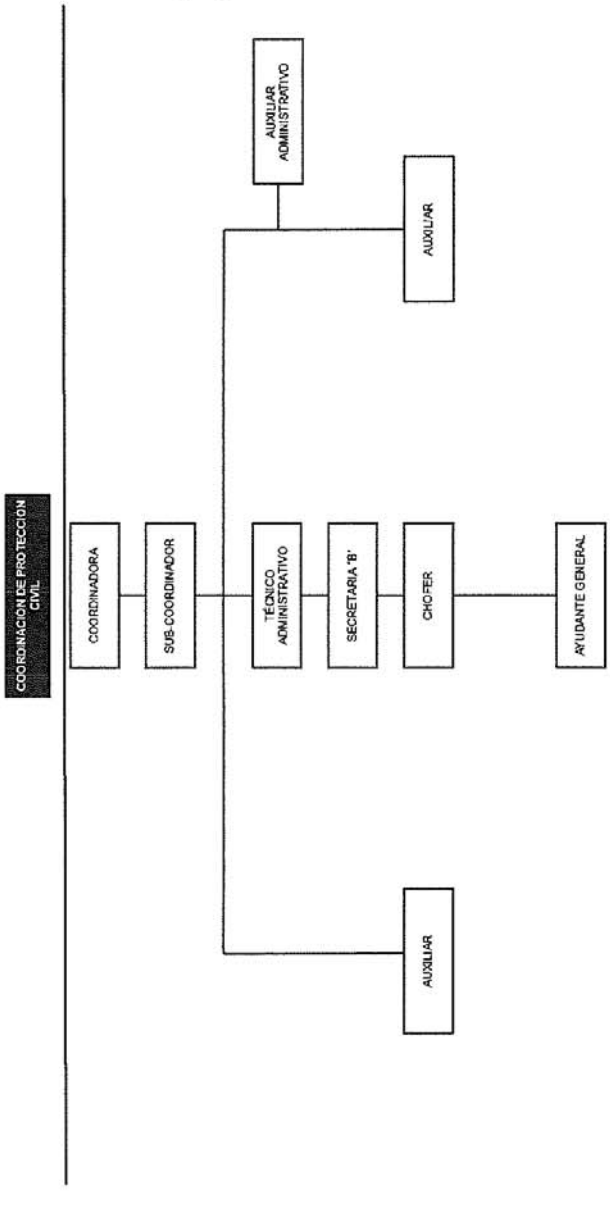
XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;

XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y

XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Coordinación de Protección Civil.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Protección Civil

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer y documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos que realiza la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento de Centla, Tabasco, con el propósito de normar y estandarizar las actividades relacionadas con la prevención, identificación, evaluación y mitigación de riesgos, así como la atención oportuna de emergencias y desastres.

El presente manual tiene como finalidad fortalecer la organización interna, delimitar responsabilidades del personal, optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y técnicos, y garantizar que las acciones en materia de protección civil se desarrollen con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad vigente, contribuyendo así a salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno ante la presencia de fenómenos perturbadores.

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.1.

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

VII.1.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE ZONAS Y ESCENARIOS DE RIESGO.

1. **Nombre del Procedimiento:** Identificación, análisis y actualización de zonas y escenarios de riesgo.

2. **Objetivo:** Identificar, analizar y mantener actualizadas las zonas y escenarios de riesgo dentro del municipio mediante recorridos de campo, análisis técnico y registro sistemático de información, con la finalidad de prevenir situaciones de emergencia, reducir riesgos a la población y fortalecer la toma de decisiones en materia de Protección Civil.

3. **Marco Normativo:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal:

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

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.

- Atlas Municipal de Riesgos del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

Aplica a todas las dependencias, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas del Ayuntamiento que diseñen, operen o administren programas, proyectos o acciones que requieran Reglas de Operación.

Inicia con la detección de la necesidad de emitir o actualizar Reglas de Operación y concluye con su publicación oficial y difusión para su entrada en vigor.

5. Glosario de Términos:

- **Análisis de riesgos:** Evaluación técnica de los factores de peligro y su posible impacto.
- **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio de Centla, Tabasco, encargado de la administración pública municipal.
- **Escenario de riesgo:** Posible evento adverso derivado de la combinación de amenazas y vulnerabilidades en una zona determinada.
- **Identificación de riesgos:** Proceso mediante el cual se detectan amenazas potenciales en una zona específica.
- **Informe técnico:** Documento que concentra los resultados del análisis y evaluación de riesgos
- **Mapa de riesgos:** Representación gráfica de las zonas y escenarios de riesgo identificados.
- **Recorrido de reconocimiento:** Inspección física realizada en campo para observar y documentar condiciones de riesgo.
- **Zona de riesgo:** Área geográfica que presenta condiciones que pueden generar daños a la población, bienes o medio ambiente

6. **Políticas Específicas del Procedimiento:**

- La Coordinación de Protección Civil será responsable de coordinar las actividades de identificación y análisis de riesgos dentro del municipio.
- Los recorridos de reconocimiento deberán realizarse cuando exista reporte ciudadano, detección interna o como parte de las actividades preventivas de la Coordinación.
- Toda zona de riesgo identificada deberá documentarse mediante evidencia fotográfica, registro técnico e integración al expediente correspondiente.
- Cuando el riesgo detectado no sea competencia directa de Protección Civil, se deberá notificar a la dependencia municipal correspondiente para su atención.
- La información obtenida deberá integrarse y actualizarse en los registros o mapas de riesgos para su consulta y seguimiento institucional.

7. **Insumos:**

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Identificación, análisis y actualización de zonas y escenarios de riesgo.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano o detección interna	Ciudadanía / Protección Civil	Notificar la existencia de una posible zona de riesgo
2	Equipo fotográfico o celular	Área operativa	Registrar evidencia visual del riesgo
3	Formato de registro de riesgos	Protección Civil	Documentar la información del riesgo identificado
4	Equipo de cómputo	Coordinación de Protección Civil	Procesar y registrar la información
5	Base de datos o Atlas de Riesgos	Protección Civil	Integrar y actualizar la información de zonas de riesgo

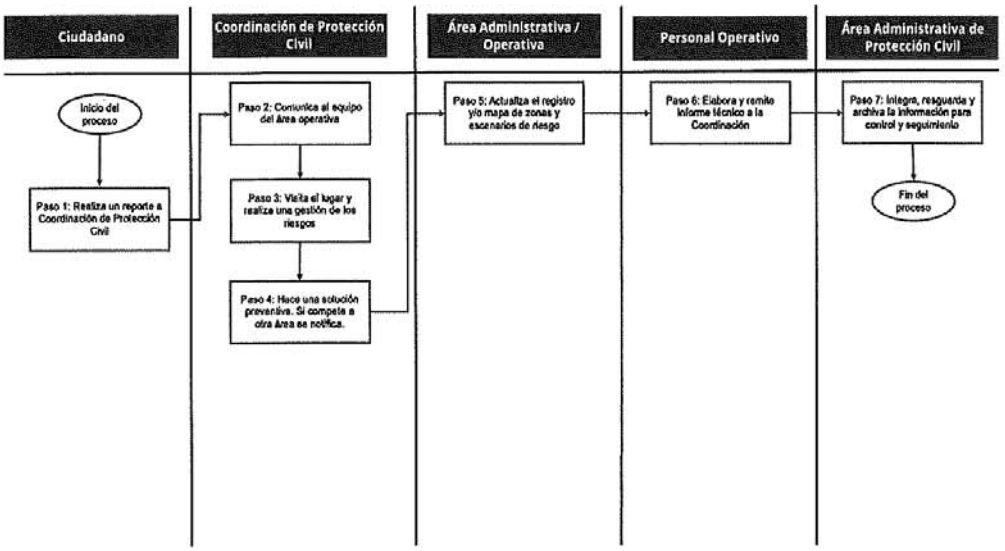
8. Descripción del Procedimiento:

Tabla 2. Descripción del Procedimiento de Identificación, análisis y actualización de zonas y escenarios de riesgo.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio 1	Recepción de reporte ciudadano o detección interna de posible zona de riesgo	Ciudadanía / Protección Civil	Reporte recibido
2	Comunicar al personal operativo sobre el reporte o zona detectada	Coordinación de Protección Civil	Área operativa informada
3	Realizar visita de reconocimiento y evaluación de la zona para identificar riesgos	Personal Operativo	Inspección realizada
4	Analizar el tipo de riesgo y determinar medidas preventivas o correctivas	Personal Operativo / Coordinación	Clasificación del riesgo
5	En caso de que el riesgo corresponda a otra dependencia, emitir notificación para su atención	Coordinación de Protección Civil	Oficio de notificación
6	Actualizar el registro, base de datos o mapa de zonas y escenarios de riesgo	Área Administrativa / Operativa	Registro actualizado
7	Elaborar informe técnico con los resultados del análisis	Personal Operativo	Informe técnico
8	Integrar, resguardar y archivar la información para control y seguimiento institucional	Área Administrativa	Expediente actualizado

9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama del Procedimiento de Identificación, análisis y actualización de zonas y escenarios de riesgo.



VII.1.2. REVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN PREVENTIVA DE INMUEBLES, COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS.

1. Nombre del Procedimiento: Revisión de Programas Internos de Protección Civil e inspección preventiva de inmuebles, comercios y establecimientos.

2. Objetivo del Procedimiento: Verificar que los inmuebles, comercios y establecimientos del municipio cuenten con un Programa Interno de Protección Civil y con las condiciones mínimas de seguridad requeridas, mediante la revisión documental y la inspección preventiva, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno, y en su caso, emitir la constancia o dictamen correspondiente.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad–Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.
- Tabulador vigente de derechos municipales (Dirección de Finanzas)

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** A la Coordinación Municipal de Protección Civil (área administrativa y personal operativo/inspectores) y a los propietarios, representantes legales o responsables de inmuebles, comercios y establecimientos que soliciten la revisión de su Programa Interno y la inspección preventiva.
- **Alcance:** Inicia con la recepción de la solicitud y documentación; continúa con la revisión del Programa Interno, determinación de derechos, programación y ejecución de la inspección; y concluye con la emisión de la constancia/dictamen o la notificación de observaciones, y el resguardo del expediente.

5. Glosario de Términos.

- **Programa Interno de Protección Civil (PIPC):** Documento técnico-administrativo que establece las medidas, brigadas, rutas, equipo y acciones de prevención, auxilio y recuperación para actuar ante emergencias en un inmueble o establecimiento.
- **Oficio de Solicitud de Inspección:** Documento formal mediante el cual el interesado solicita la revisión del PIPC y la inspección preventiva del inmueble o establecimiento.
- **Orden de Inspección:** Documento oficial emitido por la Coordinación de Protección Civil que faculta al inspector para ingresar, verificar condiciones de seguridad y levantar el acta correspondiente.

- **Cédula de Evaluación del PIPC:** Formato utilizado por el área administrativa para verificar que el Programa Interno presentado cumpla con los requisitos y apartados mínimos establecidos.
- **Checklist de Inspección:** Lista de verificación aplicada durante la inspección para constatar condiciones de seguridad (señalética, extintores, rutas de evacuación, botiquín, instalaciones eléctricas, salidas, etc.).
- **Acta de Inspección (o Acta Circunstanciada):** Documento donde se asientan los hallazgos de la visita, cumplimiento, incumplimientos, observaciones y medidas correctivas.
- **Recibo de Pago de Derechos:** Comprobante oficial emitido por Tesorería Municipal que acredita el pago correspondiente al trámite de revisión e inspección.
- **Constancia / Dictamen de Protección Civil:** Documento oficial emitido por la Coordinación que acredita el cumplimiento de medidas de seguridad; puede condicionarse a plazos de mejora cuando la normatividad lo permita.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- **Requisito de solicitud formal:** Todo trámite inicia únicamente con solicitud escrita y entrega del PIPC por parte del interesado.
- **Revisión documental obligatoria:** No se programará inspección sin que el PIPC haya sido recibido y pre-revisado mediante cédula de evaluación.
- **Pago conforme a tabulador:** El costo del trámite se determinará con base en el tabulador vigente; el servicio se formaliza con recibo oficial de Dirección de Finanzas.
- **Inspección con orden:** Toda inspección deberá realizarse con orden de inspección firmada por la autoridad competente de la Coordinación.
- **Aplicación de checklist:** El inspector aplicará checklist y documentará evidencia cuando proceda, integrando los hallazgos en el acta correspondiente.

- **Notificación de observaciones:** Si hay incumplimientos, se emitirá notificación/acta con observaciones y un plazo de corrección de 10 a 15 días (según el manual del proyecto).
- **Emisión de constancia:** La constancia o dictamen se emitirá solo cuando el establecimiento cumpla; el tiempo de emisión será de 5 a 8 días hábiles (según el manual del proyecto).
- **Resguardo del expediente:** Todo trámite deberá integrar expediente físico o digital con solicitud, PIPC, recibo, orden, acta, evidencias y constancia, para control y seguimiento.

7. Insumos

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Revisión de Programas Internos de Protección Civil e inspección preventiva de inmuebles, comercios y establecimientos.

No.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Oficio de solicitud de inspección	Propietario / Responsable	Iniciar el trámite
2	Programa Interno de Protección Civil (PIPC)	Propietario / Responsable	Evaluación documental
3	Cédula de evaluación del PIPC	Área administrativa	Verificar requisitos mínimos
4	Tabulador vigente	Dirección de Finanzas/ Coordinación	Determinar costo del trámite
5	Pase de caja	Área administrativa	Canalizar pago a Tesorería
6	Recibo oficial de pago	Dirección de Finanzas	Validar pago del servicio
7	Orden de inspección	Coordinación	Autorizar visita
8	Checklist de inspección	Inspector / Operativo	Verificar condiciones de seguridad
9	Acta de inspección	Inspector / Operativo	Registrar hallazgos
10	Constancia / Dictamen	Coordinación	Acreditar cumplimiento
11	Expediente del trámite	Área administrativa	Archivo y control

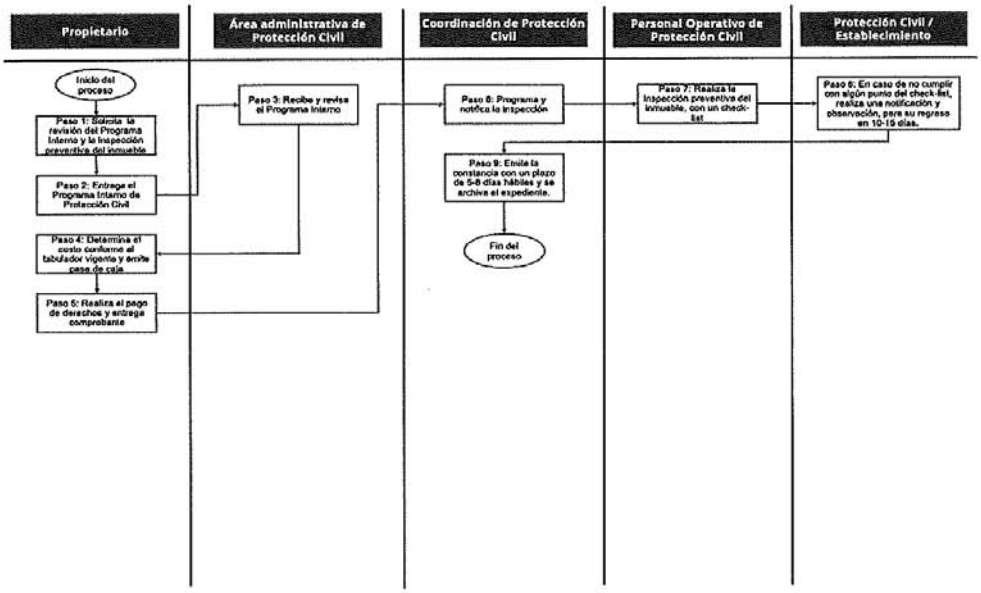
8. Descripción del Procedimiento

Tabla 4. Descripción del Procedimiento de Revisión de Programas Internos de Protección Civil e inspección preventiva de inmuebles, comercios y establecimientos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	El interesado solicita el trámite de revisión del PIPC e inspección preventiva	Propietario / Responsable	Solicitud presentada
1	Recibir solicitud y PIPC; revisar requisitos básicos	Área administrativa	Acuse / recepción
2	Evaluar documentalmente el PIPC mediante cédula	Área administrativa	Cédula de evaluación
3	Determinar costo conforme tabulador y emitir pase de caja	Área administrativa	Pase de caja
4	Realizar el pago de derechos en Tesorería y entregar recibo	Propietario / Dirección de Finanzas / Área administrativa	Recibo oficial validado
5	Programar la inspección y notificar al solicitante	Coordinación	Oficio/aviso de fecha
6	Emitir orden de inspección	Coordinación	Orden de inspección
7	Realizar inspección preventiva aplicando checklist y recabar evidencias	Inspectores / Operativo	Checklist + evidencias
8	Levantar acta de inspección con resultado: cumplimiento u observaciones	Inspectores / Operativo	Acta de inspección
9	Si hay observaciones, notificar y otorgar plazo de corrección (10–15 días)	Coordinación / Inspector	Notificación/acta
10	Verificar correcciones cuando aplique	Inspector / Operativo	Validación
11	Emitir constancia/dictamen (5–8 días hábiles) e integrar expediente	Coordinación / Área admva.	Constancia + expediente
Fin	Resguardar expediente para control y seguimiento	Área administrativa	Expediente archivado

9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama del Procedimiento de Revisión de Programas Internos de Protección Civil e inspección preventiva de inmuebles, comercios y establecimientos.



VII.1.3. INSPECCIÓN, COBRO DE DERECHOS Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. Nombre del Procedimiento: Inspección, cobro de derechos y emisión de constancias, permisos o avisos de Protección Civil.

2. Objetivo del Procedimiento: Regular el proceso mediante el cual la Coordinación de Protección Civil realiza la inspección de establecimientos, determina el pago de derechos y emite las constancias o dictámenes correspondientes, asegurando que los inmuebles, comercios y establecimientos del municipio cumplan con las disposiciones en materia de seguridad y prevención de riesgos, y garantizando que los ingresos generados por dichos servicios se integren correctamente a la Tesorería Municipal.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.
- Tabulador de derechos municipales vigente.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica a la Coordinación de Protección Civil, al área administrativa, al personal operativo encargado de las inspecciones **y** a los propietarios o representantes de establecimientos que requieran constancias o dictámenes en materia de Protección Civil.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción del Programa Interno de Protección Civil o solicitud de inspección, continúa con la verificación del cumplimiento de medidas de seguridad, el cobro de derechos conforme al tabulador municipal, y concluye con la emisión de la constancia o dictamen de cumplimiento, así como la integración del expediente administrativo correspondiente.

5. Glosario de Términos.

- **Programa Interno de Protección Civil:** Documento técnico que establece las acciones y procedimientos de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias dentro de un inmueble o establecimiento.
- **Inspección de Protección Civil:** Actividad realizada por personal autorizado para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención de riesgos en un establecimiento.
- **Acta de Inspección:** Documento administrativo donde se registran las condiciones observadas durante la inspección, así como las irregularidades o cumplimiento detectado.
- **Pase de Caja:** Documento emitido por la Coordinación de Protección Civil que indica al solicitante el monto que debe pagar por el servicio ante la Tesorería Municipal.
- **Constancia de Protección Civil:** Documento oficial emitido por la Dirección de Finanzas que acredita que el establecimiento cumple con las medidas de seguridad establecidas en la normativa.

- **Recibo Oficial de Pago:** Comprobante emitido por la Dirección de Finanzas que acredita el pago de los derechos correspondientes al trámite.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo establecimiento que requiera una constancia o dictamen de Protección Civil deberá someterse previamente a una inspección preventiva realizada por personal autorizado.
- El trámite deberá iniciar con la presentación del Programa Interno de Protección Civil o solicitud formal de inspección por parte del interesado.
- El monto a pagar por el servicio será determinado conforme al tabulador vigente aprobado por el Ayuntamiento.
- La constancia de cumplimiento se emitirá únicamente cuando el establecimiento cumpla con las medidas de seguridad establecidas en la normativa.
- Cuando durante la inspección se detecten irregularidades, el establecimiento deberá corregirlas dentro del plazo establecido por la Coordinación de Protección Civil.
- Toda inspección deberá documentarse mediante acta circunstanciada y evidencia fotográfica cuando sea necesario.
- La Coordinación de Protección Civil deberá integrar y resguardar el expediente del trámite, incluyendo solicitud, comprobantes de pago, acta de inspección y constancia emitida.

7. Insumos

Tabla 5. Insumos del Procedimiento de Inspección, cobro de derechos y emisión de constancias de Protección Civil.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Programa Interno de Protección Civil	Establecimiento	Verificar cumplimiento normativo
2	Solicitud de inspección	Ciudadano / Empresa	Iniciar trámite
3	Tabulador de derechos	Dirección de Finanzas	Determinar costo del servicio
4	Check-list de inspección	Protección Civil	Verificar condiciones de seguridad
5	Acta de inspección	Personal operativo	Registrar resultados de la inspección
6	Recibo oficial de pago	Dirección de Finanzas	Validar pago del trámite
7	Constancia de Protección Civil	Coordinación de Protección Civil	Acreditar cumplimiento

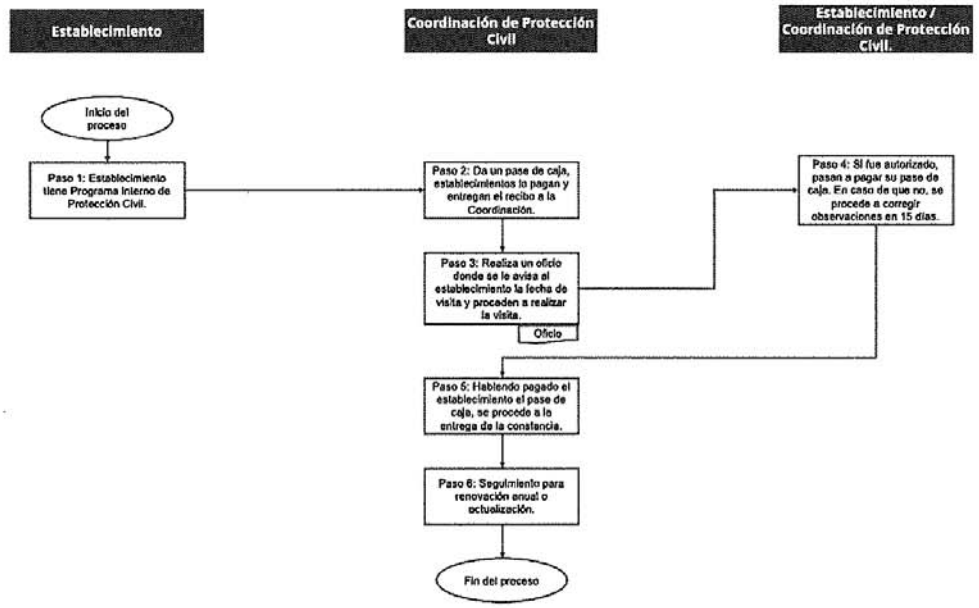
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 6. Descripción del Procedimiento de Inspección, cobro de derechos y emisión de constancias de Protección Civil.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	El establecimiento presenta el Programa Interno o solicita inspección	Establecimiento	Solicitud presentada
1	Recibir la documentación y revisar requisitos	Área administrativa	Documentos recibidos
2	Determinar el costo del trámite conforme al tabulador vigente	Área administrativa	Pase de caja
3	Realizar el pago de derechos ante la Tesorería Municipal	Establecimiento	Recibo de pago
4	Programar la inspección preventiva	Coordinación de Protección Civil	Fecha de inspección
5	Realizar la inspección del establecimiento	Personal operativo	Check-list aplicado
6	Elaborar el acta de inspección con observaciones o cumplimiento	Personal operativo	Acta de inspección
7	En caso de cumplimiento, emitir constancia de Protección Civil	Coordinación de Protección Civil	Constancia emitida
8	Integrar y archivar el expediente del trámite	Área administrativa	Expediente integrado
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Registro administrativo

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama del Procedimiento de Inspección, cobro de derechos y emisión de constancias de Protección Civil.



VII.1.4. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS VACACIONALES Y EVENTOS MASIVOS.

1. Nombre del Procedimiento: Planeación y ejecución de operativos vacacionales y eventos masivos.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la planeación, coordinación y ejecución de operativos de prevención y atención durante periodos vacacionales, festividades y eventos masivos que se realicen en el municipio, mediante la participación de la Coordinación de Protección Civil y otras dependencias de seguridad y emergencia, con el propósito de prevenir accidentes, salvaguardar la integridad de la población y garantizar condiciones de seguridad para los asistentes.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil, así como a las dependencias municipales, estatales y cuerpos de emergencia que participen en los operativos de prevención y seguridad durante periodos vacacionales o eventos masivos.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de periodos vacacionales o eventos que requieran operativo de seguridad, continúa con la planeación de acciones preventivas, coordinación interinstitucional y despliegue operativo, y concluye con la evaluación de resultados y la elaboración del informe correspondiente.

5. Glosario de Términos.

- **Operativo de seguridad:** Conjunto de acciones coordinadas entre diferentes dependencias para prevenir riesgos y atender emergencias durante eventos o temporadas de alta afluencia de personas.
- **Evento masivo:** Actividad pública o privada que reúne a un número considerable de personas en un mismo espacio.
- **Periodo vacacional:** Temporada del año en la que aumenta la movilidad de personas debido a vacaciones o festividades, lo que puede incrementar los riesgos o incidentes.
- **Punto de atención:** Ubicación estratégica donde se instala personal o equipo de emergencia para brindar atención inmediata.
- **Coordinación interinstitucional:** Colaboración entre distintas dependencias o instituciones para la implementación de acciones conjuntas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Los operativos vacacionales o de eventos masivos deberán planearse con anticipación suficiente para garantizar su adecuada organización y ejecución.
- La Coordinación de Protección Civil deberá coordinar acciones con las dependencias de seguridad pública, tránsito, salud y cuerpos de emergencia.
- Durante los operativos se deberán establecer puntos de atención y vigilancia en lugares estratégicos.
- El personal operativo deberá contar con equipo de comunicación y equipo de protección personal para el desempeño de sus funciones.
- Las actividades preventivas deberán incluir recorridos de supervisión, atención de emergencias y orientación a la población.
- Todas las acciones realizadas durante el operativo deberán registrarse en bitácoras o formatos de control correspondientes.
- Al concluir el operativo se deberá elaborar un informe de resultados que permita evaluar su efectividad y mejorar futuros operativos.

7. Insumos

Tabla 7. Insumos del Procedimiento de Planeación y ejecución de operativos vacacionales y eventos masivos.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Calendario de eventos o periodos vacacionales	Autoridades municipales	Planificación del operativo
2	Bitácora de operativos	Protección Civil	Registro de actividades
3	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación del personal
4	Vehículos operativos	Protección Civil	Traslado del personal
5	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
6	Formato de registro de incidentes	Protección Civil	Documentar eventos
7	Material informativo preventivo	Protección Civil	Orientación a la población
8	Formato de informe de operativo	Protección Civil	Evaluación de resultados

8. Descripción del Procedimiento.

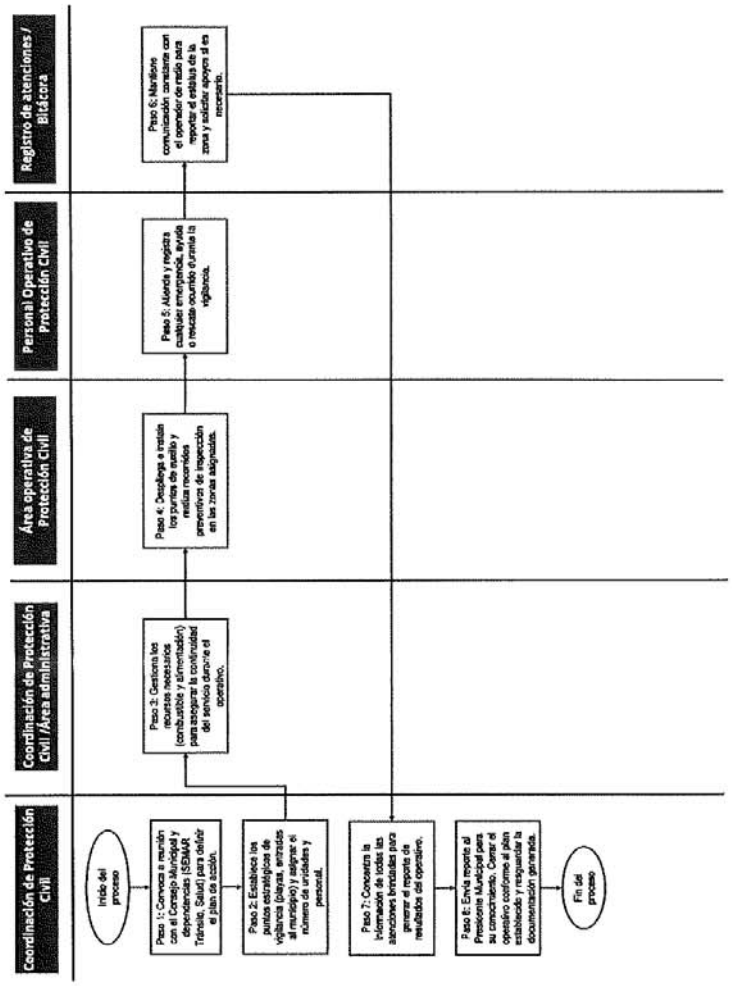
Tabla 8. Descripción del Procedimiento de Planeación y ejecución de operativos vacacionales y eventos masivos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar periodos vacacionales o eventos que requieran operativo	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Planear las acciones preventivas y operativas	Coordinación de Protección Civil	Plan del operativo
2	Coordinar la participación de dependencias e instituciones	Coordinación de Protección Civil	Coordinación interinstitucional
3	Definir puntos estratégicos de vigilancia y atención	Coordinación de Protección Civil	Puntos de atención establecidos
4	Asignar personal y recursos para el operativo	Coordinación de Protección Civil	Personal asignado
5	Implementar recorridos de supervisión y vigilancia	Personal operativo	Operativo en ejecución
6	Atender reportes o emergencias durante el operativo	Personal operativo	Incidentes atendidos
7	Registrar actividades y eventos en bitácora	Personal operativo	Registro del operativo
8	Concluir el operativo al finalizar el evento o periodo vacacional	Coordinación de Protección Civil	Operativo finalizado
9	Elaborar informe de resultados del operativo	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
10	Integrar expediente para control institucional	Área administrativa	Registro institucional

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 5. Diagrama del Procedimiento de Planeación y ejecución de operativos vacacionales y eventos masivos.



VII.1.5. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS

1. Nombre del Procedimiento: Inspección y verificación de medidas de seguridad en eventos masivos.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la inspección y verificación del cumplimiento de medidas de seguridad y protección civil en eventos masivos que se realicen dentro del municipio, mediante la revisión de instalaciones, dispositivos de seguridad y planes de emergencia, con el propósito de prevenir riesgos, proteger la integridad de los asistentes y garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal de la Coordinación de Protección Civil responsable de realizar inspecciones y verificaciones de seguridad en eventos públicos o privados que congreguen a un número considerable de personas.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la solicitud o identificación de un evento masivo, continúa con la revisión del Programa Interno de Protección Civil y la inspección de las instalaciones y medidas de seguridad, y concluye con la emisión del dictamen correspondiente y el registro de la verificación para control institucional.

5. Glosario de Términos.

- **Evento masivo:** Actividad pública o privada que congrega a un número considerable de personas en un espacio determinado.
- **Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación que establece las acciones preventivas y de respuesta ante emergencias en un inmueble o evento.
- **Inspección de seguridad:** Proceso de revisión técnica para verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención de riesgos.
- **Medidas de seguridad:** Acciones, dispositivos o condiciones que permiten prevenir o reducir riesgos durante la realización de un evento.
- **Dictamen de verificación:** Documento mediante el cual la autoridad competente determina si un evento cumple o no con las condiciones de seguridad requeridas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo evento masivo deberá contar con medidas de seguridad adecuadas y un programa de protección civil acorde con la magnitud del evento.
- La Coordinación de Protección Civil deberá realizar inspecciones previas al evento para verificar las condiciones de seguridad del lugar.

- Durante la inspección se deberán revisar aspectos como rutas de evacuación, señalización, extintores, capacidad del lugar y dispositivos de emergencia.
- En caso de detectarse irregularidades o riesgos, se deberá notificar al organizador del evento para que realice las correcciones necesarias.
- El evento sólo podrá realizarse cuando las condiciones de seguridad cumplan con la normatividad vigente.
- Todas las inspecciones deberán registrarse mediante actas, formatos de verificación y evidencia fotográfica cuando sea posible.
- El personal encargado de la inspección deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos y documentar las observaciones realizadas.

7. Insumos del Procedimiento

Tabla 9. Insumos del Procedimiento de Inspección y verificación de medidas de seguridad en eventos masivos

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de realización de evento	Organizador del evento	Iniciar revisión
2	Programa Interno de Protección Civil	Organizador del evento	Evaluar medidas de seguridad
3	Bitácora de inspecciones	Protección Civil	Registrar la verificación
4	Formato de inspección o acta de verificación	Protección Civil	Documentar resultados
5	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
6	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Registro fotográfico
7	Normatividad aplicable	Protección Civil	Evaluación del cumplimiento

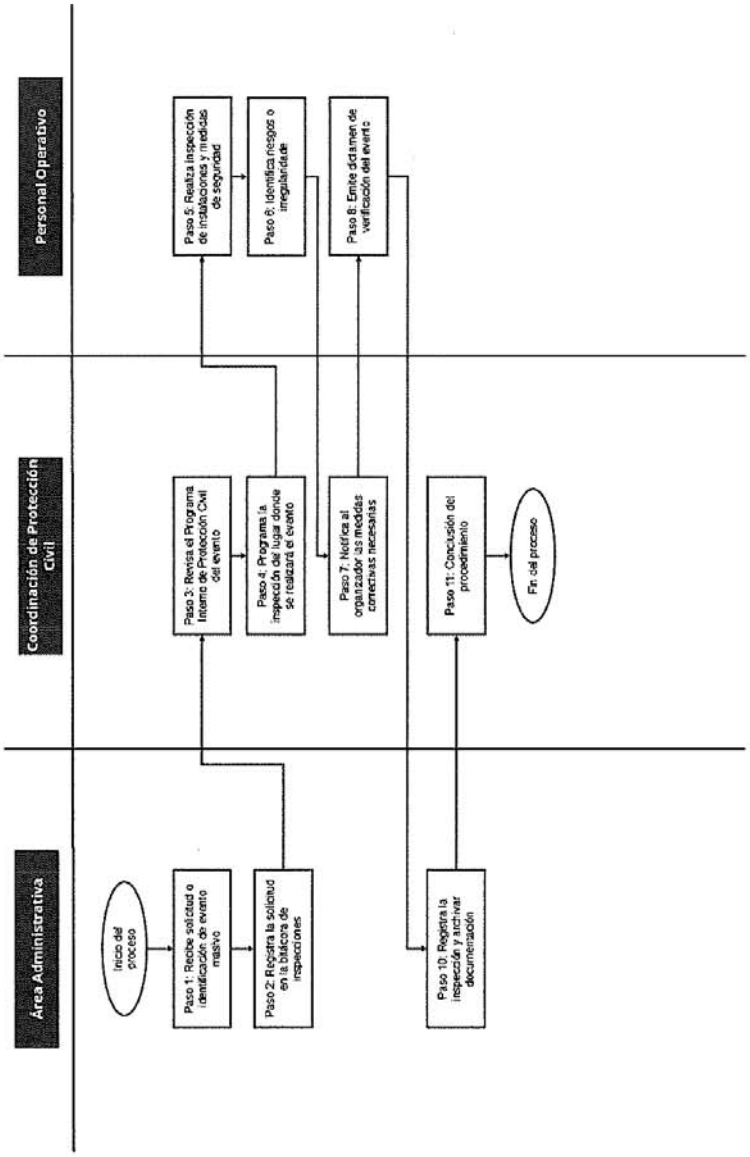
8. Descripción del Procedimiento

Tabla 10. Descripción del Procedimiento de Inspección y verificación de medidas de seguridad en eventos masivos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud o identificación de evento masivo	Área administrativa	Solicitud recibida
1	Registrar la solicitud en la bitácora de inspecciones	Área administrativa	Registro del evento
2	Revisar el Programa Interno de Protección Civil del evento	Coordinación de Protección Civil	Revisión documental
3	Programar la inspección del lugar donde se realizará el evento	Coordinación de Protección Civil	Inspección programada
4	Realizar inspección de instalaciones y medidas de seguridad	Personal operativo	Inspección realizada
5	Identificar riesgos o irregularidades	Personal operativo	Observaciones
6	Notificar al organizador las medidas correctivas necesarias	Coordinación de Protección Civil	Requerimiento de corrección
7	Verificar cumplimiento de las observaciones	Personal operativo	Correcciones verificadas
8	Emitir dictamen de verificación del evento	Coordinación de Protección Civil	Dictamen emitido
9	Registrar la inspección y archivar documentación	Área administrativa	Registro institucional
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama del Procedimiento de Inspección y verificación de medidas de seguridad en eventos masivos



VII.1.6. CAPACITACIÓN, SIMULACROS Y ACCIONES DE CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. Nombre del Procedimiento: Capacitación, simulacros y acciones de cultura de protección civil.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la planeación, organización y ejecución de actividades de capacitación, simulacros y promoción de la cultura de protección civil dirigidas a instituciones públicas, privadas y a la población en general, con el propósito de fortalecer la prevención de riesgos, fomentar la preparación ante emergencias y mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante situaciones de desastre.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal de la Coordinación de Protección Civil responsable de diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, simulacros y actividades de difusión en materia de protección civil.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de capacitación o solicitud de instituciones públicas, privadas o ciudadanía, continúa con la planeación y ejecución de actividades de capacitación, simulacros o campañas de prevención, y concluye con la evaluación de resultados y el registro institucional de las actividades realizadas.

5. Glosario de Términos.

- **Capacitación en protección civil:** Proceso de enseñanza dirigido a proporcionar conocimientos y habilidades para prevenir riesgos y responder adecuadamente ante emergencias.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico que simula una situación de emergencia con el propósito de evaluar la capacidad de respuesta de las personas y organizaciones.
- **Cultura de protección civil:** Conjunto de conocimientos, actitudes y acciones orientadas a la prevención de riesgos y a la preparación para enfrentar emergencias o desastres.
- **Participantes:** Personas que intervienen en las actividades de capacitación o simulacros.
- **Programa de capacitación:** Documento o planificación que establece los contenidos, objetivos y actividades de formación en materia de protección civil.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La Coordinación de Protección Civil deberá promover actividades permanentes de capacitación y difusión en materia de prevención de riesgos y protección civil.
- Las capacitaciones deberán impartirse a instituciones públicas, privadas, centros educativos y población en general.
- Los simulacros deberán realizarse conforme a escenarios previamente definidos y considerando los riesgos más relevantes del municipio.
- Todas las actividades de capacitación deberán registrarse en bitácoras o formatos institucionales.
- Los participantes deberán recibir orientación sobre medidas preventivas, primeros auxilios, evacuación y actuación ante emergencias.
- Al concluir las actividades se deberá evaluar la participación y los resultados obtenidos para mejorar futuras acciones de capacitación.
- Las actividades realizadas deberán documentarse mediante registros, listas de asistencia y evidencia fotográfica cuando sea posible.

7. Insumos

Tabla 11. Insumos del Procedimiento de Capacitación, simulacros y acciones de cultura de protección civil.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de capacitación o simulacro	Instituciones / ciudadanía	Iniciar el procedimiento
2	Programa o plan de capacitación	Protección Civil	Planificar actividades
3	Material didáctico	Protección Civil	Apoyo a la capacitación
4	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación de actividades
5	Formato de registro de participantes	Protección Civil	Control de asistencia
6	Bitácora de actividades	Protección Civil	Registro institucional
7	Cámara o dispositivo móvil	Protección Civil	Evidencia fotográfica
8	Formato de evaluación de simulacro	Protección Civil	Evaluación de resultados

8. Descripción del Procedimiento.

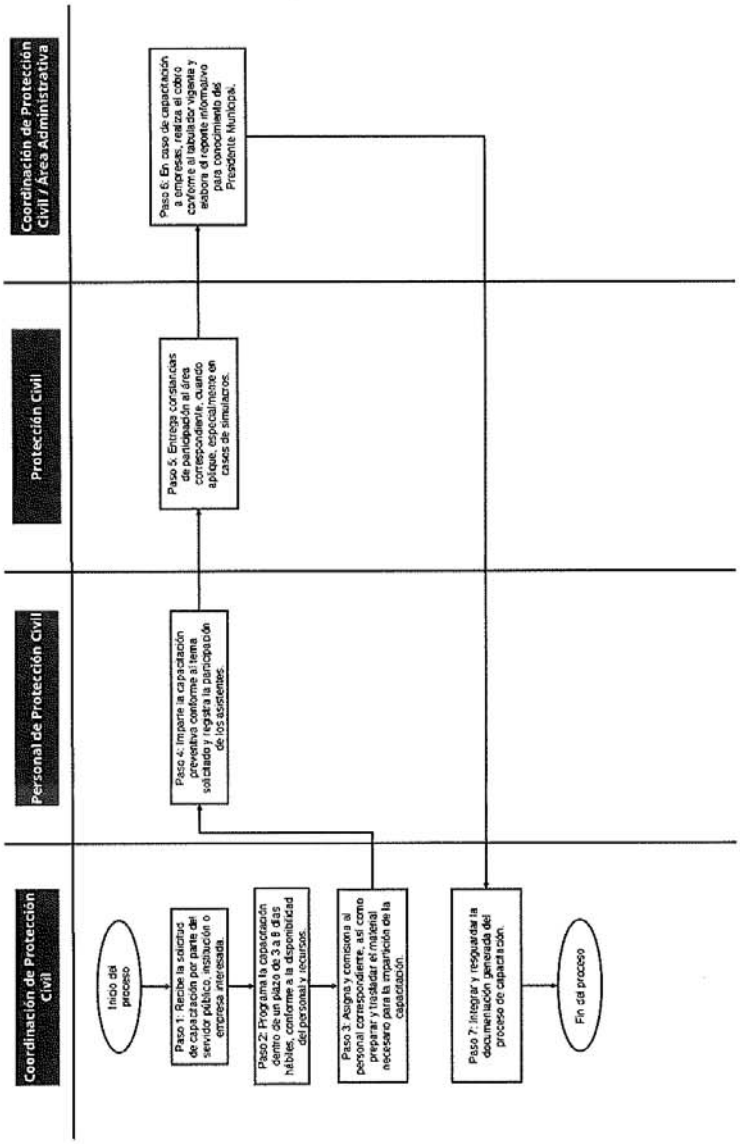
Tabla 12. Descripción del Procedimiento de Capacitación, simulacros y acciones de cultura de protección civil.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud de capacitación o identificación de necesidad	Área administrativa	Solicitud recibida
1	Registrar la solicitud en la bitácora de actividades	Área administrativa	Registro de actividad
2	Planear el programa de capacitación o simulacro	Coordinación de Protección Civil	Programa elaborado
3	Coordinar fecha, lugar y participantes	Coordinación de Protección Civil	Actividad programada
4	Preparar material didáctico y recursos necesarios	Personal operativo	Material preparado
5	Impartir capacitación o realizar simulacro	Personal operativo	Actividad realizada
6	Evaluar la participación y resultados del ejercicio	Personal operativo	Evaluación del ejercicio
7	Registrar la actividad y recopilar evidencia	Personal operativo	Registro documental
8	Elaborar informe de la actividad realizada	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
9	Integrar expediente para control institucional	Área administrativa	Registro institucional
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama del Procedimiento de Capacitación, simulacros y acciones de cultura de protección civil.



VII.1.7. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS.

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración y actualización del Programa Municipal de Protección Civil y del Atlas Municipal de Riesgos.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Municipal de Protección Civil y del Atlas Municipal de Riesgos, mediante la recopilación, análisis y sistematización de información sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos existentes en el municipio, con el propósito de fortalecer la planeación de acciones preventivas, la gestión integral de riesgos y la toma de decisiones para la protección de la población.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal de la Coordinación de Protección Civil encargado de la planeación estratégica, análisis de riesgos y elaboración de instrumentos de gestión en materia de protección civil.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar el Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos, continúa con la recopilación y análisis de información sobre riesgos, vulnerabilidades y amenazas, y concluye con la integración, validación y actualización de dichos instrumentos para su implementación y consulta institucional.

5. Glosario de Términos.

- **Programa Municipal de Protección Civil:** Instrumento de planeación que establece políticas, estrategias y acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias en el municipio.
- **Atlas Municipal de Riesgos:** Herramienta técnica que identifica y representa geográficamente los riesgos existentes en el territorio municipal.
- **Gestión integral de riesgos:** Conjunto de acciones orientadas a prevenir, reducir y controlar los riesgos que puedan afectar a la población.
- Amenaza: Fenómeno natural o provocado que puede ocasionar daños a la población, sus bienes o el entorno.
- **Vulnerabilidad:** Condición de susceptibilidad de la población o infraestructura frente a una amenaza.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La Coordinación de Protección Civil deberá mantener actualizado el Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos.

- La información utilizada para la elaboración de estos instrumentos deberá provenir de fuentes confiables, estudios técnicos y registros históricos de emergencias.
- La actualización del Atlas Municipal de Riesgos deberá considerar fenómenos naturales, riesgos tecnológicos y riesgos socio-organizativos presentes en el municipio.
- La Coordinación de Protección Civil deberá coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales para la recopilación y análisis de información.
- Los instrumentos elaborados deberán servir como base para la planeación de acciones preventivas, operativas y de atención a emergencias.
- El Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos deberán difundirse entre las dependencias municipales para su correcta aplicación.
- La actualización de estos instrumentos deberá realizarse de manera periódica o cuando se identifiquen cambios significativos en las condiciones de riesgo del municipio.

7. Insumos

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Elaboración y actualización del Programa Municipal de Protección Civil y del Atlas Municipal de Riesgos.

No.	Insumo / Documento	Fuente	Finalidad
1	Información sobre fenómenos y riesgos	Protección Civil / Dependencias	Identificación de riesgos
2	Registros históricos de emergencias	Protección Civil	Análisis de antecedentes
3	Estudios técnicos y cartográficos	Instituciones técnicas	Elaboración del atlas
4	Equipo de cómputo y software especializado	Protección Civil	Procesamiento de información
5	Normatividad en materia de protección civil	Marco jurídico	Elaboración del programa
6	Formato de registro y análisis de riesgos	Protección Civil	Sistematización de información
7	Documentos técnicos e informes	Protección Civil	Integración del programa

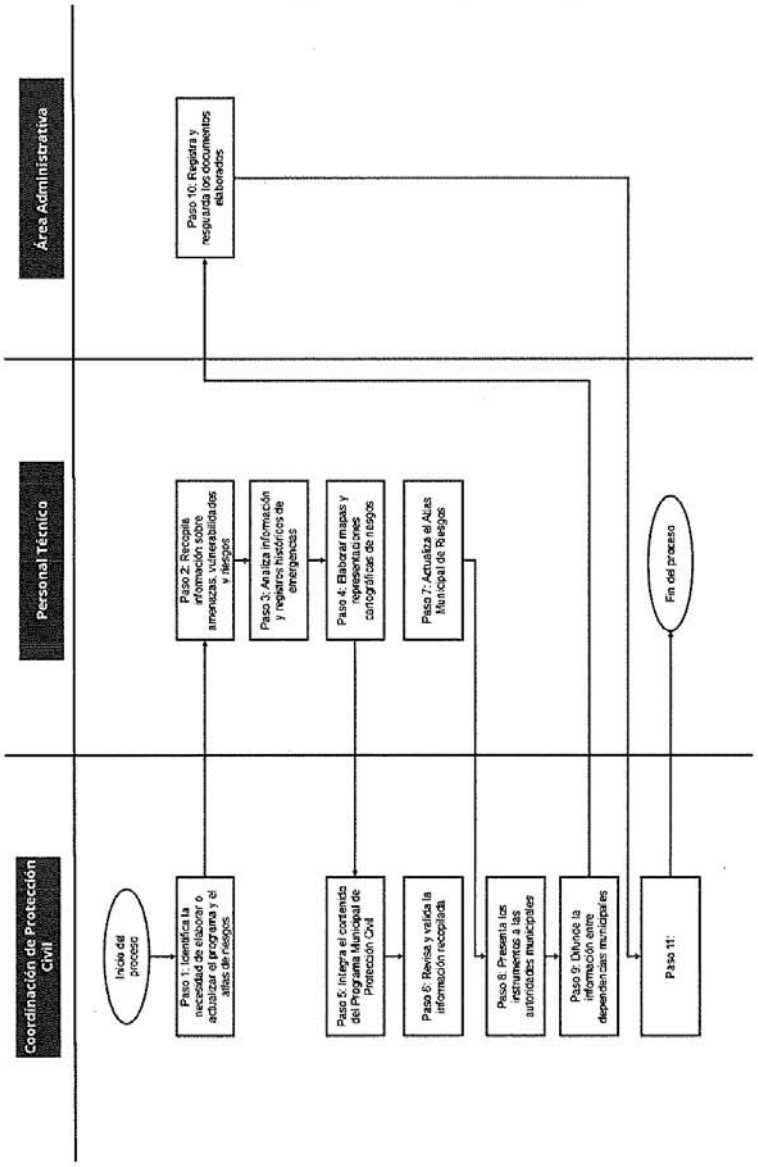
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 14. Descripción del Procedimiento de Elaboración y actualización del Programa Municipal de Protección Civil y del Atlas Municipal de Riesgos.

Secuencia	Actividad	Responsable	Documento / Resultado
Inicio	Identificar la necesidad de elaborar o actualizar el programa y el atlas de riesgos	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Recopilar información sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos	Personal técnico	Información recopilada
2	Analizar información y registros históricos de emergencias	Personal técnico	Análisis de riesgos
3	Elaborar mapas y representaciones cartográficas de riesgos	Personal técnico	Mapas del atlas
4	Integrar el contenido del Programa Municipal de Protección Civil	Coordinación de Protección Civil	Documento del programa
5	Revisar y validar la información recopilada	Coordinación de Protección Civil	Documento validado
6	Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos	Personal técnico	Atlas actualizado
7	Presentar los instrumentos a las autoridades municipales	Coordinación de Protección Civil	Presentación institucional
8	Difundir la información entre dependencias municipales	Coordinación de Protección Civil	Difusión institucional
9	Registrar y resguardar los documentos elaborados	Área administrativa	Registro institucional
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama del Procedimiento de Elaboración y actualización del Programa Municipal de Protección Civil y del Atlas Municipal de Riesgos.



VII.1.8. PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACROS.

1. Nombre del Procedimiento: Planeación, Ejecución y Evaluación de Simulacros.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el proceso para la organización, coordinación, ejecución y evaluación de simulacros en instalaciones municipales, con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias, promover la cultura de la prevención y garantizar la seguridad de la población.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal:

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Programa Municipal de Protección Civil.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centla, en coordinación con Seguridad Pública, personal operativo y

demás áreas involucradas en la realización de simulacros en edificios públicos o espacios donde se concentre población.

Comprende desde la recepción de la invitación o determinación del simulacro hasta el resguardo de la documentación generada.

5. Glosario de Términos.

- **Simulacro:** Ejercicio práctico que permite evaluar la capacidad de respuesta ante una emergencia.
- **Evacuación:** Acción de desalojar de forma ordenada un área de riesgo.
- **Señal de emergencia:** Aviso auditivo o visual que indica el inicio del protocolo de evacuación.
- **Brigadas:** Grupos organizados para atención de emergencias (primeros auxilios, incendios, evacuación, comunicación).
- **Torretas:** Dispositivos de alerta sonora utilizados para señalizar emergencias.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo simulacro deberá contar con planeación previa y coordinación interinstitucional.
- Se deberá definir previamente el inmueble, escenario y tipo de riesgo a simular.
- El personal deberá estar previamente asignado por brigadas.
- La activación del simulacro deberá realizarse sin poner en riesgo real a la población.
- La evacuación deberá ser ordenada, segura y supervisada.
- Se deberá informar a la población que se trata de un simulacro para evitar pánico.
- Todo simulacro deberá documentarse mediante reporte e integrar evidencia.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 15. Insumos del Procedimiento de Planeación, Ejecución y Evaluación de Simulacros.

No.	Insumo / Documento	Fuente	Finalidad
1	Invitación o instrucción para simulacro	Gobierno del Estado / Ayuntamiento	Inicio del proceso
2	Listado de inmuebles	Protección Civil	Selección del sitio
3	Plan de simulacro	Protección Civil	Organización del ejercicio
4	Personal operativo y brigadistas	Protección Civil / Dependencias	Ejecución del simulacro
5	Equipos de señalización (torretas, alarmas)	Seguridad Pública / PC	Activación del simulacro
6	Formatos de reporte	Protección Civil	Evaluación y registro

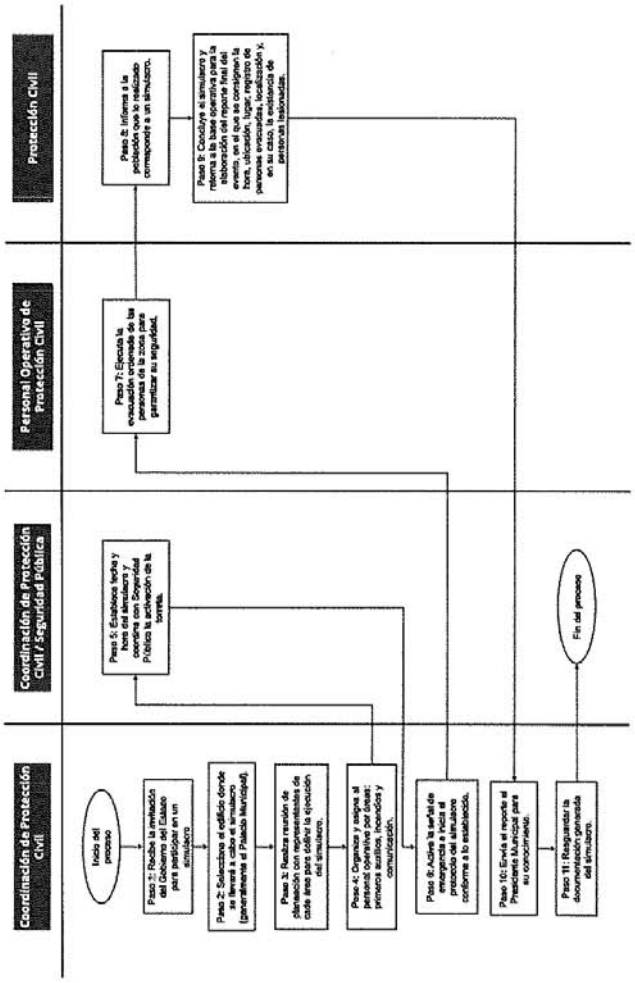
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 16. Descripción del Procedimiento de Planeación, Ejecución y Evaluación de Simulacros.

Secuencia	Actividad	Responsable	Documento / Resultado
Inicio	Inicio del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	-
1	Recibe la invitación o instrucción para participar en un simulacro	Coordinación de Protección Civil	Oficio / invitación
2	Selecciona el inmueble donde se realizará el simulacro	Coordinación de Protección Civil	Ubicación definida
3	Realiza reunión de planeación con las áreas involucradas	Coordinación de Protección Civil	Minuta de reunión
4	Organiza y asigna brigadas y personal operativo	Coordinación de Protección Civil	Listado de brigadas
5	Establece fecha, hora del simulacro y coordina con Seguridad Pública la activación de torretas	Coordinación de Protección Civil / Seguridad Pública	Programa del simulacro
6	Activa la señal de emergencia e inicia el protocolo del simulacro	Coordinación de Protección Civil	Inicio del simulacro
7	Ejecuta la evacuación ordenada del inmueble	Personal Operativo	Registro de evacuación
8	Informa a la población que el evento corresponde a un simulacro	Personal Operativo	Control de comunicación
9	Concluye el simulacro y elabora el reporte final con datos del evento	Protección Civil	Reporte del simulacro
10	Remite el informe al Presidente Municipal	Coordinación de Protección Civil	Informe final
11	Resguarda la documentación generada del simulacro	Protección Civil	Archivo documental
Fin	Fin del procedimiento	-	-

9. Diagrama.

Ilustración 9. Diagrama del Procedimiento de Planeación, Ejecución y Evaluación de Simulacros.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

VII.2.1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA INMEDIATA.

1. Nombre del Procedimiento: Recepción y atención de reportes de emergencia y coordinación de la respuesta inmediata.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el proceso para la recepción, registro, evaluación y atención oportuna de reportes de emergencia dentro del municipio, mediante la coordinación eficiente del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil y la colaboración con otras dependencias o cuerpos de auxilio, con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad física de la población, sus bienes y el entorno.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal administrativo **y** operativo de la Coordinación de Protección Civil responsable de la recepción de reportes, activación del personal operativo y coordinación con dependencias de emergencia.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción de un reporte de emergencia por parte de la ciudadanía o instituciones, continúa con el registro y evaluación del incidente, la activación y movilización del personal operativo, la atención de la emergencia en el lugar del incidente, y concluye con la elaboración del informe correspondiente y el registro del evento para control institucional.

5. Glosario de Términos.

- **Emergencia:** Situación imprevista que representa un riesgo inmediato para la vida, la salud, los bienes o el entorno, y que requiere la intervención de los cuerpos de auxilio.
- **Reporte de emergencia:** Aviso realizado por la ciudadanía o instituciones para informar sobre una situación que requiere atención inmediata por parte de los servicios de emergencia.
- **Centro de atención de emergencias:** Área o medio a través del cual se reciben reportes ciudadanos relacionados con situaciones de riesgo o emergencia.
- Personal operativo: Elementos de la Coordinación de Protección Civil encargados de la atención directa de incidentes y emergencias.
- **Coordinación interinstitucional:** Colaboración entre dependencias gubernamentales, cuerpos de seguridad y organismos de auxilio para atender una emergencia.
- **Informe de incidente:** Documento donde se registran las acciones realizadas durante la atención de una emergencia y los resultados obtenidos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo reporte de emergencia deberá registrarse en la bitácora de incidentes de la Coordinación de Protección Civil.
- La atención de emergencias deberá realizarse de manera inmediata, priorizando aquellas situaciones que representen mayor riesgo para la vida o integridad de las personas.
- El personal operativo deberá actuar conforme a protocolos de seguridad y procedimientos establecidos, garantizando su propia seguridad y la de la población.
- Cuando la emergencia requiera apoyo adicional, la Coordinación de Protección Civil deberá coordinar acciones con cuerpos de auxilio, seguridad pública, servicios médicos o dependencias municipales correspondientes.
- Todas las acciones realizadas durante la atención de la emergencia deberán documentarse mediante informe técnico, registro en bitácora y evidencia fotográfica cuando sea posible.
- El responsable del operativo deberá supervisar las acciones en el lugar del incidente y coordinar la participación de las dependencias involucradas.
- Una vez controlada la emergencia, se deberá elaborar el informe correspondiente y actualizar el registro institucional del evento.

7. Insumos

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Recepción y atención de reportes de emergencia y coordinación de la respuesta inmediata.

No.	Insumo / Documento	Fuente	Finalidad
1	Reporte ciudadano o institucional	Ciudadanía / Instituciones	Detectar emergencia
2	Bitácora de reportes	Protección Civil	Registrar incidencias
3	Equipo de comunicación (radio o teléfono)	Protección Civil	Coordinar respuesta
4	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
5	Equipo de emergencia	Protección Civil	Atención del incidente
6	Formato de informe de incidente	Protección Civil	Documentar atención
7	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Registro fotográfico

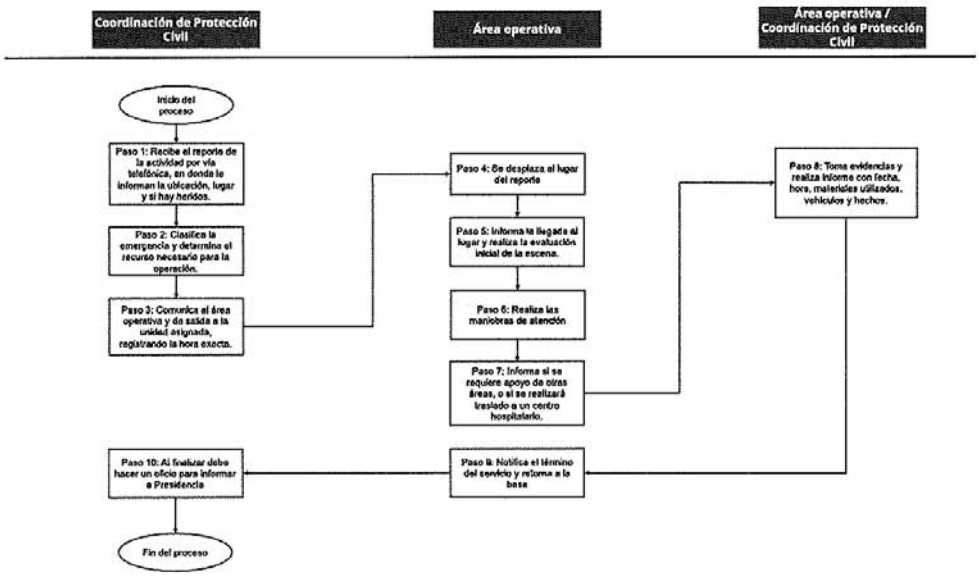
8. Descripción del Procedimiento

Tabla 18. Descripción del Procedimiento de Recepción y atención de reportes de emergencia y coordinación de la respuesta inmediata.

Secuencia	Actividad	Responsable	Documento / Resultado
Inicio	Recepción del reporte de emergencia	Área administrativa / operador	Reporte recibido
1	Registrar el reporte en la bitácora de incidentes	Área administrativa	Registro del incidente
2	Analizar la naturaleza y gravedad del incidente	Coordinación de Protección Civil	Clasificación de emergencia
3	Notificar al personal operativo para la atención del evento	Coordinación de Protección Civil	Activación del personal
4	Movilizar al personal y equipo necesario al lugar del incidente	Personal operativo	Atención en sitio
5	Evaluar la situación en el lugar del incidente	Personal operativo	Diagnóstico de emergencia
6	Implementar acciones de control, mitigación o rescate	Personal operativo	Emergencia atendida
7	Coordinar acciones con otras dependencias si es necesario	Coordinación / personal operativo	Atención interinstitucional
8	Controlar la emergencia y garantizar condiciones de seguridad	Personal operativo	Situación controlada
9	Elaborar informe de atención del incidente	Personal operativo	Informe técnico
10	Integrar el expediente y registrar el evento para control institucional	Área administrativa	Registro institucional
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 10. Diagrama del Procedimiento de Recepción y atención de reportes de emergencia y coordinación de la respuesta inmediata.



VII.2.2. ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS, RIESGOS ELÉCTRICOS Y MATERIALES PELIGROSOS.

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de fugas de gas, riesgos eléctricos y materiales peligrosos.

2. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el proceso para la atención, control y mitigación de emergencias ocasionadas por fugas de gas, riesgos eléctricos o presencia de materiales peligrosos, mediante la intervención oportuna del personal de la Coordinación de Protección Civil y la coordinación con las autoridades o empresas responsables, con el propósito de salvaguardar la integridad de la población, prevenir accidentes y reducir riesgos en el municipio.

3. **Marco Normativo.**

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad–Prevención y protección contra incendios.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de la atención de emergencias relacionadas con fugas de gas, instalaciones eléctricas en riesgo o materiales peligrosos.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción del reporte de emergencia, continúa con la evaluación del riesgo en el sitio, la implementación de medidas de seguridad y mitigación, y concluye con la coordinación con dependencias competentes, control de la emergencia y elaboración del informe correspondiente.

5. Glosario de Términos:

- **Fuga de gas:** Escape accidental de gas combustible (LP o natural) que puede representar riesgo de explosión, incendio o intoxicación.
- **Riesgo eléctrico:** Situación derivada de instalaciones eléctricas dañadas, cables expuestos o fallas en sistemas eléctricos que puedan provocar descargas eléctricas o incendios.
- **Materiales peligrosos:** Sustancias químicas o materiales que, por sus características, representan un riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente.
- **Zona de seguridad:** Área delimitada alrededor de un incidente para evitar el acceso de personas no autorizadas y prevenir riesgos adicionales.
- **Mitigación del riesgo:** Conjunto de acciones destinadas a reducir o eliminar el peligro identificado.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

1. Todo reporte relacionado con fugas de gas, riesgos eléctricos o materiales peligrosos deberá registrarse en la bitácora de emergencias de la Coordinación de Protección Civil.
2. El personal operativo deberá acudir de manera inmediata al lugar del incidente para evaluar el nivel de riesgo y determinar las acciones de seguridad necesarias.
3. Durante la atención del incidente se deberán implementar medidas preventivas como acordonamiento del área, evacuación de personas o suspensión del suministro eléctrico o de gas cuando sea necesario.
4. Cuando la emergencia requiera intervención especializada, la Coordinación de Protección Civil deberá coordinar acciones con empresas proveedoras de servicios, cuerpos de emergencia o dependencias competentes.
5. El personal operativo deberá utilizar equipo de protección personal y seguir protocolos de seguridad establecidos para la atención de este tipo de incidentes.
6. Todas las acciones realizadas durante la atención del incidente deberán documentarse mediante informe técnico y evidencia fotográfica.
7. Una vez controlada la emergencia, se deberá registrar el evento para control institucional y seguimiento preventivo.

7. Insumos del Procedimiento.

Tabla 19. Insumos del Procedimiento de Atención de fugas de gas, riesgos eléctricos y materiales peligrosos

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano o institucional	Ciudadanía / Instituciones	Detectar emergencia
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registrar incidente
3	Equipo de comunicación (radio o teléfono)	Protección Civil	Coordinar atención
4	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
5	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
6	Herramientas y equipo de emergencia	Protección Civil	Mitigar el riesgo
7	Formato de informe técnico	Protección Civil	Documentar acciones
8	Cámara o dispositivo móvil	Protección Civil	Registro fotográfico

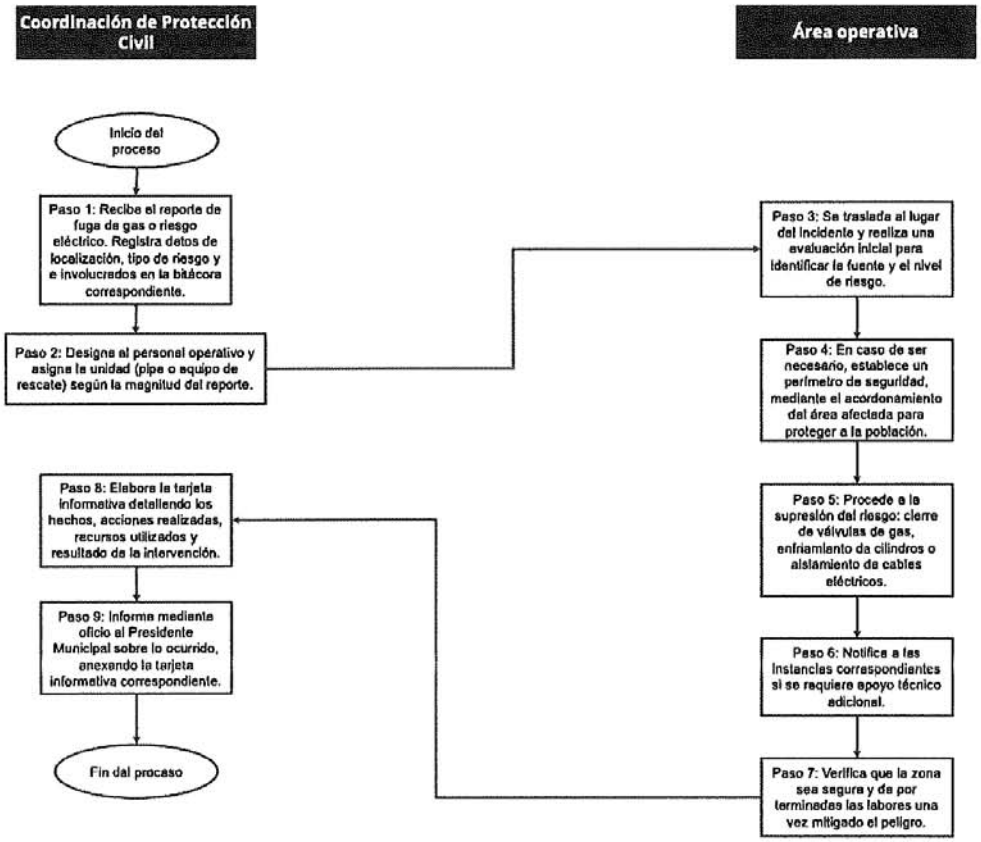
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 20. Descripción del Procedimiento de Atención de fugas de gas, riesgos eléctricos y materiales peligrosos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte de emergencia	Área administrativa / operador	Reporte recibido
1	Registrar el reporte en la bitácora de emergencias	Área administrativa	Registro del incidente
2	Notificar al personal operativo sobre el incidente	Coordinación de Protección Civil	Activación del personal
3	Movilizar al personal y equipo al lugar del incidente	Personal operativo	Atención en sitio
4	Evaluar las condiciones del incidente	Personal operativo	Diagnóstico de riesgo
5	Implementar medidas preventivas (acordonamiento, evacuación, etc.)	Personal operativo	Zona segura
6	Controlar o mitigar el riesgo identificado	Personal operativo	Riesgo controlado
7	Coordinar acciones con empresas o dependencias competentes	Coordinación / personal operativo	Atención interinstitucional
8	Verificar que la zona se encuentre segura	Personal operativo	Situación controlada
9	Elaborar informe técnico del incidente	Personal operativo	Informe técnico
10	Registrar el evento y archivar el expediente	Área administrativa	Registro institucional

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 11. Diagrama del Procedimiento de Atención de fugas de gas, riesgos eléctricos y materiales peligrosos.



VII.2.3. ATENCIÓN Y COMBATE INICIAL DE INCENDIOS Y PASTIZALES

1. Nombre del Procedimiento: Atención y combate inicial de incendios y pastizales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la atención oportuna, control y combate inicial de incendios en viviendas, establecimientos, áreas urbanas, pastizales o zonas rurales dentro del municipio, mediante la intervención inmediata del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil y la coordinación con los cuerpos de emergencia correspondientes, con el propósito de salvaguardar la vida, proteger bienes materiales y evitar la propagación del fuego.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de la atención de incendios dentro del territorio municipal.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción del reporte de incendio, continúa con la movilización del personal operativo al lugar del incidente, la evaluación de la magnitud del siniestro, la implementación de acciones de combate inicial y control del incendio, y concluye con la verificación de que el fuego se encuentre completamente extinguido y la elaboración del informe correspondiente.

5. Glosario de Términos.

- **Incendio:** Fuego no controlado que se propaga de forma rápida y puede causar daños a personas, bienes o al medio ambiente.
- **Incendio de pastizal:** Incendio que se produce en terrenos con vegetación seca, maleza o residuos orgánicos y que puede propagarse rápidamente por condiciones climáticas.
- **Combate inicial de incendio:** Acciones inmediatas realizadas por el personal de emergencia para controlar o extinguir un incendio en su fase inicial.
- **Zona de seguridad:** Área delimitada alrededor del incendio donde se restringe el acceso para evitar riesgos a la población.
- **Línea de control:** Acción o barrera física utilizada para evitar la propagación del fuego.

6. Políticas Específicas del Procedimiento,

- Todo reporte de incendio deberá registrarse en la bitácora de emergencias de la Coordinación de Protección Civil.
- La atención de incendios deberá realizarse de manera inmediata, priorizando aquellos incidentes que representen mayor riesgo para la vida de las personas.

- El personal operativo deberá utilizar equipo de protección personal y herramientas adecuadas para el combate de incendios.
- Cuando el incendio exceda la capacidad operativa de la Coordinación de Protección Civil, se deberá solicitar apoyo de cuerpos de bomberos o dependencias de emergencia correspondientes.
- Durante la atención del incidente se deberán establecer zonas de seguridad y medidas de prevención para evitar la propagación del fuego.
- Una vez controlado el incendio, el personal deberá verificar que no existan focos activos que puedan reactivar el fuego.
- Todas las acciones realizadas deberán documentarse mediante informe técnico, registro en bitácora y evidencia fotográfica cuando sea posible.

7. Insumos

Tabla 21. Insumos del Procedimiento de Atención y combate inicial de incendios y pastizales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano o institucional	Ciudadanía / Instituciones	Detectar incendio
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registrar incidente
3	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinar la atención
4	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
5	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
6	Herramientas para combate de incendios	Protección Civil	Control del fuego
7	Extintores o equipo contra incendios	Protección Civil	Mitigar el incendio
8	Formato de informe de incidente	Protección Civil	Documentar la intervención
9	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Registro fotográfico

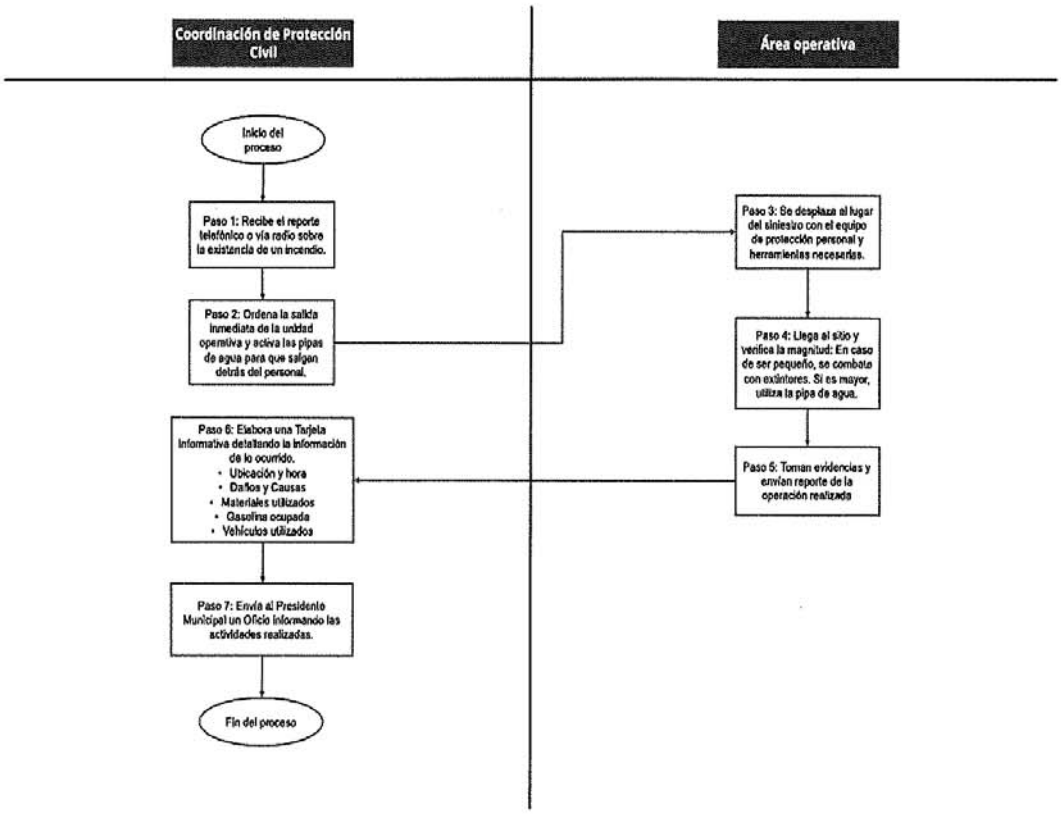
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 22. Descripción del Procedimiento de Atención y combate inicial de incendios y pastizales

Secuencia	Actividad	Responsable	Documento / Resultado
Inicio	Recepción del reporte de incendio	Área administrativa / operador	Reporte recibido
1	Registrar el reporte en la bitácora de emergencias	Área administrativa	Registro del incidente
2	Notificar al personal operativo y activar la respuesta	Coordinación de Protección Civil	Activación del personal
3	Movilizar al personal y equipo al lugar del incendio	Personal operativo	Atención en sitio
4	Evaluar la magnitud del incendio y los riesgos existentes	Personal operativo	Diagnóstico del incidente
5	Implementar acciones de combate inicial del fuego	Personal operativo	Control del incendio
6	Establecer medidas de seguridad y delimitar el área	Personal operativo	Zona segura
7	Coordinar apoyo con otras dependencias si es necesario	Coordinación / personal operativo	Atención interinstitucional
8	Verificar que el incendio esté completamente extinguido	Personal operativo	Fuego controlado
9	Elaborar informe de atención del incidente	Personal operativo	Informe técnico
10	Registrar el evento e integrar expediente	Área administrativa	Registro institucional

9. Diagrama:

Ilustración 12. Diagrama del Procedimiento de Atención y combate inicial de incendios y pastizales.



VII.2.4. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FAUNA Y ANIMALES

1. Nombre del Procedimiento: Atención de emergencias por fauna y animales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la atención de reportes relacionados con la presencia de fauna o animales que representen un riesgo para la población, mediante la intervención del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil y la coordinación con autoridades o dependencias competentes, con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, prevenir accidentes y garantizar el manejo adecuado de los animales involucrados.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Vida Silvestre.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal administrativo y operativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de la atención de reportes relacionados con animales o fauna que representen riesgo para la población.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción del reporte ciudadano sobre la presencia de fauna o animales en situación de riesgo, continúa con la evaluación de la situación en el lugar del incidente, la implementación de acciones para controlar o retirar al animal, y concluye con la entrega del animal a la autoridad competente, liberación en zona segura o registro del incidente para control institucional.

5. Glosario de Términos.

- **Fauna silvestre:** Conjunto de especies animales que habitan de manera natural en ecosistemas terrestres o acuáticos y que no han sido domesticadas.
- **Animal en situación de riesgo:** Animal que, por su comportamiento, ubicación o estado físico, representa peligro para las personas o para sí mismo.
- **Captura de fauna:** Acción realizada por personal autorizado para controlar o retirar un animal que representa riesgo para la población.
- **Zona segura:** Área donde se puede reubicar temporalmente un animal sin poner en riesgo a la población ni al propio animal.
- **Reporte ciudadano:** Aviso realizado por la población para informar sobre la presencia de animales que pueden representar un riesgo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo reporte relacionado con la presencia de fauna o animales deberá registrarse en la bitácora de emergencias de la Coordinación de Protección Civil.
- El personal operativo deberá evaluar el nivel de riesgo que representa el animal para determinar las acciones necesarias.
- El manejo de fauna deberá realizarse garantizando la seguridad del personal operativo y de la población.
- En caso de tratarse de fauna silvestre protegida, se deberá notificar y coordinar acciones con las autoridades ambientales competentes.
- Cuando el animal represente un riesgo inmediato para la población, se deberán implementar medidas de seguridad como acordonamiento del área o control del acceso.
- Todas las acciones realizadas deberán documentarse mediante informe técnico y evidencia fotográfica cuando sea posible.
- El animal capturado deberá ser liberado en una zona segura o entregado a la autoridad correspondiente para su resguardo.

7. Insumos

Tabla 23. Insumos del Procedimiento de Atención de emergencias por fauna y animales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano	Ciudadanía	Detectar incidente
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registrar el evento
3	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinar la atención
4	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
5	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
6	Equipo de captura o manejo de animales	Protección Civil	Control del animal
7	Formato de informe de incidente	Protección Civil	Documentar la intervención
8	Cámara o dispositivo móvil	Protección Civil	Registro fotográfico

8. Descripción del Procedimiento.

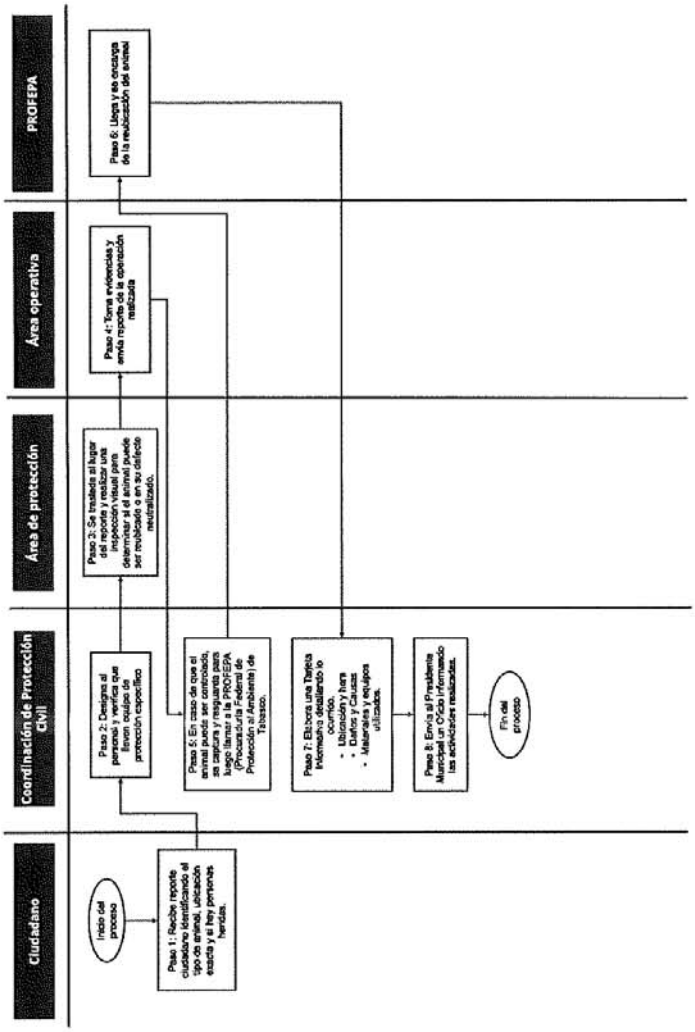
Tabla 23. Atención de emergencias por fauna y animales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte sobre presencia de fauna o animal	Área administrativa / operador	Reporte recibido
1	Registrar el reporte en la bitácora de emergencias	Área administrativa	Registro del incidente
2	Notificar al personal operativo para la atención del reporte	Coordinación de Protección Civil	Activación del personal
3	Movilizar al personal al lugar del incidente	Personal operativo	Atención en sitio
4	Evaluar el nivel de riesgo que representa el animal	Personal operativo	Diagnóstico del incidente
5	Implementar medidas de seguridad para evitar riesgos	Personal operativo	Zona segura
6	Realizar acciones de captura o control del animal	Personal operativo	Animal controlado
7	Coordinar con autoridades ambientales si es necesario	Coordinación / personal operativo	Atención interinstitucional
8	Reubicar o entregar el animal a la autoridad correspondiente	Personal operativo	Incidente atendido
9	Elaborar informe de atención del incidente	Personal operativo	Informe técnico
10	Registrar el evento e integrar expediente	Área administrativa	Registro institucional

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 13. Atención de emergencias por fauna y animales.



VII.2.5. BÚSQUEDA, RESCATE Y RECUPERACIÓN DE PERSONAS EN ACCIDENTES Y CUERPOS DE AGUA

1. Nombre del Procedimiento: Búsqueda, rescate y recuperación de personas en accidentes y cuerpos de agua.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la atención de incidentes relacionados con la búsqueda, rescate y recuperación de personas involucradas en accidentes o en situaciones de riesgo en cuerpos de agua, mediante la intervención del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil y la coordinación con otras autoridades o cuerpos de emergencia, con el propósito de salvaguardar la vida de las personas y reducir riesgos para la población.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de atender emergencias relacionadas con accidentes, rescate de personas y operaciones en cuerpos de agua dentro del municipio.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción del reporte de emergencia, continúa con la movilización del personal operativo al lugar del incidente, la evaluación de las condiciones del evento, la implementación de acciones de búsqueda y rescate, y concluye con la recuperación de la persona, entrega a autoridades correspondientes o servicios médicos, y el registro del incidente para control institucional.

5. Glosario de Términos.

- **Rescate:** Acción destinada a salvar o poner a salvo a una persona que se encuentra en una situación de riesgo o peligro.
- **Búsqueda:** Conjunto de acciones orientadas a localizar a una persona desaparecida o extraviada dentro de una zona determinada.
- **Recuperación:** Acción de localizar y extraer a una persona que ha sufrido un accidente o se encuentra sin signos vitales.
- **Cuerpo de agua:** Espacio natural o artificial que contiene agua, como ríos, lagunas, arroyos, canales o presas.
- **Zona de operación:** Área delimitada donde se realizan las actividades de búsqueda, rescate o recuperación.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo reporte relacionado con personas en riesgo o accidentes en cuerpos de agua deberá registrarse en la bitácora de emergencias de la Coordinación de Protección Civil.
- El personal operativo deberá acudir de manera inmediata al lugar del incidente para evaluar la situación y determinar las acciones de rescate necesarias.
- Durante las operaciones de rescate se deberán implementar medidas de seguridad para proteger tanto al personal operativo como a la población presente en el lugar del incidente.
- Cuando la emergencia requiera apoyo especializado, se deberá coordinar la intervención con otras dependencias o cuerpos de emergencia.
- Las operaciones de rescate deberán realizarse utilizando equipo adecuado y siguiendo protocolos de seguridad establecidos.
- Todas las acciones realizadas deberán documentarse mediante informe técnico, registro en bitácora y evidencia fotográfica cuando sea posible.
- Una vez concluida la operación, se deberá integrar el expediente del incidente para su registro institucional y seguimiento.

7. Insumos.

Tabla 25. Insumos del Procedimiento de Búsqueda, rescate y recuperación de personas en accidentes y cuerpos de agua

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano o institucional	Ciudadanía / Instituciones	Detectar emergencia
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registrar el incidente
3	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinar la atención
4	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
5	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
6	Equipo de rescate	Protección Civil	Realizar operaciones de rescate
7	Embarcación o equipo acuático	Protección Civil	Apoyo en rescate en agua
8	Formato de informe de incidente	Protección Civil	Documentar acciones
9	Cámara o dispositivo móvil	Protección Civil	Registro fotográfico

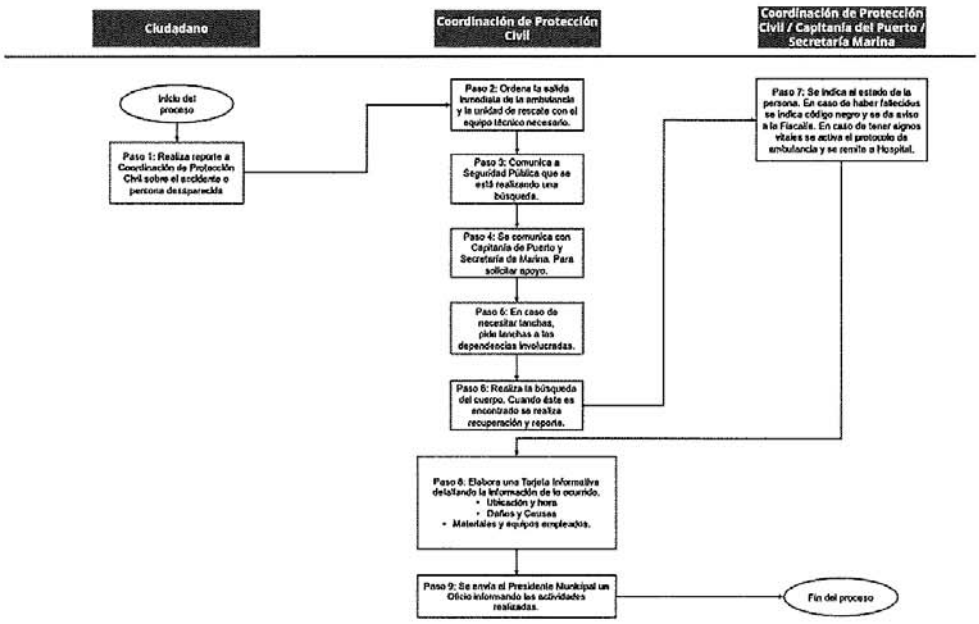
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 26. Descripción del Procedimiento de Búsqueda, rescate y recuperación de personas en accidentes y cuerpos de agua

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción del reporte de accidente o persona en riesgo	Área administrativa / operador	Reporte recibido
1	Registrar el reporte en la bitácora de emergencias	Área administrativa	Registro del incidente
2	Notificar al personal operativo y activar la respuesta	Coordinación de Protección Civil	Activación del personal
3	Movilizar al personal y equipo al lugar del incidente	Personal operativo	Atención en sitio
4	Evaluar la situación y delimitar la zona de operación	Personal operativo	Diagnóstico del incidente
5	Implementar acciones de búsqueda o rescate	Personal operativo	Operación de rescate
6	Recuperar a la persona y brindar primeros auxilios si es necesario	Personal operativo	Persona rescatada
7	Coordinar traslado a servicios médicos o autoridades competentes	Personal operativo / Coordinación	Atención médica
8	Verificar condiciones de seguridad en el área	Personal operativo	Zona segura
9	Elaborar informe de atención del incidente	Personal operativo	Informe técnico
10	Registrar el evento e integrar expediente	Área administrativa	Registro institucional

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 14. Diagrama del Procedimiento de Búsqueda, rescate y recuperación de personas en accidentes y cuerpos de agua



VII.2.6. PROCEDIMIENTO RECURRENTE DE ABASTO Y SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS.

1. Nombre del Procedimiento: Procedimiento recurrente de abasto y suministro de agua mediante pipas.

2. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes de suministro de agua potable mediante pipas en zonas del municipio que presenten escasez del servicio, fallas en el sistema de abastecimiento o situaciones de emergencia, mediante la coordinación y operación del personal de la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar el acceso temporal al agua para la población y atender necesidades prioritarias.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley de Aguas Nacionales.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Centla, Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal administrativo y operativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de la recepción de solicitudes y la operación de vehículos destinados al suministro de agua.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de suministro de agua, continúa con la evaluación de la necesidad y programación del servicio, la movilización de la pipa al lugar solicitado, y concluye con la entrega del agua, registro del servicio prestado e integración del reporte correspondiente.

5. Glosario de Términos.

- **Pipa de agua:** Vehículo cisterna utilizado para el transporte y distribución de agua potable.
- **Suministro de agua:** Entrega temporal de agua potable mediante transporte en vehículos cisterna.
- **Solicitud de servicio:** Petición realizada por ciudadanos, autoridades o instituciones para recibir suministro de agua mediante pipa.
- **Zona prioritaria:** Área donde el suministro de agua se considera urgente debido a la falta del servicio o a una situación de emergencia.
- **Registro de servicio:** Documento o bitácora donde se registran los servicios de suministro de agua realizados por la Coordinación de Protección Civil.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Toda solicitud de suministro de agua deberá registrarse en la bitácora de servicios de la Coordinación de Protección Civil.
- La Coordinación de Protección Civil evaluará la prioridad del servicio considerando situaciones de emergencia, escasez de agua o afectaciones en el sistema de abastecimiento.
- El suministro de agua mediante pipas deberá realizarse de manera equitativa y conforme a la disponibilidad de recursos.
- El personal operativo encargado del traslado y distribución del agua deberá cumplir con medidas de seguridad y control del vehículo asignado.
- El conductor de la pipa deberá verificar el estado mecánico del vehículo y el nivel de agua antes de iniciar el servicio.
- Todas las entregas de agua deberán registrarse en la bitácora de servicios o formato de registro correspondiente.
- Al concluir el servicio se deberá informar a la Coordinación de Protección Civil y registrar el servicio para control institucional.

7. Insumos

Tabla 27. Insumos del Procedimiento recurrente de abasto y suministro de agua mediante pipas

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de suministro de agua	Ciudadanía / Autoridades	Iniciar el trámite
2	Bitácora de servicios	Protección Civil	Registrar solicitudes
3	Vehículo cisterna (pipa)	Protección Civil	Transporte de agua
4	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación del servicio
5	Formato de registro de suministro	Protección Civil	Documentar entrega de agua
6	Combustible	Protección Civil	Operación del vehículo
7	Equipo de seguridad	Protección Civil	Seguridad del personal
8	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Registro fotográfico del servicio

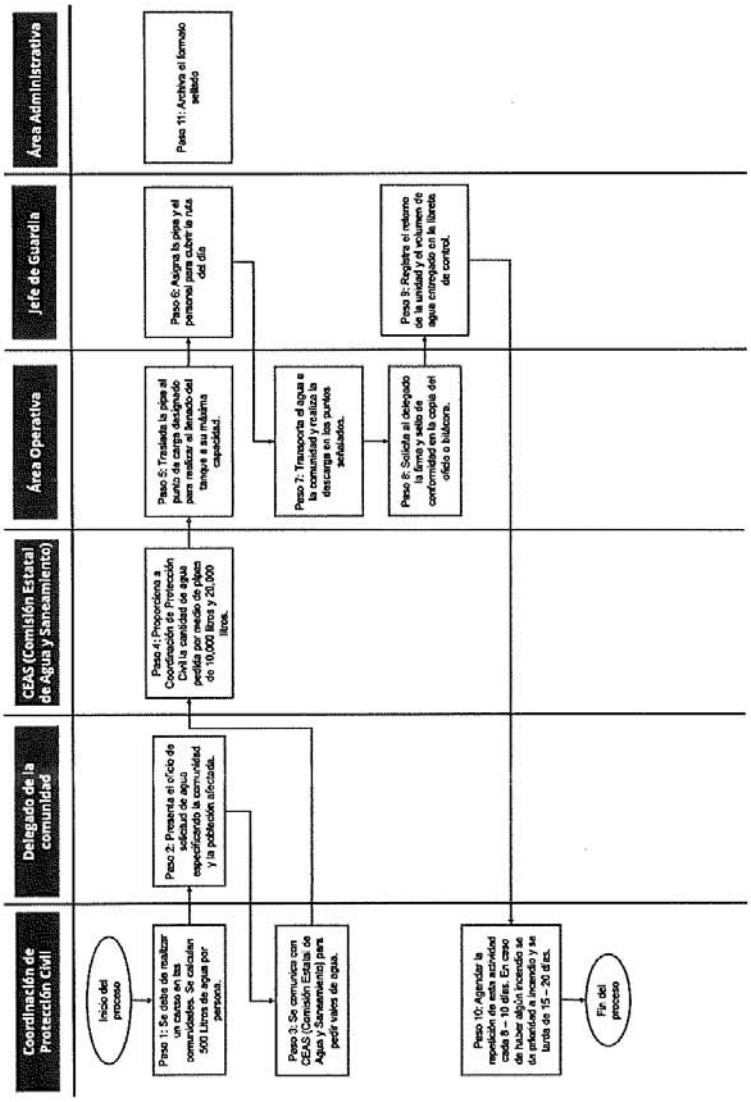
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 28. Descripción del Procedimiento recurrente de abasto y suministro de agua mediante pipas

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud de suministro de agua	Área administrativa	Solicitud recibida
1	Registrar la solicitud en la bitácora de servicios	Área administrativa	Registro de solicitud
2	Evaluar la prioridad del servicio	Coordinación de Protección Civil	Determinación de prioridad
3	Programar la entrega de agua mediante pipa	Coordinación de Protección Civil	Servicio programado
4	Verificar condiciones del vehículo y carga de agua	Personal operativo	Vehículo listo
5	Trasladar la pipa al lugar solicitado	Personal operativo	Atención en sitio
6	Realizar la entrega de agua a la población	Personal operativo	Suministro realizado
7	Registrar el servicio en la bitácora correspondiente	Personal operativo	Registro del servicio
8	Informar a la Coordinación sobre la conclusión del servicio	Personal operativo	Reporte de servicio
9	Integrar el registro para control institucional	Área administrativa	Registro institucional

9. Diagrama:

Ilustración 15. Diagrama del Procedimiento recurrente de abasto y suministro de agua mediante pipas



VII.2.7. INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES.

1. Nombre del Procedimiento: Instalación y operación de refugios temporales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la instalación, habilitación y operación de refugios temporales destinados a resguardar a la población afectada por fenómenos naturales, emergencias o desastres, mediante la coordinación de la Coordinación de Protección Civil con otras dependencias municipales, estatales y federales, con el propósito de garantizar la seguridad, atención básica y condiciones adecuadas de estancia para las personas damnificadas.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil, así como a las dependencias municipales y organismos de apoyo que participen en la habilitación y operación de refugios temporales.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de habilitar refugios temporales derivada de una emergencia o desastre, continúa con la habilitación de las instalaciones previamente identificadas, el registro y atención de las personas damnificadas, y concluye con el cierre del refugio y la elaboración del informe correspondiente.

5. Glosario de Términos.

- **Refugio temporal:** Instalación habilitada de manera provisional para brindar alojamiento, protección y servicios básicos a personas afectadas por una emergencia o desastre.
- **Personas damnificadas:** Personas que han sufrido daños o pérdidas como consecuencia de un fenómeno natural o situación de emergencia.
- **Registro de ingreso:** Proceso mediante el cual se registran los datos de las personas que ingresan al refugio temporal.
- **Centro de operación:** Área de coordinación encargada de supervisar las actividades y servicios dentro del refugio temporal.
- **Servicios básicos:** Atención mínima necesaria para las personas refugiadas, incluyendo alimentación, atención médica básica, agua potable y espacios de descanso.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La instalación de refugios temporales deberá realizarse únicamente cuando las condiciones de emergencia lo requieran y previa autorización de las autoridades competentes.

- Los refugios temporales deberán habilitarse en instalaciones previamente identificadas en el Programa Municipal de Protección Civil, tales como escuelas, auditorios o centros comunitarios.
- La Coordinación de Protección Civil deberá coordinar la participación de dependencias municipales, instituciones de salud y organismos de apoyo para garantizar la atención de las personas refugiadas.
- Todas las personas que ingresen al refugio deberán registrarse en el formato de control correspondiente.
- Durante la operación del refugio se deberán garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad y atención a la población.
- El personal responsable deberá mantener control del número de personas alojadas y de los recursos disponibles en el refugio.
- Una vez que la situación de emergencia haya sido controlada, se procederá al cierre del refugio temporal y al retorno de las personas a sus domicilios o lugares seguros.

7. Insumos

Tabla 28. Insumos del Procedimiento de Instalación y operación de refugios temporales

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de emergencia o desastre	Protección Civil / Autoridades	Determinar necesidad de refugio
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registrar evento
3	Instalaciones designadas como refugio	Municipio	Alojar a la población
4	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinar operaciones
5	Formato de registro de personas	Protección Civil	Control de ingreso
6	Colchonetas, cobijas y suministros básicos	Protección Civil / Apoyo institucional	Atención de refugiados
7	Equipo de primeros auxilios	Protección Civil / Sector salud	Atención médica básica
8	Formato de informe de operación	Protección Civil	Documentar acciones
9	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Registro fotográfico

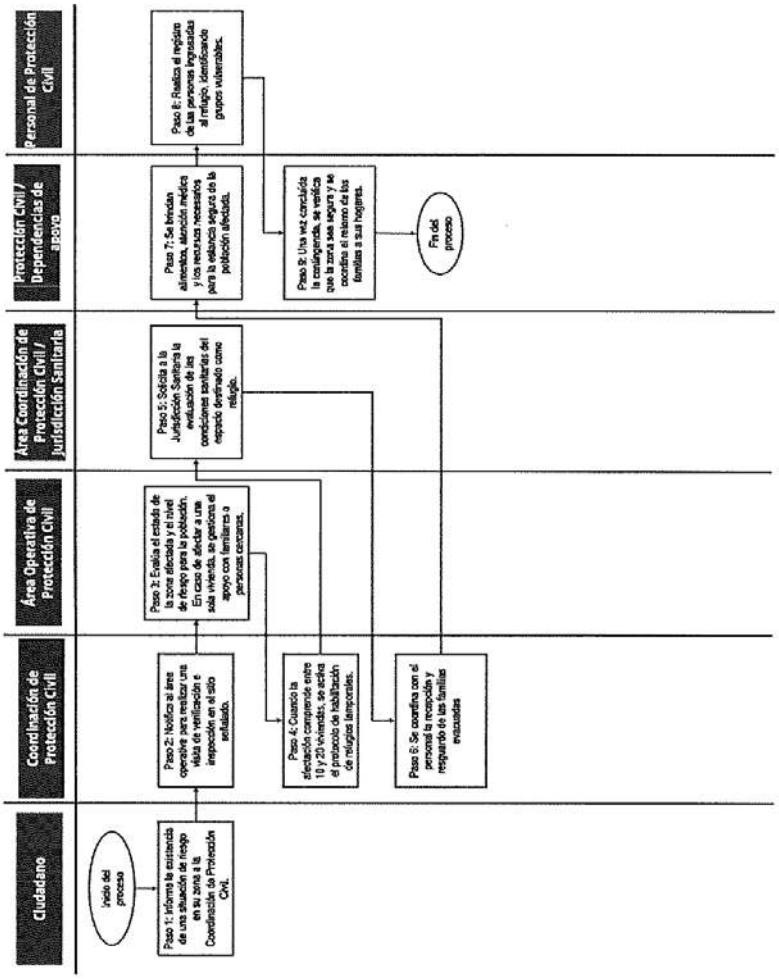
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 30. Descripción del Procedimiento de Instalación y operación de refugios temporales

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de la necesidad de habilitar refugios temporales	Coordinación de Protección Civil	Activación del protocolo
1	Determinar el lugar adecuado para habilitar el refugio	Coordinación de Protección Civil	Instalación seleccionada
2	Preparar el espacio e instalar áreas de alojamiento	Personal operativo	Refugio habilitado
3	Coordinar apoyo de dependencias e instituciones	Coordinación de Protección Civil	Apoyo interinstitucional
4	Registrar a las personas que ingresan al refugio	Personal responsable	Registro de ingreso
5	Proporcionar servicios básicos a las personas refugiadas	Personal operativo	Atención a la población
6	Supervisar el funcionamiento del refugio	Coordinación de Protección Civil	Control operativo
7	Mantener registro actualizado de personas y recursos	Personal responsable	Bitácora de operación
8	Determinar el cierre del refugio cuando la emergencia concluya	Coordinación de Protección Civil	Cierre del refugio
9	Elaborar informe final de operación	Coordinación / personal operativo	Informe técnico
10	Integrar expediente y registro institucional	Área administrativa	Registro institucional

9. Diagrama:

Ilustración 16. Diagrama del Procedimiento de nstalación y operación de refugios temporales



VII.2.8. EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES.

1. Nombre del Procedimiento: Evaluación de daños y análisis de necesidades.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para realizar la evaluación de daños y el análisis de necesidades derivadas de emergencias o desastres ocurridos en el municipio, mediante la recopilación de información en campo y la coordinación con dependencias competentes, con el propósito de identificar las afectaciones ocasionadas, determinar las necesidades de la población afectada y facilitar la toma de decisiones para la atención y recuperación de las zonas impactadas.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de realizar evaluaciones posteriores a emergencias o desastres, así como a las dependencias municipales y organismos que participen en la recopilación y análisis de información.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de realizar una evaluación de daños tras un evento adverso, continúa con la recopilación de información en campo sobre afectaciones a viviendas, infraestructura y servicios, y concluye con la integración del informe técnico de evaluación de daños y análisis de necesidades para la toma de decisiones y gestión de apoyos.

5. Glosario de Términos.

- **Evaluación de daños:** Proceso mediante el cual se identifican y registran los daños ocasionados por un fenómeno natural o situación de emergencia.
- **Análisis de necesidades:** Actividad orientada a identificar los requerimientos inmediatos y prioritarios de la población afectada por una emergencia o desastre.
- **Fenómeno perturbador:** Evento natural o provocado por la actividad humana que puede causar daños o afectaciones a la población, sus bienes o el entorno.
- **Zona afectada:** Área geográfica que ha sufrido daños como consecuencia de un fenómeno perturbador.
- **Informe de evaluación:** Documento técnico donde se registran los daños identificados y las necesidades detectadas tras una emergencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La evaluación de daños deberá realizarse inmediatamente después de ocurrido un evento adverso o una vez que las condiciones de seguridad lo permitan.
- El personal encargado de la evaluación deberá recopilar información precisa y verificable sobre las afectaciones ocurridas.
- La evaluación de daños deberá considerar afectaciones a viviendas, infraestructura, servicios públicos y población.
- La Coordinación de Protección Civil deberá coordinar acciones con otras dependencias municipales y estatales para obtener información completa sobre los daños.
- La información recopilada deberá registrarse en formatos oficiales de evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Los resultados de la evaluación deberán integrarse en un informe técnico que permita identificar prioridades de atención y necesidades de apoyo.
- El informe de evaluación deberá registrarse y resguardarse para control institucional y seguimiento de las acciones de recuperación.

7. Insumos

Tabla 31. Insumos del Procedimiento de Evaluación de daños y análisis de necesidades.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de emergencia o desastre	Protección Civil / Autoridades	Determinar la necesidad de evaluación
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registro del evento
3	Formato de evaluación de daños	Protección Civil	Recopilar información en campo
4	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación del personal
5	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
6	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Registro fotográfico
7	Equipo de protección personal	Protección Civil	Seguridad del personal
8	Formato de informe técnico	Protección Civil	Integrar resultados de la evaluación

8. Descripción del Procedimiento.

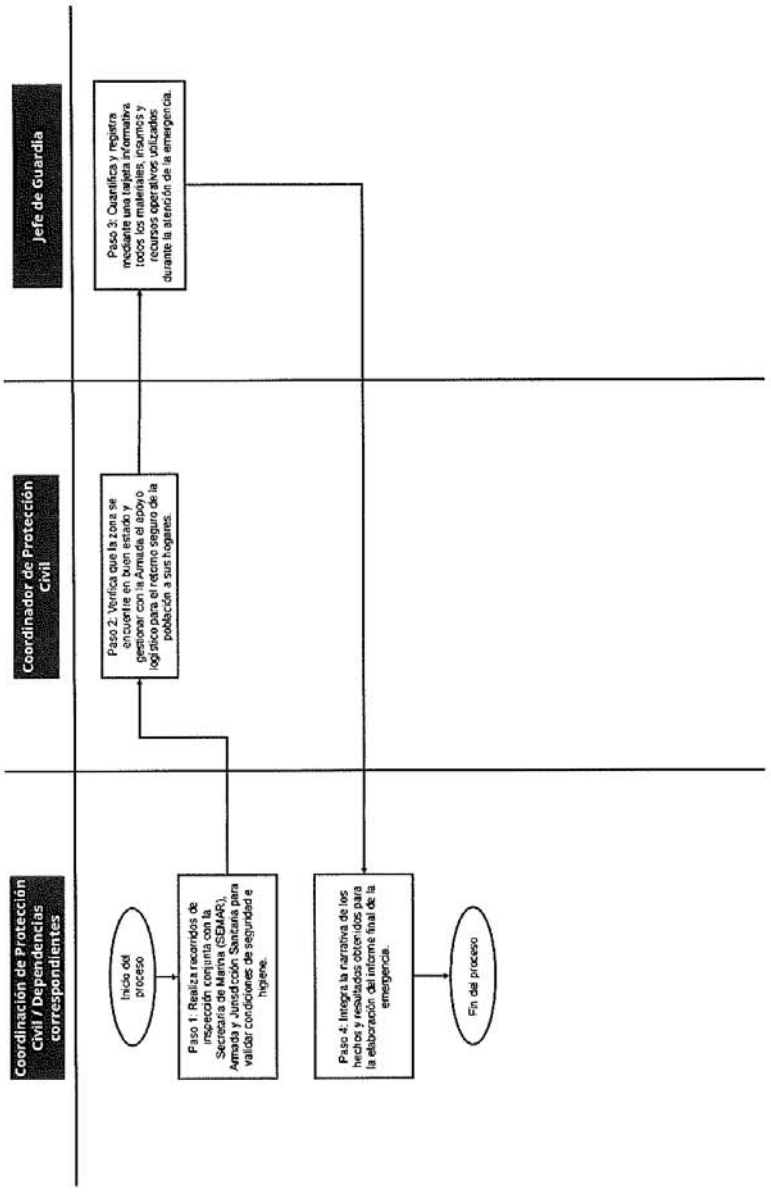
Tabla 32. Descripción del Procedimiento de Evaluación de daños y análisis de necesidades.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de la necesidad de realizar evaluación de daños	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Registrar el evento en la bitácora de emergencias	Área administrativa	Registro del evento
2	Organizar al personal encargado de realizar la evaluación	Coordinación de Protección Civil	Personal asignado
3	Trasladar al personal a las zonas afectadas	Personal operativo	Evaluación en sitio
4	Identificar y registrar daños en viviendas, infraestructura y servicios	Personal operativo	Registro de daños
5	Identificar necesidades de la población afectada	Personal operativo	Registro de necesidades
6	Documentar la información mediante formatos y evidencia fotográfica	Personal operativo	Evidencia documental
7	Integrar la información recopilada	Coordinación / personal operativo	Información consolidada
8	Elaborar el informe técnico de evaluación de daños	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
9	Presentar el informe a las autoridades correspondientes	Coordinación de Protección Civil	Informe presentado
10	Integrar expediente para control institucional	Área administrativa	Registro institucional

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 17. Diagrama del Procedimiento de Evaluación de daños y análisis de necesidades.



VII.2.9. EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS POR ÁRBOLES Y ESTRUCTURAS INESTABLES

1. Nombre del Procedimiento: Evaluación y mitigación de riesgos por árboles y estructuras inestables.

2. Objetivo del Procedimiento: Identificar, evaluar y mitigar riesgos derivados de árboles, postes, bardas, anuncios espectaculares u otras estructuras que presenten condiciones de inestabilidad o deterioro y que puedan representar un peligro para la población, con el fin de prevenir accidentes, proteger la integridad de las personas y reducir daños a bienes e infraestructura dentro del municipio.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil encargado de la atención de reportes ciudadanos, inspección de zonas de riesgo y ejecución de acciones de mitigación.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción de un reporte ciudadano o detección de riesgo por parte del personal de Protección Civil, continúa con la evaluación del árbol o estructura inestable, la determinación de acciones preventivas o correctivas, y concluye con la mitigación del riesgo, notificación a las autoridades correspondientes o al propietario del inmueble y el registro del incidente.

5. Glosario de Términos.

- **Árbol en riesgo:** Árbol que presenta inclinación, debilitamiento estructural, raíces expuestas, ramas fracturadas o condiciones que puedan provocar su caída.
- **Estructura inestable:** Elemento construido o instalado que presenta deterioro, daño estructural o condiciones que puedan provocar colapso, tales como bardas, postes, techos, anuncios espectaculares o estructuras metálicas.
- **Evaluación de riesgo:** Proceso mediante el cual el personal de Protección Civil analiza las condiciones físicas de un árbol o estructura para determinar el nivel de peligro que representa para la población.
- **Mitigación de riesgo:** Acciones realizadas para reducir o eliminar el peligro identificado, tales como poda preventiva, retiro de ramas, acordonamiento del área o demolición controlada de estructuras.
- **Reporte ciudadano:** Aviso realizado por la población para informar sobre una situación que representa un posible riesgo para la seguridad pública.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todo reporte ciudadano relacionado con árboles o estructuras en riesgo deberá registrarse en la bitácora de reportes de la Coordinación de Protección Civil.
- La evaluación de árboles o estructuras inestables deberá ser realizada por personal operativo capacitado de Protección Civil.
- Cuando el riesgo detectado represente peligro inmediato para la población, el personal deberá implementar acciones preventivas inmediatas, como acordonamiento del área o restricción del paso.
- En caso de que el árbol o estructura se ubique dentro de propiedad privada, el propietario será notificado para realizar las acciones correctivas correspondientes.
- Cuando el riesgo sea competencia de otra dependencia municipal o empresa de servicios (CFE, Obras Públicas, Medio Ambiente), se deberá notificar mediante oficio para su atención inmediata.
- Toda intervención realizada deberá registrarse mediante informe técnico, evidencia fotográfica y registro en expediente administrativo.
- Las acciones de mitigación deberán realizarse garantizando la seguridad del personal operativo y de la población.

7. Insumos del Procedimiento

Tabla 33- Insumos del Procedimiento de Evaluación y mitigación de riesgos por árboles y estructuras inestables.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte ciudadano	Ciudadanía	Detectar situación de riesgo
2	Bitácora de reportes	Protección Civil	Registrar incidencias
3	Equipo de inspección	Protección Civil	Evaluar condiciones del árbol o estructura
4	Equipo de seguridad y herramientas	Protección Civil	Realizar acciones de mitigación
5	Vehículo operativo	Protección Civil	Traslado del personal
6	Formato de reporte técnico	Protección Civil	Documentar evaluación y acciones
7	Cámara o dispositivo móvil	Protección Civil	Evidencia fotográfica

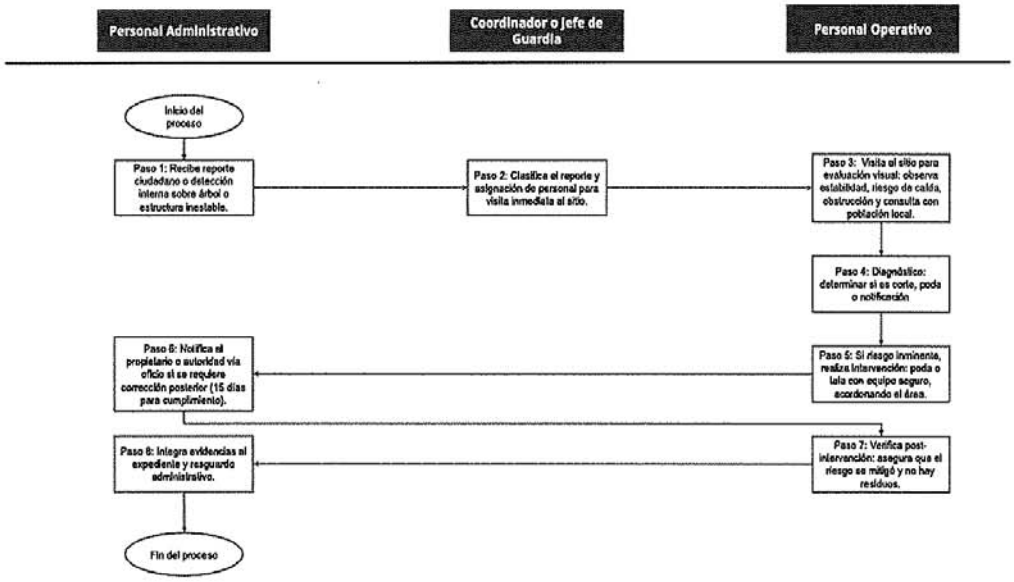
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 34. Descripción del Procedimiento de Evaluación y mitigación de riesgos por árboles y estructuras inestables.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de reporte ciudadano o detección de riesgo	Área administrativa / Operativa	Reporte recibido
1	Registrar el reporte en la bitácora de incidencias	Área administrativa	Registro de reporte
2	Notificar al personal operativo para la atención del reporte	Coordinación de Protección Civil	Asignación de personal
3	Realizar visita de inspección al lugar señalado	Personal operativo	Evaluación en sitio
4	Analizar las condiciones del árbol o estructura para determinar el nivel de riesgo	Personal operativo	Diagnóstico técnico
5	Determinar las acciones preventivas o correctivas necesarias	Personal operativo / Coordinación	Plan de mitigación
6	Implementar acciones de mitigación (poda, retiro de ramas, acordonamiento, etc.)	Personal operativo	Riesgo reducido
7	En caso de requerirse, notificar al propietario o dependencia competente	Coordinación de Protección Civil	Oficio de notificación
8	Elaborar informe técnico y registrar evidencia fotográfica	Personal operativo	Informe técnico
9	Integrar el expediente del reporte para control y seguimiento	Área administrativa	Expediente archivado
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Registro final

9. Diagrama del Procedimiento.

Ilustración 18. Diagrama del Procedimiento de Evaluación y mitigación de riesgos por árboles y estructuras inestables.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

VII.3.1. COORDINACIÓN CON CUERPOS DE AUXILIO Y DEPENDENCIAS.

1. Nombre del Procedimiento: Coordinación con cuerpos de auxilio y dependencias.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la coordinación operativa entre la Coordinación de Protección Civil y los distintos cuerpos de auxilio, dependencias gubernamentales y organismos de apoyo, durante la atención de emergencias, operativos preventivos o situaciones de riesgo, con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta institucional y garantizar una atención eficiente y oportuna a la población.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Coordinación de Protección Civil responsable de coordinar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y cuerpos de auxilio durante la atención de emergencias, operativos o acciones preventivas.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de una situación que requiere la participación de múltiples instituciones, continúa con la activación de los mecanismos de coordinación interinstitucional y la definición de acciones conjuntas, y concluye con la evaluación de las acciones realizadas y el registro institucional de la intervención.

5. Glosario de Términos.

- **Cuerpos de auxilio:** Instituciones o agrupaciones encargadas de brindar atención y apoyo durante situaciones de emergencia, como bomberos, servicios médicos, policía, fuerzas armadas y organizaciones de rescate.
- **Coordinación interinstitucional:** Proceso mediante el cual diferentes instituciones trabajan de manera conjunta para atender una situación de emergencia o riesgo.
- **Centro de coordinación:** Instancia operativa donde se organiza la comunicación y toma de decisiones entre las dependencias participantes durante una emergencia.
- **Apoyo institucional:** Participación de dependencias o instituciones que brindan recursos humanos, materiales o logísticos para la atención de emergencias.
- **Plan de acción:** Conjunto de actividades y estrategias definidas para atender una situación de emergencia de manera organizada.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- La Coordinación de Protección Civil deberá mantener comunicación permanente con los cuerpos de auxilio y dependencias relacionadas con la atención de emergencias.
- En situaciones de emergencia que excedan la capacidad operativa municipal, se deberá solicitar apoyo de dependencias estatales o federales.
- La coordinación interinstitucional deberá realizarse mediante canales oficiales de comunicación y conforme a los protocolos establecidos.
- Durante la atención de emergencias se deberán definir claramente las responsabilidades de cada dependencia participante.
- Todas las acciones coordinadas deberán registrarse en bitácoras o informes operativos correspondientes.
- Las instituciones participantes deberán compartir información relevante para mejorar la toma de decisiones durante la emergencia.
- Al concluir la intervención, se deberá evaluar la coordinación realizada para fortalecer futuras acciones conjuntas.

7. Insumos

Tabla 35. Insumos del Procedimiento de Coordinación con cuerpos de auxilio y dependencias.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de emergencia o incidente	Protección Civil / Ciudadanía	Activar coordinación
2	Bitácora de emergencias	Protección Civil	Registro del evento
3	Directorio de dependencias y cuerpos de auxilio	Protección Civil	Comunicación institucional
4	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación operativa
5	Vehículos y recursos operativos	Dependencias participantes	Atención del incidente
6	Formato de informe de intervención	Protección Civil	Registro de acciones
7	Dispositivo móvil o cámara	Protección Civil	Evidencia fotográfica

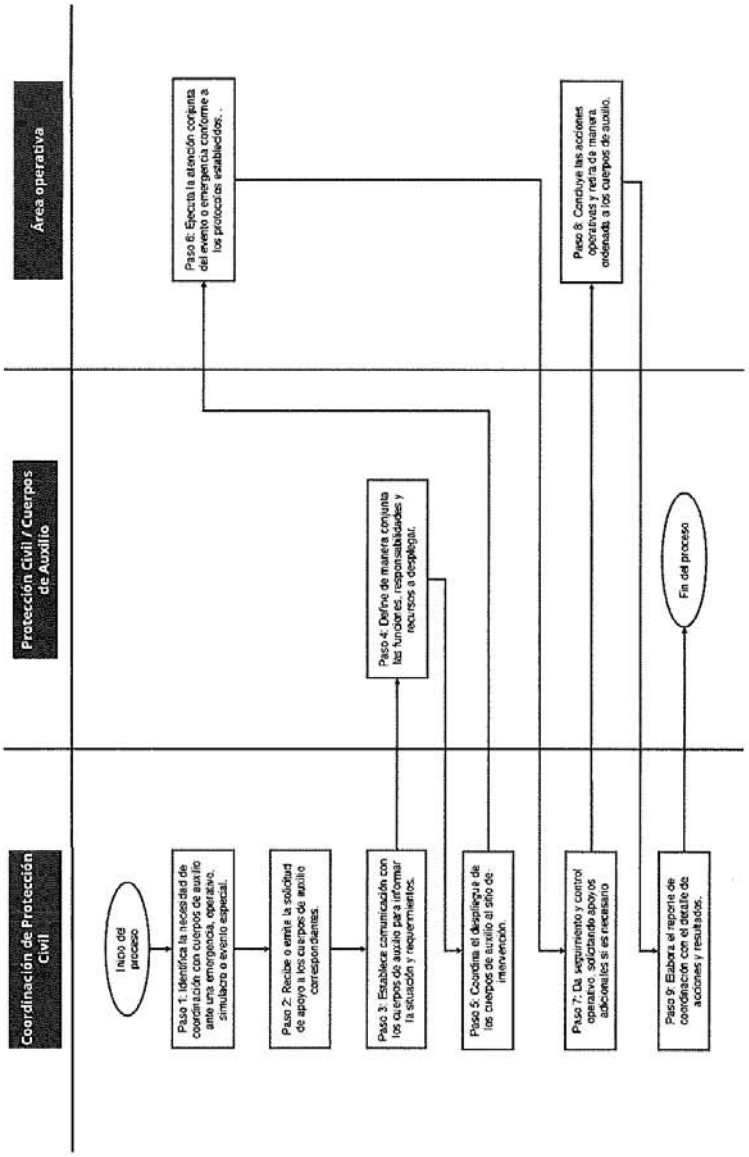
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 36. Descripción del Procedimiento de Coordinación con cuerpos de auxilio y dependencias

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar la necesidad de coordinación interinstitucional	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Registrar el evento en la bitácora de emergencias	Área administrativa	Registro del incidente
2	Notificar a los cuerpos de auxilio o dependencias correspondientes	Coordinación de Protección Civil	Comunicación institucional
3	Definir acciones y responsabilidades de cada institución	Coordinación de Protección Civil	Plan de acción
4	Implementar acciones coordinadas para la atención del incidente	Personal operativo	Intervención conjunta
5	Mantener comunicación permanente entre instituciones	Coordinación / personal operativo	Coordinación operativa
6	Evaluar avances y resultados durante la intervención	Coordinación de Protección Civil	Seguimiento operativo
7	Concluir las acciones cuando la situación esté controlada	Dependencias participantes	Emergencia atendida
8	Elaborar informe de intervención interinstitucional	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
9	Registrar la información para control institucional	Área administrativa	Registro institucional
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 19. Diagrama del Procedimiento de Coordinación con cuerpos de auxilio y dependencias.



VII.3.2. ACTIVACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. Nombre del Procedimiento: Activación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la convocatoria, activación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil, como órgano de coordinación y toma de decisiones en materia de prevención, atención y recuperación ante emergencias o desastres, con el propósito de articular acciones entre las dependencias municipales, instituciones públicas, organizaciones sociales y organismos de apoyo para la protección de la población.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal de la Coordinación de Protección Civil, a las dependencias que integran el Consejo Municipal de Protección Civil y a las instituciones públicas o privadas que participan en las acciones de prevención y atención de emergencias dentro del municipio.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de una situación de riesgo, emergencia o desastre que requiera la intervención del Consejo Municipal de Protección Civil, continúa con la convocatoria y celebración de sesiones del consejo, la definición de estrategias y acciones coordinadas, y concluye con la evaluación de los acuerdos tomados y el seguimiento de las acciones implementadas.

5. Glosario de Términos.

- **Consejo Municipal de Protección Civil:** Órgano colegiado de coordinación, consulta y planeación en materia de protección civil, integrado por autoridades municipales y representantes de instituciones públicas, privadas y sociales.
- **Sesión del consejo:** Reunión formal en la que los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil analizan situaciones de riesgo y acuerdan acciones de prevención o atención de emergencias.
- **Acuerdos del consejo:** Decisiones tomadas durante las sesiones del consejo para implementar acciones de prevención, atención o recuperación ante emergencias.
- **Activación del consejo:** Proceso mediante el cual se convoca y reúne al Consejo Municipal de Protección Civil para atender situaciones de riesgo o emergencia.
- **Coordinación institucional:** Colaboración entre dependencias y organismos participantes en el consejo para implementar acciones conjuntas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El Consejo Municipal de Protección Civil deberá instalarse formalmente conforme a la normatividad aplicable y sesionar de manera ordinaria o extraordinaria cuando las condiciones lo requieran.
- La activación del consejo deberá realizarse cuando exista una situación de riesgo relevante, emergencia o desastre que requiera la coordinación de múltiples dependencias.
- Las sesiones del consejo deberán convocarse mediante los mecanismos establecidos y con la participación de las instituciones integrantes.
- Durante las sesiones se deberán analizar los riesgos, definir estrategias de atención y acordar acciones institucionales.
- Los acuerdos del consejo deberán quedar registrados en actas de sesión y difundirse entre las dependencias responsables de su ejecución.
- La Coordinación de Protección Civil deberá dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por el consejo.
- Todas las actividades del consejo deberán registrarse mediante actas, informes y documentación institucional correspondiente.

7. Insumos

Tabla 37. Insumos del Procedimiento de Activación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Información sobre situación de riesgo o emergencia	Protección Civil / Dependencias	Determinar activación del consejo
2	Directorio de integrantes del consejo	Protección Civil	Convocatoria de sesión
3	Convocatoria de sesión	Presidencia municipal / Protección Civil	Reunión del consejo
4	Acta de sesión del consejo	Protección Civil	Registro de acuerdos
5	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación institucional
6	Formato de registro de acuerdos	Protección Civil	Seguimiento de acciones
7	Documentación técnica e informes	Dependencias participantes	Análisis de situación

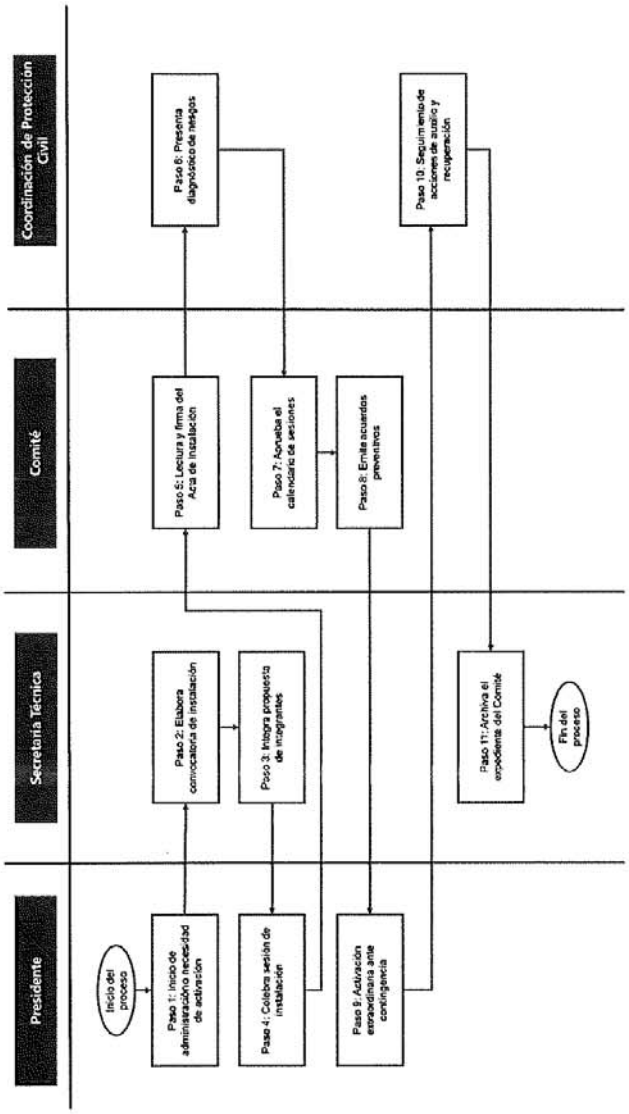
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 38. Descripción del Procedimiento de Activación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar la necesidad de activar el Consejo Municipal de Protección Civil	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Informar a la Presidencia Municipal sobre la situación de riesgo o emergencia	Coordinación de Protección Civil	Notificación institucional
2	Elaborar y emitir convocatoria para la sesión del consejo	Presidencia municipal / Protección Civil	Convocatoria emitida
3	Notificar a los integrantes del consejo	Protección Civil	Integrantes convocados
4	Realizar sesión del Consejo Municipal de Protección Civil	Presidencia municipal / integrantes	Sesión realizada
5	Analizar la situación de riesgo o emergencia	Integrantes del consejo	Diagnóstico institucional
6	Definir acciones y acuerdos para la atención de la situación	Consejo Municipal	Acuerdos establecidos
7	Registrar acuerdos en acta de sesión	Protección Civil	Acta elaborada
8	Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos	Coordinación de Protección Civil	Seguimiento institucional
9	Elaborar informe de resultados	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
Fin	Conclusión del procedimiento	Consejo Municipal	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 20. Diagrama del Procedimiento de Activación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil.



VII.3.3. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

1. Nombre del Procedimiento: Gestión documental y control de expedientes.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la organización, registro, resguardo, control y consulta de documentos y expedientes generados por la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar el adecuado manejo de la información institucional, facilitar la consulta de documentos, asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y cumplir con la normatividad en materia de archivo y transparencia.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo y operativo de la Coordinación de Protección Civil responsable de la generación, manejo, resguardo y control de documentos y expedientes derivados de sus actividades.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción o generación de documentos oficiales, continúa con su registro, clasificación y organización en expedientes físicos o digitales, y concluye con su resguardo, consulta o archivo conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.

5. Glosario de Términos.

— **Documento oficial:** Registro escrito, impreso o digital que contiene información generada o recibida en el ejercicio de funciones institucionales.

— **Expediente:** Conjunto organizado de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento.

— **Gestión documental:** Conjunto de procesos destinados a la organización, control, conservación y acceso a documentos institucionales.

— **Archivo administrativo:** Espacio o sistema donde se resguardan los documentos generados por una dependencia para su consulta y control.

— **Clasificación documental:** Proceso mediante el cual los documentos se organizan según su tipo, asunto o procedimiento al que pertenecen.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Todos los documentos generados o recibidos por la Coordinación de Protección Civil deberán registrarse y organizarse conforme a los lineamientos institucionales de archivo.

— Los expedientes deberán integrarse de manera ordenada y cronológica, identificando claramente el asunto al que corresponden.

— La documentación deberá resguardarse en archivos físicos o digitales que permitan su fácil localización y consulta.

— El acceso a los expedientes deberá realizarse únicamente por personal autorizado y conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos.

— Los documentos deberán conservarse conforme a los plazos establecidos en la normatividad archivística aplicable.

— La Coordinación de Protección Civil deberá mantener actualizado el registro de expedientes generados en el ejercicio de sus funciones.

— En caso de requerirse información documental, se deberá facilitar la consulta conforme a los procedimientos institucionales de acceso a la información.

7. Insumos

Tabla 39. Insumos del Procedimiento de Gestión documental y control de expedientes.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documentos oficiales recibidos o generados	Protección Civil / Dependencias	Integración de expedientes
2	Registro de documentos	Área administrativa	Control documental
3	Expedientes físicos o digitales	Protección Civil	Organización de información
4	Sistema o archivo institucional	Protección Civil	Resguardo documental
5	Normatividad archivística	Marco jurídico	Gestión documental
6	Formato de control de expedientes	Protección Civil	Registro de expedientes
7	Equipo de cómputo y archivo físico	Protección Civil	Organización y consulta

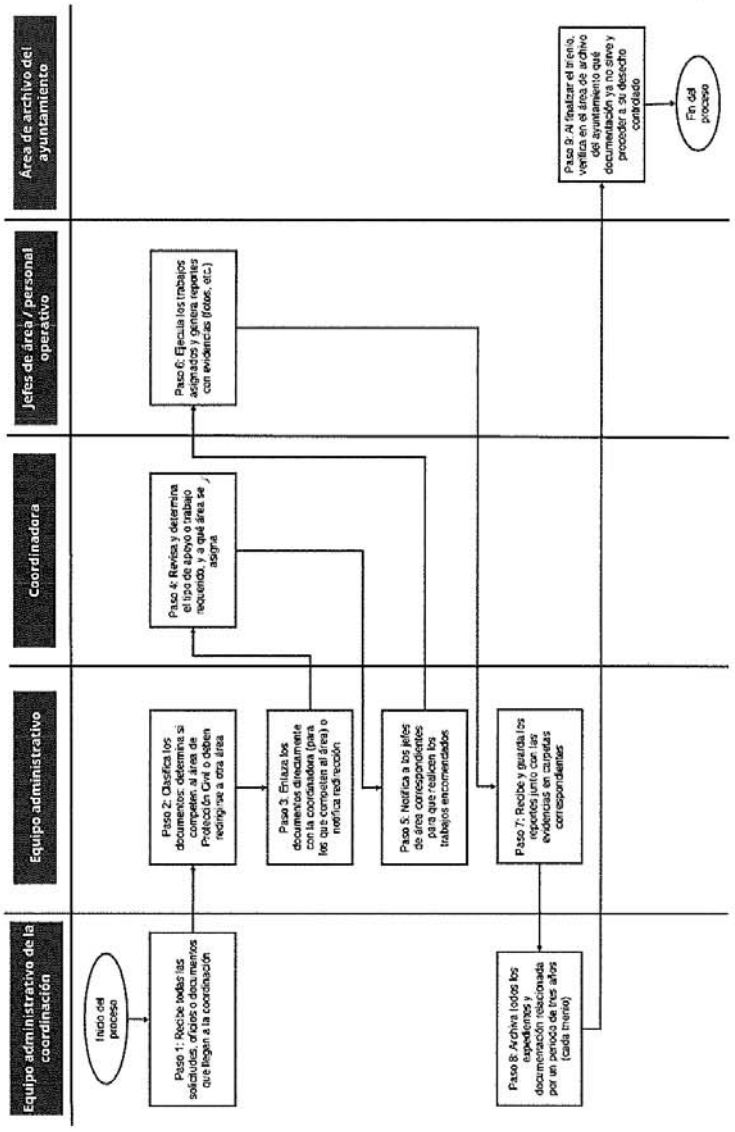
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 40. Descripción del Procedimiento de Gestión documental y control de expedientes.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción o generación de documentos oficiales	Área administrativa	Documento recibido o generado
1	Registrar los documentos en el sistema o bitácora correspondiente	Área administrativa	Registro documental
2	Clasificar los documentos según su tipo o asunto	Área administrativa	Documentos clasificados
3	Integrar los documentos en el expediente correspondiente	Área administrativa	Expediente integrado
4	Organizar los expedientes en el archivo físico o digital	Área administrativa	Archivo organizado
5	Resguardar la documentación conforme a la normatividad archivística	Área administrativa	Documentos resguardados
6	Facilitar la consulta de documentos cuando sea requerido	Área administrativa	Consulta documental
7	Actualizar el registro de expedientes	Área administrativa	Control documental actualizado
8	Transferir o archivar documentos conforme a los plazos establecidos	Área administrativa	Archivo institucional
Fin	Conclusión del procedimiento	Área administrativa	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 21. Diagrama del Procedimiento de Gestión documental y control de expedientes



VII.3.4. ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes operativos y administrativos.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la recopilación, elaboración, revisión y presentación de informes operativos y administrativos generados por la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de documentar las actividades realizadas, dar seguimiento a las acciones institucionales, facilitar la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

- **Aplicación:** Aplica al personal administrativo y operativo de la Coordinación de Protección Civil responsable de registrar, sistematizar y reportar las actividades realizadas en materia de prevención, atención de emergencias, operativos y acciones administrativas.
- **Alcance:** El procedimiento inicia con la recopilación de información sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Protección Civil, continúa con la integración y redacción de los informes operativos o administrativos, y concluye con la presentación, registro y resguardo de los informes para control institucional y rendición de cuentas.

5. Glosario de Términos.

- **Informe operativo:** Documento que describe las acciones realizadas durante la atención de emergencias, operativos o actividades de campo.
- **Informe administrativo:** Documento que registra actividades administrativas, gestión de recursos, cumplimiento de programas o seguimiento de acciones institucionales.
- **Registro de actividades:** Conjunto de datos e información recopilada sobre las acciones realizadas por una dependencia.
- **Rendición de cuentas:** Proceso mediante el cual las instituciones públicas informan sobre el uso de recursos y las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- **Informe institucional:** Documento formal que presenta resultados, actividades y acciones realizadas en un periodo determinado.

6. Políticas Específicas del Procedimiento

- Todas las actividades operativas y administrativas realizadas por la Coordinación de Protección Civil deberán registrarse de manera sistemática para su integración en informes institucionales.
- Los informes deberán elaborarse con información verificada y respaldada por registros documentales o bitácoras de actividades.
- Los informes operativos deberán describir las acciones realizadas, recursos utilizados y resultados obtenidos durante la atención de emergencias o operativos.
- Los informes administrativos deberán incluir información sobre actividades institucionales, gestión de recursos y seguimiento de programas.
- Los informes deberán elaborarse de manera periódica o cuando las autoridades municipales lo soliciten.
- Los informes elaborados deberán resguardarse como parte de los expedientes institucionales de la Coordinación de Protección Civil.
- La información contenida en los informes deberá utilizarse para la evaluación de resultados y mejora de las acciones institucionales.

7. Insumos

Tabla 41. Insumos del Procedimiento de Elaboración de informes operativos y administrativos.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Bitácoras de actividades	Protección Civil	Registro de acciones realizadas
2	Reportes de emergencias	Protección Civil	Información operativa
3	Registros administrativos	Protección Civil	Información institucional
4	Formatos de informe	Protección Civil	Integración del documento
5	Evidencia fotográfica	Protección Civil	Soporte documental
6	Equipo de cómputo	Protección Civil	Elaboración del informe
7	Documentación institucional	Protección Civil	Integración de información

8. Descripción del Procedimiento

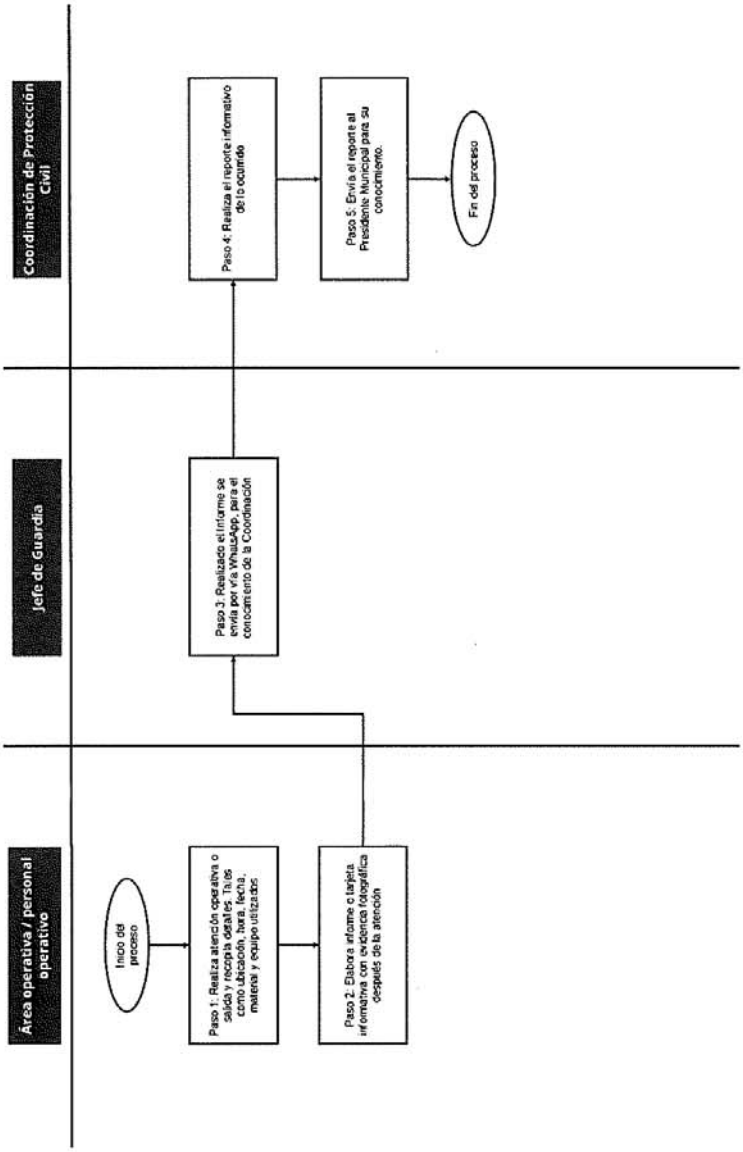
Tabla 42. Insumos del Procedimiento de Elaboración de informes operativos y administrativos.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recopilar información sobre actividades realizadas	Personal operativo / administrativo	Información recopilada
1	Revisar registros, bitácoras y reportes de actividades	Área administrativa	Información verificada
2	Clasificar la información según el tipo de informe	Área administrativa	Información organizada
3	Integrar datos relevantes sobre actividades, resultados y recursos utilizados	Área administrativa	Información consolidada
4	Elaborar el informe correspondiente	Área administrativa	Informe preliminar
5	Revisar el contenido del informe	Coordinación de Protección Civil	Informe revisado
6	Realizar ajustes o correcciones necesarias	Área administrativa	Informe corregido
7	Presentar el informe a las autoridades correspondientes	Coordinación de Protección Civil	Informe presentado
8	Registrar y archivar el informe para control institucional	Área administrativa	Informe resguardado
Fin	Conclusión del procedimiento	Área administrativa	Procedimiento finalizado

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama:

Ilustración 22. Diagrama Indicativo del Procedimiento Elaboración de informes operativos y administrativos.



VII.3.5. GESTIÓN DE RECURSOS PARA EMERGENCIAS.

1. Nombre del Procedimiento: Gestión de recursos para emergencias.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la identificación, gestión, movilización y control de los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para la atención de emergencias o desastres, mediante la coordinación de la Coordinación de Protección Civil con las dependencias municipales y organismos de apoyo, con el propósito de garantizar una respuesta oportuna y eficiente ante situaciones que pongan en riesgo a la población.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo y operativo de la Coordinación de Protección Civil responsable de la gestión y administración de recursos necesarios para la atención de emergencias.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de recursos derivadas de una situación de emergencia, continúa con la gestión y movilización de recursos disponibles o solicitados a otras dependencias, y concluye con el registro, control y evaluación del uso de los recursos empleados durante la atención de la emergencia.

5. Glosario de Términos.

— **Recursos para emergencias:** Conjunto de bienes, equipo, materiales, insumos, vehículos y personal utilizados para atender situaciones de emergencia o desastre.

— **Gestión de recursos:** Proceso mediante el cual se identifican, solicitan, administran y distribuyen los recursos necesarios para atender una emergencia.

— **Movilización de recursos:** Acción de disponer y trasladar recursos humanos y materiales hacia el lugar donde se requiere atención.

— **Inventario de recursos:** Registro detallado de los bienes y materiales disponibles para la atención de emergencias.

— **Apoyo institucional:** Participación de dependencias o instituciones que aportan recursos para atender una situación de emergencia.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— La Coordinación de Protección Civil deberá mantener actualizado el inventario de recursos disponibles para la atención de emergencias.

— En caso de emergencias que excedan la capacidad de recursos municipales, se deberá gestionar apoyo de dependencias estatales, federales o instituciones de auxilio.

— La movilización de recursos deberá realizarse de manera oportuna y priorizando las zonas o situaciones de mayor riesgo.
— Todos los recursos utilizados durante una emergencia deberán registrarse en formatos o bitácoras correspondientes para su control y seguimiento.
— El personal responsable deberá verificar el estado y disponibilidad de los recursos antes de su movilización.
— La distribución de recursos deberá realizarse de manera organizada y conforme a las necesidades identificadas en el lugar de la emergencia.
— Al concluir la emergencia se deberá realizar un registro y evaluación del uso de los recursos para mejorar la planificación futura.

7. Insumos

Tabla 43. Insumos del Procedimiento de Gestión de recursos para emergencias.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Reporte de emergencia	Protección Civil / Ciudadanía	Identificar necesidad de recursos
2	Inventario de recursos disponibles	Protección Civil	Identificación de recursos
3	Bitácora de control de recursos	Protección Civil	Registro del uso de recursos
4	Solicitudes de apoyo institucional	Protección Civil	Gestión de recursos adicionales
5	Vehículos operativos	Protección Civil / Dependencias	Movilización de recursos
6	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación operativa
7	Formato de informe de utilización de recursos	Protección Civil	Evaluación de recursos utilizados

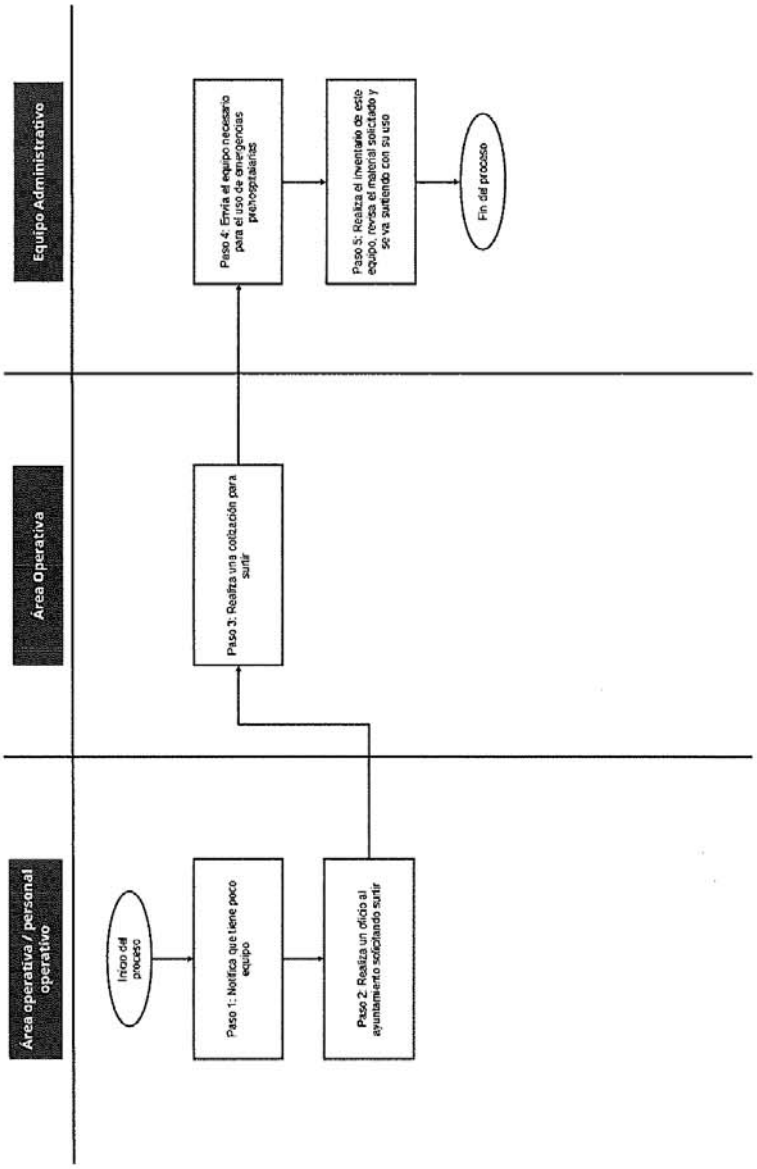
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 44. Descripción del Procedimiento de Gestión de recursos para emergencias.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar la necesidad de recursos durante una emergencia	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Registrar la emergencia en la bitácora correspondiente	Área administrativa	Registro del evento
2	Evaluar los recursos necesarios para la atención de la emergencia	Coordinación de Protección Civil	Identificación de necesidades
3	Revisar disponibilidad de recursos en el inventario institucional	Área administrativa	Recursos identificados
4	Movilizar los recursos disponibles al lugar de la emergencia	Personal operativo	Recursos movilizados
5	Gestionar apoyo adicional con dependencias o instituciones	Coordinación de Protección Civil	Recursos adicionales solicitados
6	Distribuir los recursos conforme a las necesidades identificadas	Personal operativo	Recursos utilizados
7	Registrar el uso de los recursos en la bitácora correspondiente	Área administrativa	Control de recursos
8	Evaluar la utilización de los recursos durante la emergencia	Coordinación de Protección Civil	Evaluación operativa
9	Elaborar informe sobre la gestión de recursos	Coordinación de Protección Civil	Informe técnico
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 23. Diagrama del Procedimiento de Gestión de recursos para emergencias.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VII.4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

VII.4.1. CONTROL, SUMINISTRO Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES.

1. Nombre del Procedimiento: Control, suministro y comprobación de combustibles.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para el control, suministro, registro y comprobación del uso de combustibles destinados a los vehículos y equipos operativos de la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, asegurar la disponibilidad de combustible para la atención de emergencias y mantener un adecuado control administrativo del consumo.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo **y** operativo de la Coordinación de Protección Civil responsable del uso, control y registro de combustibles utilizados en vehículos y maquinaria destinados a la atención de emergencias y actividades institucionales.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de suministro de combustible para los vehículos o equipos operativos, continúa con la autorización, suministro y registro del combustible, y concluye con la comprobación del consumo y registro para control administrativo y financiero.

5. Glosario de Términos.

— **Combustible:** Insumo energético utilizado para el funcionamiento de vehículos y maquinaria operativa de la Coordinación de Protección Civil.

— **Control de combustible:** Registro y supervisión del suministro y consumo de combustible utilizado en las actividades institucionales.

— **Suministro de combustible:** Proceso mediante el cual se abastece de combustible a los vehículos o equipos operativos.

— **Comprobación de combustible:** Proceso administrativo mediante el cual se verifica el uso y consumo del combustible suministrado mediante registros o documentos de respaldo.

— **Bitácora de combustible:** Registro donde se documenta el suministro y consumo de combustible por vehículo o equipo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- El suministro de combustible deberá realizarse únicamente para vehículos o equipos autorizados de la Coordinación de Protección Civil.
- Todo suministro de combustible deberá registrarse en la bitácora o formato de control correspondiente.
- El personal responsable del vehículo deberá verificar el nivel de combustible antes y después de cada servicio operativo.
- El combustible suministrado deberá utilizarse exclusivamente para actividades institucionales o atención de emergencias.
- El responsable del vehículo deberá reportar el consumo de combustible y las actividades realizadas durante su uso.
- Los registros de combustible deberán integrarse en los expedientes administrativos para su comprobación y control institucional.
- La Coordinación de Protección Civil deberá supervisar periódicamente el consumo de combustible para garantizar el uso eficiente de los recursos.

7. Insumos

Tabla 45. Insumos del Procedimiento de Control, suministro y comprobación de combustibles.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de combustible	Personal operativo	Iniciar suministro
2	Bitácora de control de combustible	Protección Civil	Registro de consumo
3	Vehículos operativos	Protección Civil	Uso institucional
4	Comprobantes de suministro	Estación de servicio	Control administrativo
5	Formato de registro de combustible	Protección Civil	Control documental
6	Equipo de cómputo	Área administrativa	Registro de información
7	Inventario de vehículos	Protección Civil	Identificación de unidades

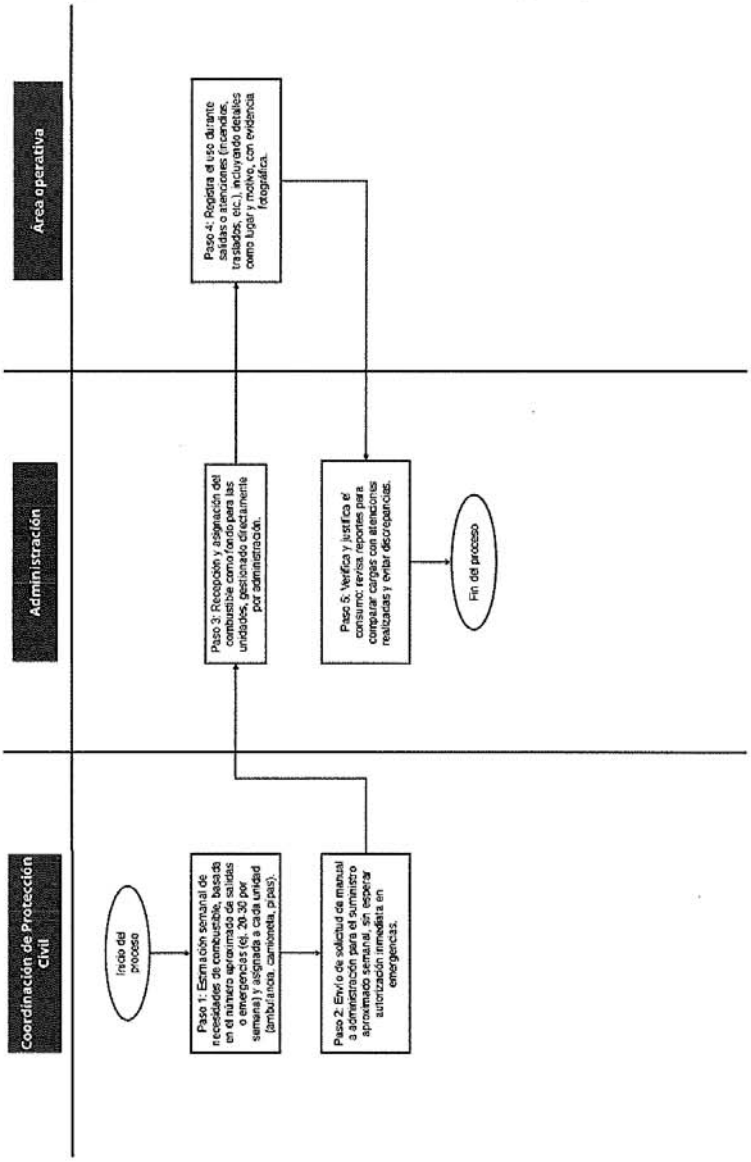
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 46. Descripción del Procedimiento de Control, suministro y comprobación de combustibles.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar la necesidad de suministro de combustible	Personal operativo	Solicitud de combustible
1	Registrar la solicitud en la bitácora correspondiente	Área administrativa	Registro de solicitud
2	Verificar disponibilidad de combustible o autorización de suministro	Coordinación de Protección Civil	Autorización
3	Realizar el suministro de combustible al vehículo correspondiente	Personal responsable	Vehículo abastecido
4	Registrar el suministro en la bitácora de control de combustible	Área administrativa	Registro actualizado
5	Utilizar el vehículo para actividades institucionales o emergencias	Personal operativo	Actividad realizada
6	Registrar el consumo y kilometraje del vehículo	Personal operativo	Registro de uso
7	Integrar comprobantes o facturas del suministro	Área administrativa	Documentación comprobatoria
8	Verificar y archivar la documentación para control administrativo	Área administrativa	Expediente integrado
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 24. Diagrama del Procedimiento de Control, suministro y comprobación de combustibles.



VII.4.2. ELABORACIÓN DE GUARDIAS, CUADRILLAS Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO.

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración de guardias, cuadrillas y control del personal operativo.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para la organización, asignación y control de guardias, cuadrillas y turnos del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar la disponibilidad permanente de personal para la atención de emergencias, operativos preventivos y actividades institucionales, asegurando una distribución eficiente del recurso humano.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección Civil.

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo encargado de la organización de turnos y al personal operativo de la Coordinación de Protección Civil responsable de atender emergencias y operativos en el municipio.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de organizar guardias y cuadrillas para la atención de emergencias y actividades operativas, continúa con la asignación de turnos y conformación de cuadrillas de trabajo, y concluye con el registro y control de la asistencia, disponibilidad y participación del personal operativo en las actividades institucionales.

5. Glosario de Términos.

— **Guardia:** Periodo de tiempo durante el cual el personal operativo permanece disponible para atender emergencias o servicios institucionales.

— **Cuadrilla:** Grupo de trabajo conformado por personal operativo asignado para realizar actividades específicas o atender emergencias.

— **Turno de servicio:** Horario asignado al personal operativo para el desempeño de sus funciones dentro de la Coordinación de Protección Civil.

— **Control de personal:** Registro y supervisión de la asistencia, disponibilidad y participación del personal operativo en las actividades institucionales.

— **Bitácora de guardias:** Registro donde se documentan los turnos asignados y las actividades realizadas por el personal durante las guardias.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— La Coordinación de Protección Civil deberá garantizar la disponibilidad permanente de personal operativo para la atención de emergencias.

— La asignación de guardias y turnos deberá realizarse de manera equitativa entre el personal operativo disponible.

— Las cuadrillas de trabajo deberán integrarse considerando las habilidades, experiencia y funciones del personal operativo.

— Todo el personal operativo deberá cumplir con los turnos y guardias asignados conforme a la programación establecida.

— Las guardias y turnos deberán registrarse en formatos o bitácoras institucionales para su control y seguimiento.

— En caso de emergencias o situaciones extraordinarias, la Coordinación de Protección Civil podrá reorganizar o ampliar los turnos del personal operativo.

— La asistencia y participación del personal operativo deberá registrarse y supervisarse de manera permanente.

7. Insumos

Tabla 47. Insumos del Procedimiento Elaboración de guardias, cuadrillas y control del personal operativo.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro del personal operativo	Protección Civil	Identificación del personal disponible
2	Programa de guardias y turnos	Protección Civil	Organización del personal
3	Bitácora de guardias	Protección Civil	Registro de actividades
4	Formato de control de asistencia	Protección Civil	Control del personal
5	Equipo de comunicación	Protección Civil	Coordinación operativa
6	Equipo de cómputo	Área administrativa	Registro y programación
7	Reportes de actividades	Personal operativo	Seguimiento de actividades

8. Descripción del Procedimiento.

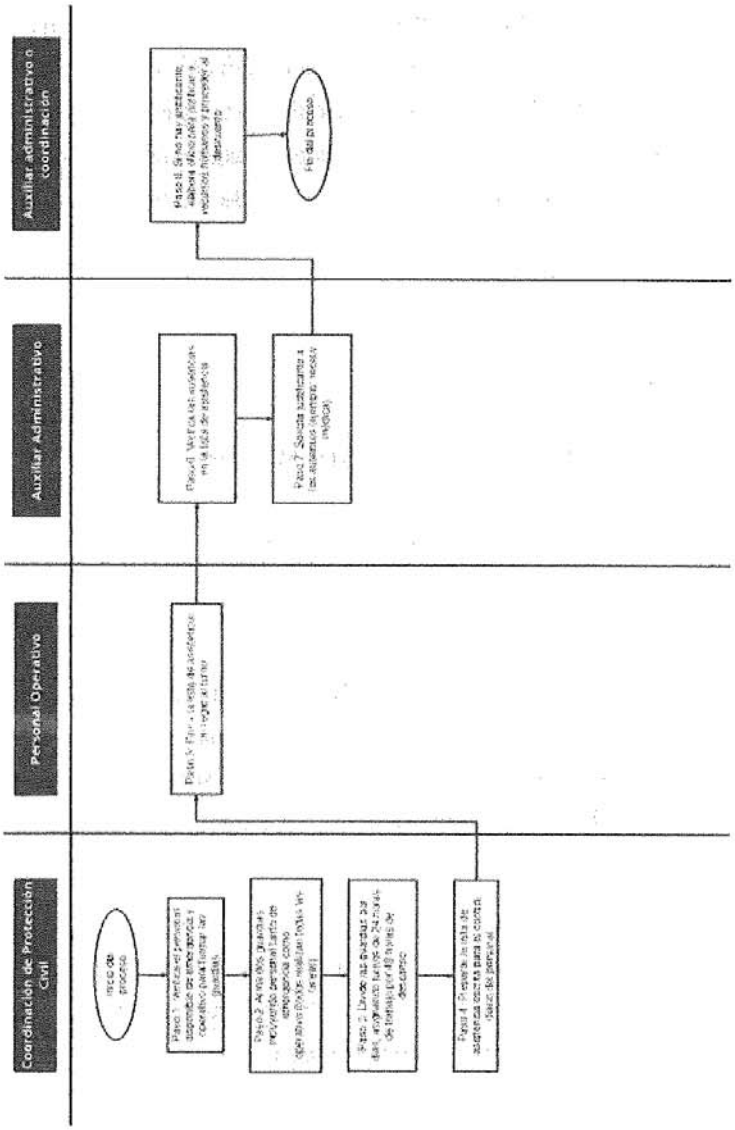
Tabla 48. Descripción del Procedimiento de Elaboración de guardias, cuadrillas y control del personal operativo

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar la necesidad de organizar guardias y cuadrillas	Coordinación de Protección Civil	Activación del procedimiento
1	Revisar el registro del personal operativo disponible	Área administrativa	Personal identificado
2	Elaborar el programa de guardias y turnos	Coordinación de Protección Civil	Programa elaborado
3	Integrar las cuadrillas de trabajo	Coordinación de Protección Civil	Cuadrillas asignadas
4	Notificar al personal sobre los turnos asignados	Área administrativa	Personal informado
5	Registrar las guardias en la bitácora correspondiente	Área administrativa	Registro de guardias
6	Supervisar el cumplimiento de los turnos asignados	Coordinación de Protección Civil	Control de personal
7	Registrar asistencia y actividades realizadas	Área administrativa	Registro actualizado
8	Realizar ajustes en la programación cuando sea necesario	Coordinación de Protección Civil	Programa actualizado
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama:

Ilustración 25. Diagrama del Procedimiento de Elaboración de guardias, cuadrillas y control del personal operativo.



VII.4.3. CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL.

1. Nombre del Procedimiento: Control de asistencias e incidencias del personal.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para el registro, control y seguimiento de la asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo, mantener un adecuado control administrativo del personal y asegurar la disponibilidad operativa para la atención de emergencias y actividades institucionales.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo responsable del registro y control de asistencia, así como al personal operativo y administrativo adscrito a la Coordinación de Protección Civil.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con el registro diario de asistencia del personal, continúa con la identificación y registro de incidencias laborales como retardos, faltas, permisos o comisiones, y concluye con el control, reporte y archivo de la información para efectos administrativos y de seguimiento institucional.

5. Glosario de Términos.

— **Asistencia:** Registro de la presencia del personal en su lugar de trabajo durante el horario asignado.

— **Incidencia laboral:** Evento relacionado con la asistencia del personal, como faltas, retardos, permisos, incapacidades o comisiones de trabajo.

— **Retardo:** Registro de ingreso del personal posterior al horario establecido.

— **Falta:** Ausencia del personal en su jornada laboral sin registro de asistencia.

— **Control de asistencia:** Sistema o registro utilizado para documentar la presencia o ausencia del personal en sus actividades laborales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Todo el personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil deberá registrar su asistencia conforme a los mecanismos establecidos por la dependencia.

— El registro de asistencia deberá realizarse de manera diaria y conforme al horario laboral asignado.

— Las incidencias laborales como retardos, faltas, permisos o incapacidades deberán registrarse en los formatos o sistemas correspondientes.

— El personal deberá notificar oportunamente cualquier incidencia que afecte su asistencia laboral.
— El área administrativa deberá llevar un control actualizado de la asistencia del personal.
— Las incidencias registradas deberán reportarse a la Coordinación de Protección Civil y, en su caso, al área de recursos humanos del Ayuntamiento.
— Los registros de asistencia e incidencias deberán integrarse en expedientes administrativos para control institucional.

7. Insumos

Tabla 49. Insumos del Procedimiento de Control de asistencias e incidencias del personal.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Registro de asistencia del personal	Personal operativo / administrativo	Control de asistencia
2	Bitácora o formato de incidencias	Área administrativa	Registro de incidencias
3	Formato de permisos o comisiones	Personal / Coordinación	Registro de movimientos
4	Justificantes o incapacidades médicas	Personal	Justificación de incidencias
5	Equipo de cómputo o sistema de registro	Área administrativa	Control administrativo
6	Reporte mensual de asistencia	Área administrativa	Seguimiento institucional
7	Expedientes del personal	Protección Civil	Archivo documental

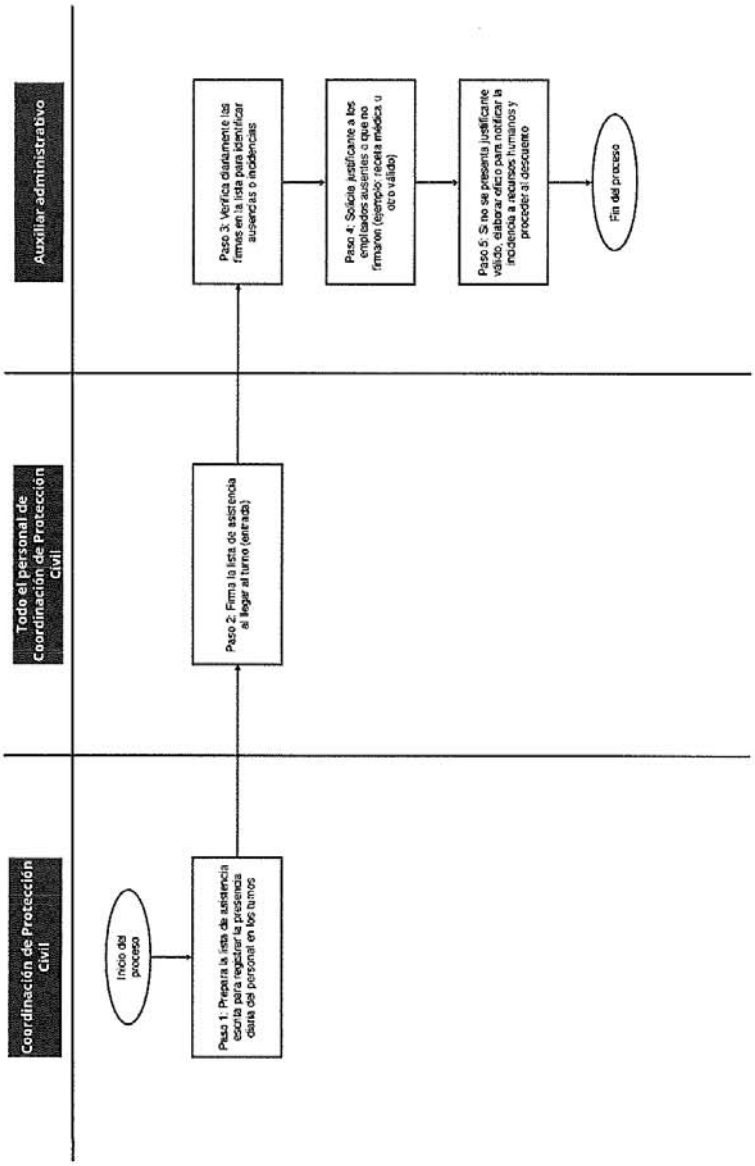
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 50. Descripción del Procedimiento de Control de asistencias e incidencias del personal.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Registrar la asistencia del personal al inicio de la jornada laboral	Personal operativo / administrativo	Registro de asistencia
1	Verificar el cumplimiento del horario de trabajo	Área administrativa	Control de horario
2	Identificar incidencias como retardos, faltas o permisos	Área administrativa	Incidencias detectadas
3	Registrar las incidencias en el formato correspondiente	Área administrativa	Registro actualizado
4	Recibir justificantes o documentación de soporte	Área administrativa	Documentación recibida
5	Validar la información presentada por el personal	Coordinación de Protección Civil	Incidencia validada
6	Integrar la información en el registro de asistencia	Área administrativa	Registro actualizado
7	Elaborar reportes periódicos de asistencia e incidencias	Área administrativa	Reporte elaborado
8	Integrar la información en los expedientes del personal	Área administrativa	Expediente actualizado
Fin	Conclusión del procedimiento	Área administrativa	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 26. Diagrama del Procedimiento de Control de asistencias e incidencias del personal.



VII.4.4. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO.

1. Nombre del Procedimiento: Control y actualización del inventario de bienes muebles y equipo.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para el registro, control, actualización y verificación del inventario de bienes muebles, herramientas, equipo operativo y material utilizado por la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar su correcta administración, disponibilidad para la atención de emergencias y cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables en materia de control patrimonial.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo responsable del control patrimonial y al personal operativo encargado del uso y resguardo de herramientas, equipo operativo y bienes muebles de la Coordinación de Protección Civil.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con el registro inicial de los bienes muebles y equipo asignado a la Coordinación de Protección Civil, continúa con la verificación periódica del inventario y actualización de registros, y concluye con el control documental y resguardo de la información correspondiente para fines administrativos y patrimoniales.

5. Glosario de Términos.

— **Bienes muebles:** Objetos materiales propiedad del Ayuntamiento que pueden trasladarse de un lugar a otro, como mobiliario, equipo, herramientas o vehículos.

— **Inventario:** Registro detallado de los bienes muebles y equipo disponibles en una dependencia.

— **Control patrimonial:** Proceso administrativo mediante el cual se registra, supervisa y administra el uso de los bienes institucionales.

— **Resguardo:** Responsabilidad asignada a un servidor público para el cuidado y uso adecuado de un bien institucional.

— **Actualización de inventario:** Proceso de verificación y registro de cambios en los bienes existentes, como altas, bajas o modificaciones.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

— Todos los bienes muebles y equipo asignados a la Coordinación de Protección Civil deberán registrarse en el inventario institucional correspondiente.

— Cada bien deberá contar con identificación o número de control patrimonial para su registro y seguimiento.

— El personal responsable deberá resguardar y utilizar adecuadamente los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

— El inventario de bienes deberá verificarse periódicamente para confirmar su existencia, estado y ubicación.

— Cualquier movimiento de bienes, como altas, bajas, transferencias o cambios de resguardo, deberá registrarse en los formatos correspondientes.

— El control del inventario deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el área de administración o patrimonio municipal.

— Los registros de inventario deberán integrarse y resguardarse en los expedientes administrativos correspondientes.

7. Insumos

Tabla 51. Insumos del Procedimiento de Control y actualización del inventario de bienes muebles y equipo

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario institucional de bienes	Área administrativa	Control patrimonial
2	Registro de bienes muebles	Protección Civil	Identificación de bienes
3	Formato de resguardo de bienes	Área administrativa	Asignación de responsabilidad
4	Reporte de movimientos de bienes	Protección Civil	Actualización de inventario
5	Equipo de cómputo	Área administrativa	Registro y actualización
6	Herramientas y equipo operativo	Protección Civil	Uso institucional
7	Expedientes patrimoniales	Área administrativa	Control documental

8. Descripción del Procedimiento.

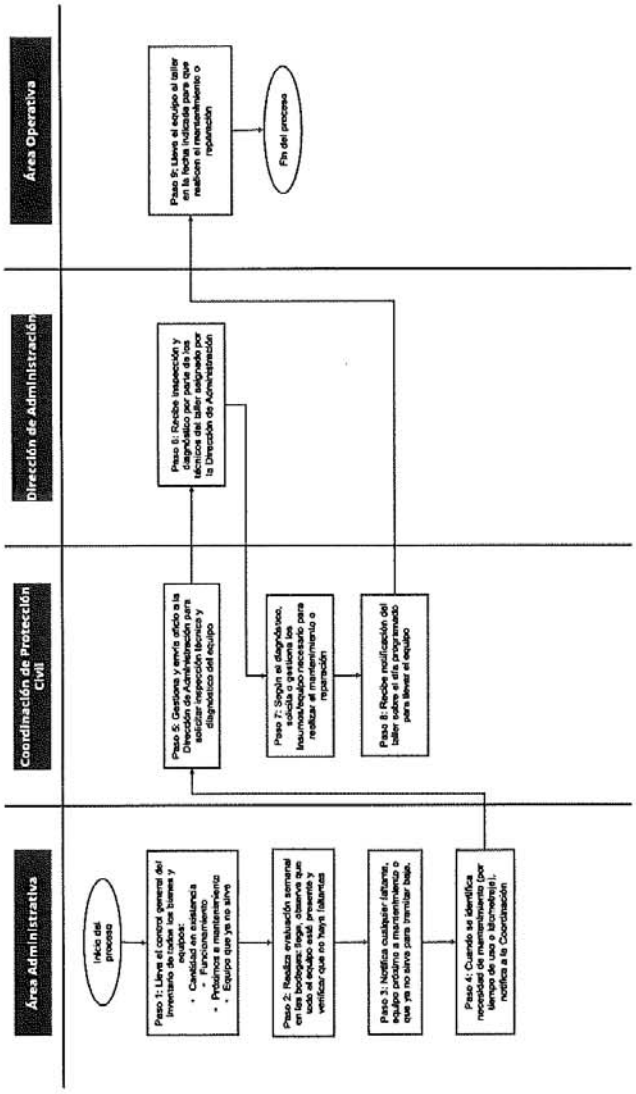
Tabla 52. Descripción del Procedimiento de Control y actualización del inventario de bienes muebles y equipo

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar los bienes muebles y equipo asignado a la Coordinación de Protección Civil	Área administrativa	Bienes identificados
1	Registrar los bienes en el inventario institucional	Área administrativa	Inventario registrado
2	Asignar el resguardo de los bienes al personal correspondiente	Área administrativa	Resguardos asignados
3	Verificar periódicamente la existencia y estado de los bienes	Área administrativa	Verificación realizada
4	Registrar movimientos de bienes (altas, bajas o transferencias)	Área administrativa	Inventario actualizado
5	Actualizar el inventario conforme a los cambios registrados	Área administrativa	Registro actualizado
6	Elaborar reportes de control patrimonial	Área administrativa	Reporte elaborado
7	Integrar la documentación en los expedientes administrativos	Área administrativa	Expediente actualizado
8	Informar a la Coordinación sobre el estado del inventario	Área administrativa	Informe patrimonial
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

9. Diagrama:

Ilustración 27. Diagrama del Procedimiento de Control y actualización del inventario de bienes muebles y equipo.



VII.4.5. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO OPERATIVO

1. Nombre del Procedimiento: Control y mantenimiento de vehículos y equipo operativo.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento para el control, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipo operativo de la Coordinación de Protección Civil, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento, disponibilidad para la atención de emergencias y prolongar la vida útil de los recursos materiales utilizados en las actividades operativas.

3. Marco Normativo.

Normatividad Federal.

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

Normatividad Estatal.

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

Normatividad Municipal.

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance.

— **Aplicación:** Aplica al personal administrativo encargado del control de recursos materiales y al personal operativo responsable del uso de vehículos, maquinaria, herramientas y equipo de rescate de la Coordinación de Protección Civil.

— **Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación del estado físico y operativo de los vehículos y equipos, continúa con la programación y ejecución de mantenimiento preventivo o correctivo, y concluye con el registro y control administrativo del mantenimiento realizado y la actualización del estado de los recursos operativos.

5. Glosario de Términos.

— **Vehículos operativos:** Unidades vehiculares utilizadas por la Coordinación de Protección Civil para la atención de emergencias, operativos y actividades institucionales.

— **Equipo operativo:** Herramientas, maquinaria y dispositivos utilizados para realizar actividades de rescate, prevención o atención de emergencias.

— **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones programadas destinadas a mantener en buen estado los vehículos y equipos, evitando fallas o daños mayores.

— **Mantenimiento correctivo:** Acciones realizadas para reparar fallas o daños en vehículos o equipo operativo.

— **Bitácora de mantenimiento:** Registro donde se documentan las revisiones, reparaciones y servicios realizados a los vehículos y equipos.

6. Políticas Específicas del Procedimiento.

- Todos los vehículos y equipos operativos de la Coordinación de Protección Civil deberán contar con registro y control de mantenimiento.
- Se deberán realizar revisiones periódicas del estado mecánico y operativo de los vehículos y equipos.
- El personal responsable del uso de vehículos o equipo deberá reportar cualquier falla o daño detectado durante su operación.
- El mantenimiento preventivo deberá realizarse de manera periódica conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante o lineamientos institucionales.
- Todo servicio de mantenimiento o reparación deberá registrarse en la bitácora correspondiente.
- Los vehículos y equipos deberán mantenerse en condiciones óptimas para garantizar su disponibilidad en la atención de emergencias.
- La Coordinación de Protección Civil deberá supervisar el estado de los recursos operativos y gestionar oportunamente su mantenimiento.

7. Insumos

Tabla 53. Insumos del Procedimiento de Control y mantenimiento de vehículos y equipo operativo.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario de vehículos y equipo	Protección Civil	Identificación de recursos
2	Bitácora de mantenimiento	Área administrativa	Registro de mantenimiento
3	Reportes de fallas o daños	Personal operativo	Identificación de problemas
4	Programa de mantenimiento	Protección Civil	Planeación de servicios
5	Herramientas y refacciones	Taller mecánico / proveedores	Reparación de unidades
6	Equipo de cómputo	Área administrativa	Registro de información
7	Expedientes de vehículos y equipo	Área administrativa	Control documental

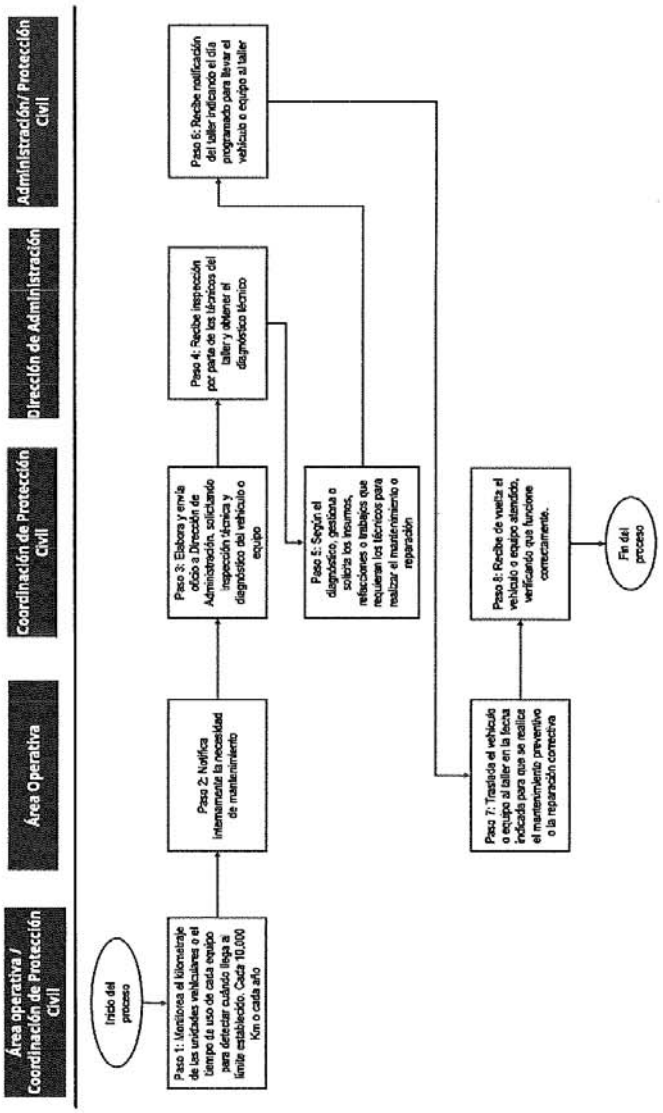
8. Descripción del Procedimiento.

Tabla 54. Descripción del Procedimiento de Control y mantenimiento de vehículos y equipo operativo

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificar el estado operativo de vehículos y equipos	Personal operativo	Diagnóstico inicial
1	Registrar el estado de los vehículos y equipos en la bitácora	Área administrativa	Registro actualizado
2	Recibir reportes de fallas o daños detectados	Personal operativo	Reporte recibido
3	Evaluar la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo	Coordinación de Protección Civil	Evaluación realizada
4	Programar el servicio de mantenimiento correspondiente	Área administrativa	Mantenimiento programado
5	Realizar el mantenimiento o reparación del vehículo o equipo	Taller mecánico / personal técnico	Servicio realizado
6	Registrar el mantenimiento realizado en la bitácora	Área administrativa	Registro actualizado
7	Verificar el funcionamiento del vehículo o equipo reparado	Personal operativo	Equipo operativo
8	Integrar la documentación en el expediente correspondiente	Área administrativa	Expediente actualizado
Fin	Conclusión del procedimiento	Coordinación de Protección Civil	Procedimiento finalizado

9. Diagrama:

Ilustración 28. Diagrama del Procedimiento de Control y mantenimiento de vehículos y equipo operativo.



AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

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

AYUNTAMIENTO
DE CENTLA 2024-2027

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

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

AUTORIZACIONES

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

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

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

LIC. DIANA CECILIA MOHA RAMON
COORDINDORA DE PROTECCION CIVIL

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

MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

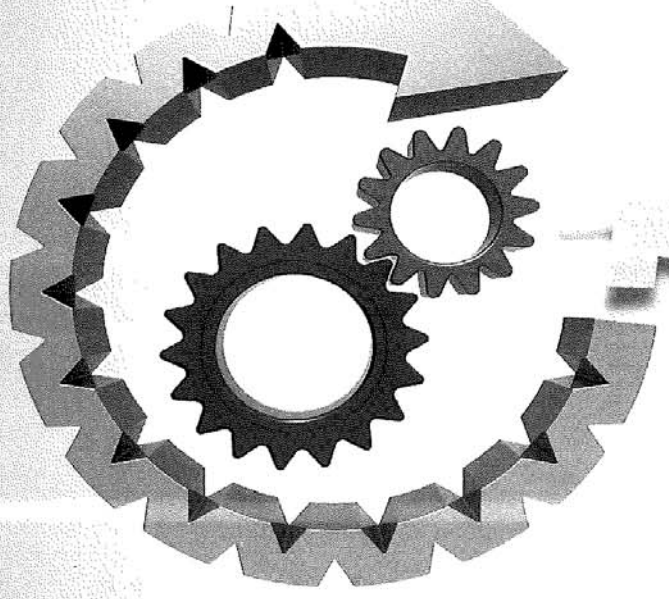
MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

No.- 5143

AYUNTAMIENTO DE CENTLA
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Por un mejor Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

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 de Transparencia.

Manual Revisado y Autorizado por la Coordinación de Transparencia y 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.

CONTRALORÍA
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO.

I. INTRODUCCIÓN. .....
II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL. .....
II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL. .....
II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL. .....
III.1. MISIÓN. .....
III.2. VISIÓN. .....
III.3. OBJETIVO. .....
VII.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. .....
VII.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO .....
VII.3. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL. .....
VII.4. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT). .....
VII.5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DERIVADAS DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
VII.6. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, CONVOCATORIA, SESIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA. .....
VII.7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS OFICIALES. .....
VII.8. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
VII.9. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DERECHOS ARCO, RECURSOS DE REVISIÓN Y ACTUACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. .....
VII.10. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS. .....

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA. .....
ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....
ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO .....
ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN, CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL. .....
ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).....
ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DERIVADAS DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, CONVOCATORIA, SESIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA. .....
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS OFICIALES. .....
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DERECHOS ARCO, RECURSOS DE REVISIÓN Y ACTUACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. .....
ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN

MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. .....
TABLA 2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....
TABLA 3. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO .....
TABLA 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO .....
TABLA 5. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN, CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.....
TABLA 6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN, CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL. .....
TABLA 7. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT). .....
TABLA 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).....
TABLA 9. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DERIVADAS DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
TABLA 10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DERIVADAS DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....

TABLA 11. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN, CONVOCATORIA, SESIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA. .....
TABLA 12. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, CONVOCATORIA, SESIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA. .....
TABLA 13. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS OFICIALES. .....
TABLA 14. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS OFICIALES. .....
TABLA 15. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
TABLA 16. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
TABLA 17. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DERECHOS ARCO, RECURSOS DE REVISIÓN Y ACTUACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. .....
TABLA 18. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DERECHOS ARCO, RECURSOS DE REVISIÓN Y ACTUACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. .....
TABLA 19. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....
TABLA 20. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .....

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia del Municipio de Centla constituye un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades propias de esta área, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

La Coordinación de Transparencia desempeña un papel fundamental dentro de la administración pública municipal, al fungir como instancia responsable de garantizar el derecho de acceso a la información, promover la transparencia en la gestión pública y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas ante la ciudadanía. En este sentido, el presente manual busca orientar el desempeño del personal adscrito a la Coordinación, definiendo las actividades, responsables, flujos de trabajo y controles necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, este documento permite estandarizar los procesos operativos relacionados con la recepción, trámite y respuesta a solicitudes de información; la atención a recursos y requerimientos de los órganos garantes; la publicación y actualización de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional; así como la coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento para asegurar la correcta integración y difusión de la información pública.

De igual forma, el manual contribuye al fortalecimiento institucional mediante la delimitación de responsabilidades, la mejora de la eficiencia administrativa y la generación de mecanismos que permitan dar seguimiento y control a los procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Transparencia.

En este contexto, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia del Municipio de Centla se concibe como una herramienta de apoyo para el personal operativo y directivo, que facilita la correcta ejecución de las actividades institucionales, promueve la uniformidad en los procesos administrativos y contribuye al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas que rigen la actuación de la administración pública municipal.

II. MARCO JURÍDICO

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación y estandarización de las obligaciones de transparencia del Sistema Nacional de Transparencia.

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Lineamientos y acuerdos emitidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla.
- Reglamento o disposiciones internas en materia de transparencia del Municipio de Centla.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Centla.
- Acuerdos administrativos y disposiciones internas emitidas por el Ayuntamiento de Centla en materia de transparencia.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.

III.1. MISIÓN.

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Centla, mediante la coordinación, supervisión y promoción del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas del municipio, asegurando la disponibilidad, accesibilidad, veracidad y actualización de la información pública, así como fomentando una cultura de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública municipal.

III.2. VISIÓN.

Ser una instancia municipal eficiente, confiable y reconocida por su capacidad para promover y consolidar la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio de Centla, mediante el fortalecimiento de los procesos institucionales, el uso adecuado de herramientas tecnológicas y la coordinación efectiva con las distintas

áreas del Ayuntamiento, contribuyendo a una administración pública abierta, responsable y cercana a la ciudadanía.

III.3. OBJETIVO.

Coordinar, implementar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro del Ayuntamiento de Centla, asegurando que la información pública sea generada, administrada, actualizada y difundida de manera oportuna, conforme al marco jurídico aplicable.

IV. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

I. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la ciudadanía.
II. Turnar las solicitudes de información a las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento.
III. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con las obligaciones de transparencia.
IV. Gestionar la publicación, actualización y verificación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.
V. Brindar asesoría y orientación a las unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de transparencia y protección de datos personales.
VI. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal en materia de transparencia y rendición de cuentas.
VII. Dar seguimiento y atender requerimientos, recursos de revisión y resoluciones emitidas por el órgano garante.
VIII. Proponer e implementar mecanismos que fortalezcan la cultura de transparencia y gobierno abierto.

IX. Coordinar la integración, organización y conservación de la información pública en apego a la normatividad archivística.

X. Supervisar la correcta clasificación y protección de la información reservada, confidencial y de datos personales.

XI. Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento de Centla y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

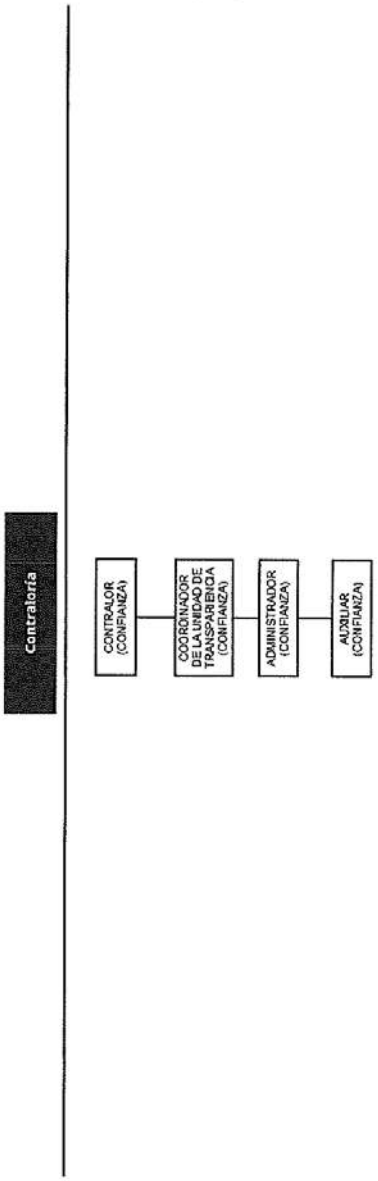
XII. Elaborar informes, reportes y estadísticas sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

XIII. Implementar mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Ilustración 1. Organigrama General de la Coordinación de Transparencia.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Establecer y documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que regulan el funcionamiento de la Coordinación de Transparencia del Municipio de Centla, con la finalidad de orientar y estandarizar las actividades relacionadas con el acceso a la información pública, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la protección de datos personales, asegurando que estas se desarrollen con eficiencia, legalidad, oportunidad y apego a la normatividad vigente, así como fortaleciendo los mecanismos de control, coordinación institucional y rendición de cuentas dentro de la administración pública municipal.

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA:

1. Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información
2. Recepción y trámite de solicitudes de derechos ARCO
3. Clasificación de información (reservada y confidencial)
4. Elaboración y actualización de obligaciones de transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)
5. Atención a recursos de revisión
6. Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia
7. Protección de datos personales
8. Gestión de versiones públicas
9. Capacitación en materia de transparencia
10. Resguardo y archivo de expedientes de solicitudes

VII.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Nombre del Procedimiento: Atención y Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para la recepción, análisis, gestión, respuesta y archivo de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ayuntamiento de Centla, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales del Sistema Nacional de Transparencia.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (si aplica).
- Manual de Organización de la Coordinación de Transparencia.
- Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Los Enlaces de Transparencia.
- El Comité de Transparencia.

Comprende desde la recepción de la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) hasta la notificación de la respuesta y el archivo del expediente.

5. Glosario de Términos:

- **ITAIP:** Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Solicitud:** Requerimiento formal de acceso a información pública.
- **Unidad Administrativa:** Área generadora o poseedora de la información solicitada.
- **Versión Pública:** Documento del que se eliminan datos personales o información clasificada.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado encargado de validar clasificaciones, inexistencias y ampliaciones de plazo.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud deberá atenderse exclusivamente a través de la PNT.
- El plazo legal de respuesta será de 20 días hábiles, prorrogable por 10 días adicionales.
- El turno interno a las Unidades Administrativas no deberá exceder de 3 días hábiles.
- Las Unidades Administrativas deberán responder en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- En caso de clasificación o inexistencia, deberá someterse al Comité de Transparencia.
- Toda respuesta deberá estar debidamente fundada y motivada.
- Se integrará expediente digital y físico por cada solicitud.

7. Insumos:

Tabla 1. Insumos del Procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de información	Ciudadano vía PNT	Iniciar trámite
2	Acuse de registro	PNT	Control interno
3	Oficio de turno	Coordinación de Transparencia	Solicitar información a Unidad
4	Información solicitada	Unidad Administrativa	Integrar respuesta
5	Acta del Comité (si aplica)	Comité de Transparencia	Validar clasificación/inexistencia

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

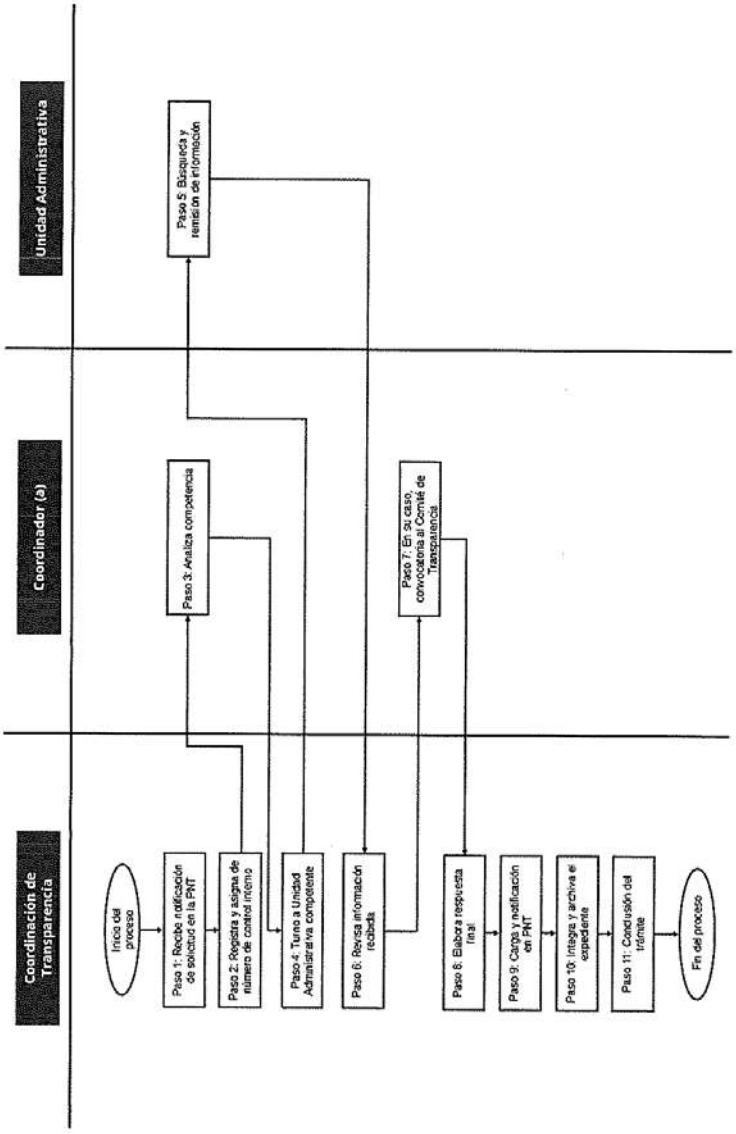
Tabla 2. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de notificación de solicitud en la PNT	Coordinación de Transparencia	Acuse de solicitud
1	Registro y asignación de número de control interno	Coordinación de Transparencia	Registro interno
2	Análisis de competencia	Coordinador(a)	Determinación de procedencia
3	Turno a Unidad Administrativa competente	Coordinación	Oficio de turno
4	Búsqueda y remisión de información	Unidad Administrativa	Oficio de respuesta interna
5	Revisión de información recibida	Coordinación	Validación técnica
6	En su caso, convocatoria al Comité de Transparencia	Coordinador(a)	Acta de Comité
7	Elaboración de respuesta final	Coordinación	Respuesta fundada y motivada
8	Carga y notificación en PNT	Coordinación	Notificación al solicitante
9	Integración y archivo del expediente	Coordinación	Expediente físico y digital
Fin	Conclusión del trámite	Coordinación	Expediente cerrado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 2. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

1. Nombre del Procedimiento: Atención y Trámite de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el mecanismo administrativo para la recepción, análisis, gestión, resolución y notificación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, garantizando la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Centla y el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidos en la normatividad aplicable.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y 16).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y criterios emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Manual de Organización de la Coordinación de Transparencia.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (si aplica).

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Todas las Unidades Administrativas que traten datos personales.
- El Comité de Transparencia (cuando proceda).

Comprende desde la recepción de la solicitud ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o medios autorizados, hasta la emisión de la resolución correspondiente y la ejecución de la determinación adoptada.

5. Glosario de Términos:

- **Datos Personales:** Información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- **Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.
- **Responsable:** Ayuntamiento de Centla como sujeto obligado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- **Bloqueo:** Identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda solicitud ARCO deberá presentarse por escrito o vía PNT.
- El solicitante deberá acreditar su identidad o, en su caso, la representación legal.
- El plazo de respuesta será de 20 días hábiles.
- La ejecución de la determinación deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- En caso de improcedencia, deberá emitirse resolución debidamente fundada y motivada.
- Las Unidades Administrativas deberán colaborar de manera inmediata con la Coordinación de Transparencia.
- Se deberá garantizar la confidencialidad en todo momento.

7. Insumos:

Tabla 3. Insumos del Procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud ARCO	Titular o representante legal	Iniciar trámite
2	Identificación oficial	Titular	Acreditar identidad
3	Documentación soporte	Titular	Sustentar rectificación o cancelación
4	Oficio de turno	Coordinación de Transparencia	Requerir información
5	Informe de la Unidad Administrativa	Área responsable	Determinar procedencia

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:(Paso a Paso)

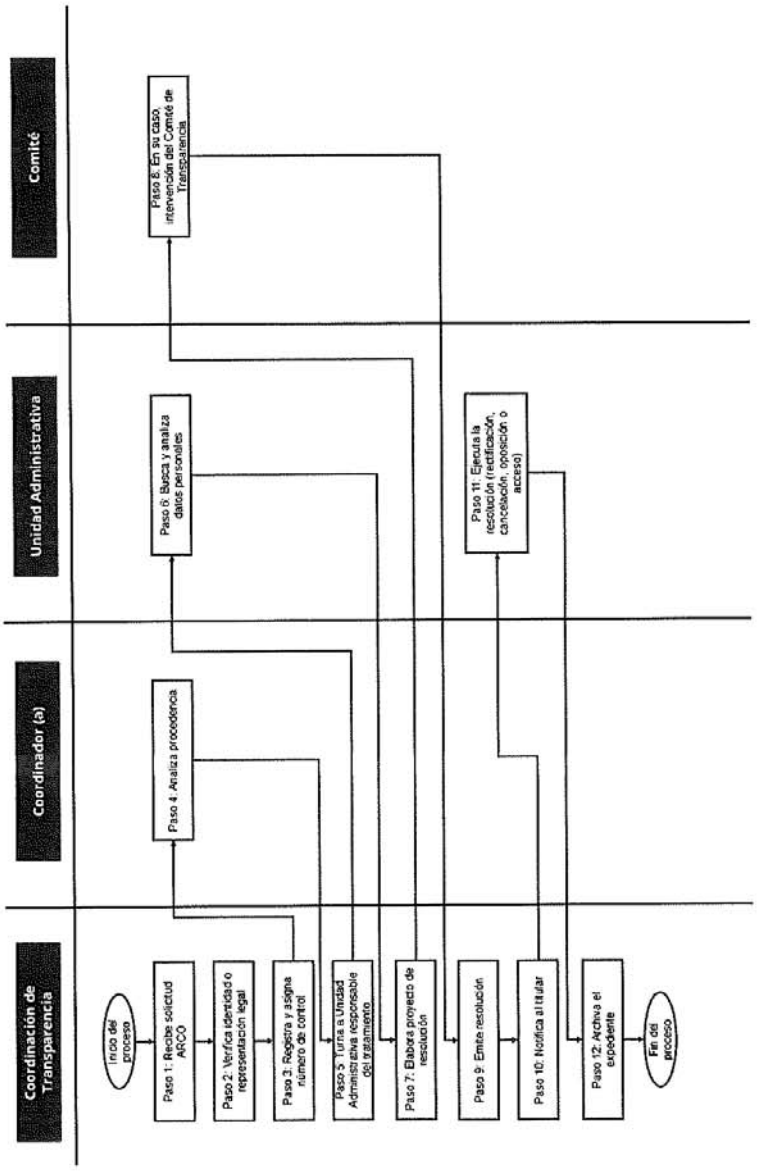
Tabla 4. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de solicitud ARCO	Coordinación de Transparencia	Acuse de recepción
1	Verificación de identidad o representación legal	Coordinación	Validación documental
2	Registro y asignación de número de control	Coordinación	Registro interno
3	Análisis de procedencia	Coordinador(a)	Determinación preliminar
4	Turno a Unidad Administrativa responsable del tratamiento	Coordinación	Oficio de turno
5	Búsqueda y análisis de datos personales	Unidad Administrativa	Informe interno
6	Elaboración de proyecto de resolución	Coordinación	Proyecto de respuesta
7	En su caso, intervención del Comité de Transparencia	Comité	Acta correspondiente
8	Emisión de resolución	Coordinación	Resolución fundada y motivada
9	Notificación al titular	Coordinación	Notificación formal
10	Ejecución de la resolución (rectificación, cancelación, oposición o acceso)	Unidad Administrativa	Constancia de cumplimiento
Fin	Archivo del expediente	Coordinación	Expediente integrado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 3. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.3. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

1. Nombre del Procedimiento: Clasificación, Confirmación, Modificación o Revocación de Información como Reservada o Confidencial.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el mecanismo técnico-jurídico mediante el cual las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Centla podrán proponer la clasificación de información como reservada o confidencial, así como el procedimiento para su análisis, validación y resolución por parte del Comité de Transparencia, garantizando el principio de máxima publicidad y el debido fundamento y motivación legal.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (si aplica).
- Manual de Organización de la Coordinación de Transparencia.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Todas las Unidades Administrativas generadoras o poseedoras de información.
- El Comité de Transparencia.

Aplica cuando:

- Se detecte información susceptible de clasificación.
- Se atienda una solicitud de acceso que contenga información reservada o confidencial.
- Se requiera elaborar versiones públicas.
- Se revise la vigencia de una reserva previamente declarada.

5. Glosario de Términos:

- **Información Pública:** Toda aquella generada o en posesión del Ayuntamiento.
- **Información Reservada:** Aquella cuya divulgación puede causar daño a intereses jurídicamente protegidos y está sujeta a plazo de reserva.
- **Información Confidencial:** Datos personales o información protegida por disposición legal.
- **Prueba de Daño:** Argumentación fundada que justifica que la divulgación genera un riesgo real, demostrable e identificable.
- **Versión Pública:** Documento del que se eliminan o testan partes clasificadas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La clasificación deberá ser excepcional y estar debidamente fundada y motivada.
- Se deberá aplicar el principio de máxima publicidad.
- Toda reserva deberá incluir prueba de daño.
- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad.
- La información reservada deberá establecer plazo de reserva (máximo 5 años salvo excepción legal).
- La clasificación solo será válida si es confirmada por el Comité de Transparencia.
- Se deberá elaborar versión pública cuando sea posible disociar la información.

7. Insumos:

Tabla 5. Insumos del Procedimiento Clasificación, Confirmación, Modificación o Revocación de Información como Reservada o Confidencial.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de información (si aplica)	Ciudadano vía PNT	Analizar posible clasificación
2	Documento o expediente que contiene información sensible	Unidad Administrativa	Determinar naturaleza
3	Fundamento legal invocado	Unidad Administrativa	Sustentar clasificación
4	Proyecto de acuerdo de clasificación	Coordinación de Transparencia	Presentar al Comité
5	Acta del Comité de Transparencia	Comité	Confirmar o modificar clasificación

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

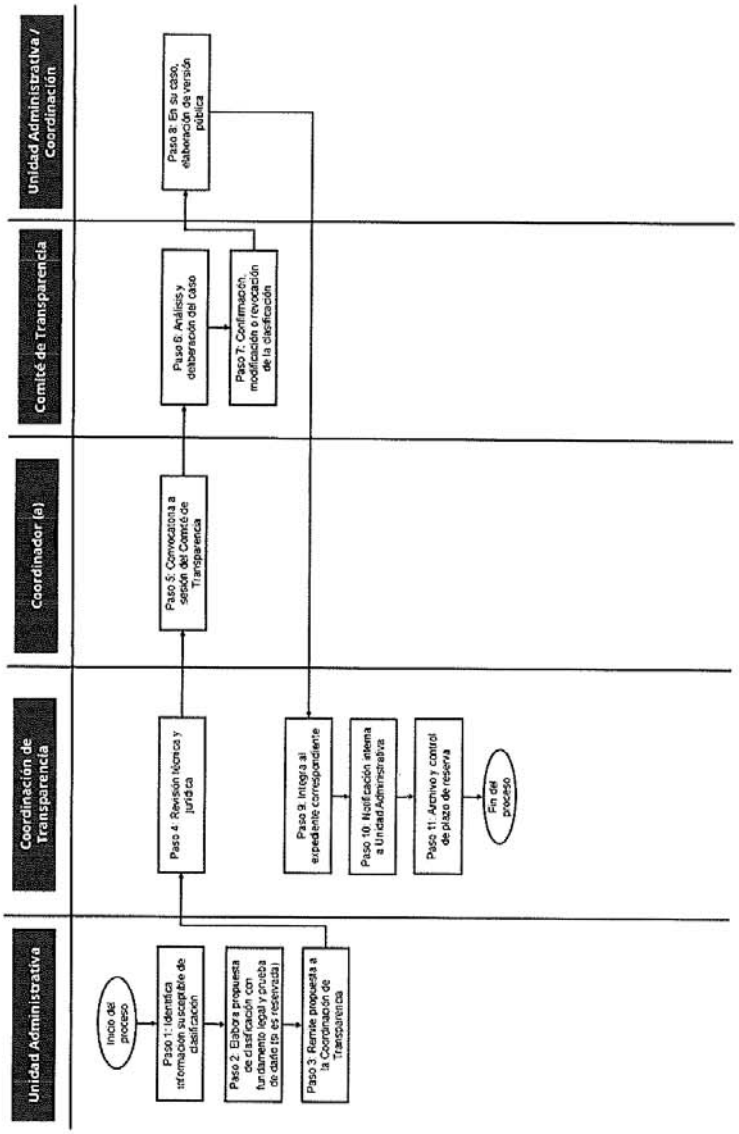
Tabla 6. Secuencia de Actividades del Procedimiento Clasificación, Confirmación, Modificación o Revocación de Información como Reservada o Confidencial.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de información susceptible de clasificación	Unidad Administrativa	Documento a analizar
1	Elaboración de propuesta de clasificación con fundamento legal y prueba de daño (si es reservada)	Unidad Administrativa	Propuesta formal
2	Remisión de propuesta a la Coordinación de Transparencia	Unidad Administrativa	Oficio de solicitud
3	Revisión técnica y jurídica	Coordinación de Transparencia	Proyecto de acuerdo
4	Convocatoria a sesión del Comité de Transparencia	Coordinador(a)	Convocatoria
5	Análisis y deliberación del caso	Comité de Transparencia	Acta de sesión
6	Confirmación, modificación o revocación de la clasificación	Comité	Resolución
7	En su caso, elaboración de versión pública	Unidad Administrativa / Coordinación	Documento testado
8	Integración al expediente correspondiente	Coordinación	Expediente actualizado
9	Notificación interna a Unidad Administrativa	Coordinación	Acuerdo notificado
Fin	Archivo y control de plazo de reserva	Coordinación	Registro de clasificación

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento Clasificación, Confirmación, Modificación o Revocación de Información como Reservada o Confidencial.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.4. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).

1. Nombre del Procedimiento: Integración, Actualización, Validación y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el mecanismo administrativo y técnico mediante el cual las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Centla integran, validan y actualizan de manera periódica la información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, garantizando su publicación oportuna, veraz, completa y conforme a los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.
- Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y criterios emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Enlaces de Transparencia.

Comprende desde la recopilación de la información generada por cada Unidad Administrativa hasta su validación, carga y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como el seguimiento a observaciones realizadas por el órgano garante.

5. Glosario de Términos:

- **Obligaciones de Transparencia:** Información que los sujetos obligados deben publicar de manera periódica en la PNT.
- **Fracción:** Apartado específico del artículo correspondiente de la Ley que establece la información a publicar.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Enlace de Transparencia:** Servidor público designado por cada Unidad Administrativa para integrar y remitir la información.
- **Periodo de Actualización:** Temporalidad establecida en los Lineamientos Técnicos Generales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Cada Unidad Administrativa es responsable de generar y remitir la información que le corresponda.
- La información deberá actualizarse conforme a la periodicidad establecida (mensual, trimestral, semestral o anual).
- La información deberá ser veraz, completa, actualizada y en formato abierto cuando proceda.
- No podrá omitirse información sin justificación fundada.
- En caso de inexistencia, deberá justificarse conforme a los lineamientos.
- La Coordinación de Transparencia validará previamente la información antes de su publicación.
- Se deberá mantener respaldo digital de toda la información publicada.
- Se dará atención inmediata a observaciones del ITAIP.

7. Insumos:

Tabla 7. Insumos del Procedimiento Integración, Actualización, Validación y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Formatos oficiales de la PNT	Sistema Nacional de Transparencia	Estandarizar información
2	Información administrativa generada	Unidades Administrativas	Cumplir obligaciones
3	Calendario de actualización	Coordinación de Transparencia	Control de plazos
4	Observaciones del ITAIP (si existen)	Órgano garante	Corrección o subsanación
5	Evidencia documental soporte	Unidades Administrativas	Respaldar información publicada

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

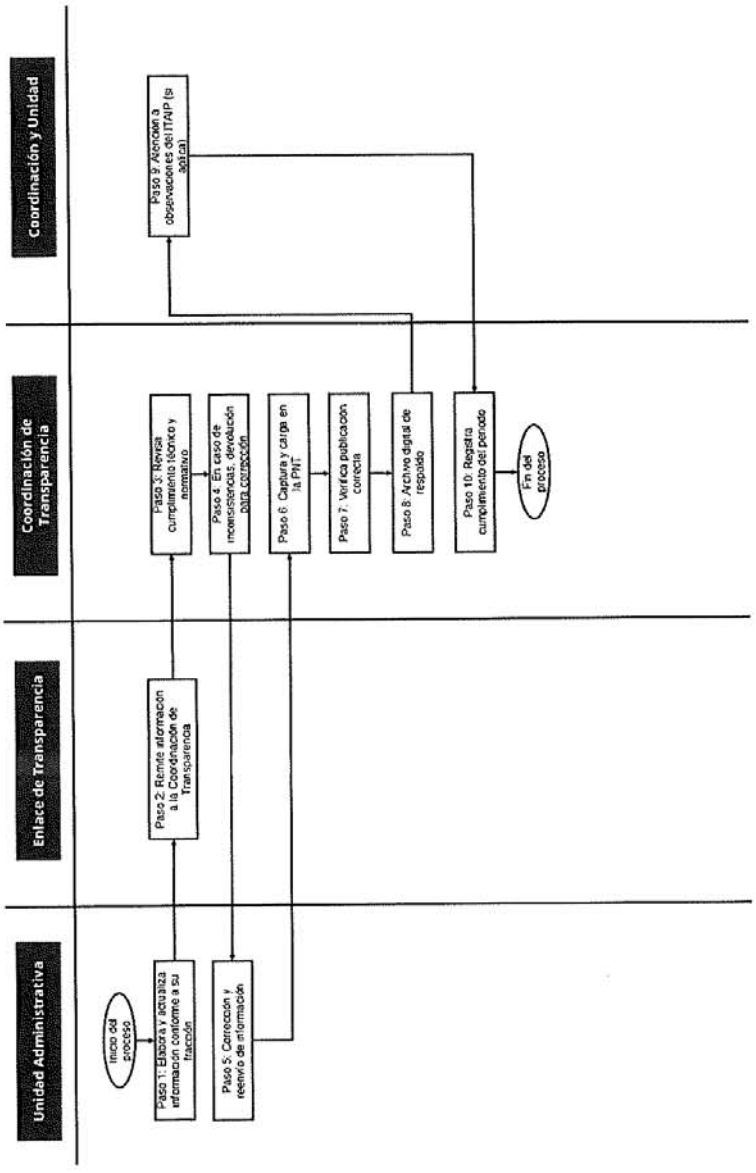
Tabla 8. Secuencia de Actividades del Procedimiento Integración, Actualización, Validación y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Elaboración y actualización de información conforme a su fracción	Unidad Administrativa	Información actualizada
1	Remisión de información a la Coordinación de Transparencia	Enlace de Transparencia	Oficio / correo de envío
2	Revisión de cumplimiento técnico y normativo	Coordinación de Transparencia	Validación técnica
3	En caso de inconsistencias, devolución para corrección	Coordinación	Observaciones internas
4	Corrección y reenvío de información	Unidad Administrativa	Información corregida
5	Captura y carga en la PNT	Coordinación de Transparencia	Información publicada
6	Verificación de publicación correcta	Coordinación	Evidencia de publicación
7	Archivo digital de respaldo	Coordinación	Carpeta de resguardo
8	Atención a observaciones del ITAIP (si aplica)	Coordinación y Unidad	Subsanación
Fin	Registro de cumplimiento del periodo	Coordinación	Control actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento: Integración, Actualización, Validación y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DERIVADAS DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Nombre del Procedimiento: Atención, Seguimiento y Cumplimiento de Resoluciones derivadas de Recursos de Revisión en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos de control para la atención oportuna de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), garantizando la adecuada integración del informe justificado, la defensa jurídica del Ayuntamiento de Centla y el cumplimiento puntual de las resoluciones emitidas por el órgano garante.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y criterios emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Las Unidades Administrativas involucradas en la solicitud original.
- El Comité de Transparencia (cuando proceda).

Comprende desde la notificación del recurso de revisión por parte del ITAIP hasta el cumplimiento total de la resolución emitida.

5. Glosario de Términos:

- **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación interpuesto por el solicitante ante el ITAIP cuando considera vulnerado su derecho de acceso a la información o protección de datos personales.
- **Informe Justificado:** Documento mediante el cual el sujeto obligado expone los fundamentos y motivaciones de su respuesta.
- **Órgano Garante:** ITAIP Tabasco.
- **Resolución:** Determinación emitida por el ITAIP que puede confirmar, modificar o revocar la respuesta del sujeto obligado.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo recurso de revisión deberá atenderse con carácter prioritario.
- El informe justificado deberá remitirse dentro del plazo legal establecido por el ITAIP.
- Se deberá integrar expediente completo de la solicitud original.
- Las Unidades Administrativas deberán proporcionar información inmediata para la defensa.
- En caso de resolución adversa, el cumplimiento deberá realizarse dentro del plazo otorgado.
- El incumplimiento podrá generar responsabilidades administrativas.
- Se llevará control estadístico de recursos interpuestos y su sentido.

7. Insumos:

Tabla 9. Insumos del Procedimiento Atención, Seguimiento y Cumplimiento de Resoluciones derivadas de Recursos de Revisión en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Notificación de recurso de revisión	ITAIP	Iniciar defensa
2	Expediente completo de solicitud original	Coordinación	Integrar informe
3	Respuesta emitida al solicitante	Coordinación	Justificar actuación
4	Información complementaria	Unidad Administrativa	Sustentar defensa
5	Resolución del ITAIP	Órgano garante	Determinar cumplimiento

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

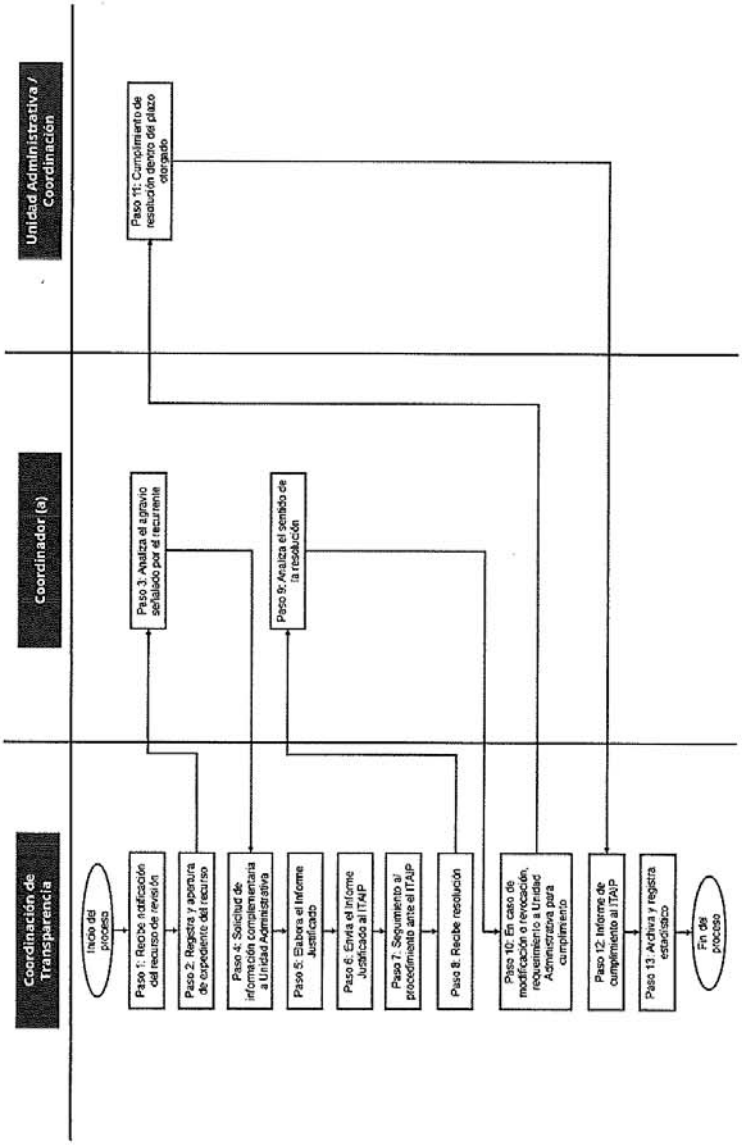
Tabla 10. Secuencia de Actividades del Procedimiento: Atención, Seguimiento y Cumplimiento de Resoluciones derivadas de Recursos de Revisión en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de notificación del recurso de revisión	Coordinación de Transparencia	Acuse de notificación
1	Registro y apertura de expediente del recurso	Coordinación	Expediente integrado
2	Análisis del agravio señalado por el recurrente	Coordinador(a)	Diagnóstico jurídico
3	Solicitud de información complementaria a Unidad Administrativa	Coordinación	Oficio de requerimiento
4	Elaboración del Informe Justificado	Coordinación	Informe firmado
5	Envío del Informe Justificado al ITAIP	Coordinación	Acuse de envío
6	Seguimiento al procedimiento ante el ITAIP	Coordinación	Control de etapas
7	Recepción de resolución	Coordinación	Resolución oficial
8	Análisis del sentido de la resolución	Coordinador(a)	Determinación de acciones
9	En caso de modificación o revocación, requerimiento a Unidad Administrativa para cumplimiento	Coordinación	Oficio de cumplimiento
10	Cumplimiento de resolución dentro del plazo otorgado	Unidad Administrativa / Coordinación	Evidencia de cumplimiento
11	Informe de cumplimiento al ITAIP	Coordinación	Constancia enviada
Fin	Archivo y registro estadístico	Coordinación	Expediente concluido

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento Atención, Seguimiento y Cumplimiento de Resoluciones derivadas de Recursos de Revisión en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.6. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, CONVOCATORIA, SESIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA.

1. Nombre del Procedimiento: Integración, Convocatoria, Sesión y Seguimiento de Acuerdos del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Centla.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el mecanismo formal para la integración, operación, convocatoria, desarrollo de sesiones y seguimiento de acuerdos del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Centla, garantizando que sus determinaciones en materia de clasificación de información, inexistencia, ampliación de plazo y protección de datos personales se emitan con legalidad, imparcialidad y debida fundamentación.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales del Sistema Nacional de Transparencia.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y criterios emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Los integrantes del Comité de Transparencia.
- La Coordinación de Transparencia.
- Las Unidades Administrativas que sometan asuntos a consideración del Comité.

Comprende desde la integración formal del Comité hasta la ejecución y seguimiento de los acuerdos adoptados en sesión.

5. Glosario de Términos:

- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado responsable de confirmar, modificar o revocar clasificaciones de información, declarar inexistencias, validar ampliaciones de plazo y supervisar el cumplimiento en materia de transparencia.
- **Sesión Ordinaria:** Reunión programada conforme al calendario aprobado.
- **Sesión Extraordinaria:** Reunión convocada para atender asuntos urgentes.
- **Quórum:** Número mínimo de integrantes requeridos para sesionar válidamente.
- **Acta de Sesión:** Documento que contiene los acuerdos y resoluciones adoptadas.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- El Comité deberá integrarse conforme a lo establecido en la Ley.
- Sus determinaciones deberán tomarse por mayoría de votos.
- Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- De cada sesión se levantará acta debidamente firmada.
- Ninguna clasificación será válida sin la confirmación del Comité.
- Los acuerdos deberán estar debidamente fundados y motivados.
- Se llevará un libro o registro consecutivo de actas.
- Los integrantes deberán guardar confidencialidad respecto de la información tratada.

7. Insumos:

Tabla 11. Insumos del Procedimiento Integración, Convocatoria, Sesión y Seguimiento de Acuerdos del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Centla.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Propuesta de clasificación o inexistencia	Unidad Administrativa	Someter a análisis
2	Proyecto de acuerdo	Coordinación de Transparencia	Presentar a Comité
3	Convocatoria a sesión	Coordinador(a)	Citar a integrantes
4	Documentación soporte	Unidad Administrativa	Sustentar asunto
5	Acta de sesión	Comité de Transparencia	Formalizar acuerdos

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

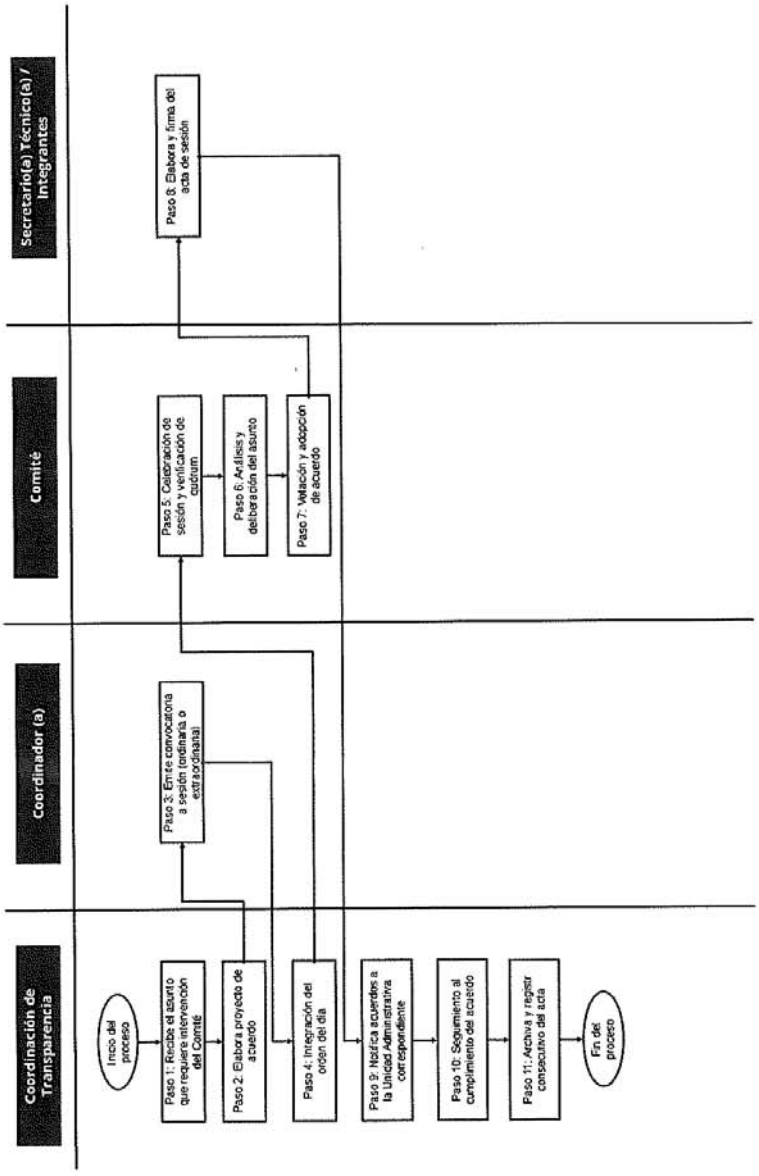
Tabla 12. Secuencia de Actividades del Procedimiento: Integración, Convocatoria, Sesión y Seguimiento de Acuerdos del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Centla.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Recepción de asunto que requiere intervención del Comité	Coordinación de Transparencia	Expediente integrado
1	Elaboración de proyecto de acuerdo	Coordinación	Proyecto documentado
2	Emisión de convocatoria a sesión (ordinaria o extraordinaria)	Coordinador(a)	Convocatoria formal
3	Integración del orden del día	Coordinación	Orden del día
4	Celebración de sesión y verificación de quórum	Comité	Sesión válida
5	Análisis y deliberación del asunto	Comité	Discusión
6	Votación y adopción de acuerdo	Comité	Resolución
7	Elaboración y firma del acta de sesión	Secretario(a) Técnico(a) / Integrantes	Acta firmada
8	Notificación de acuerdos a la Unidad Administrativa correspondiente	Coordinación	Oficio de notificación
9	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo	Coordinación	Evidencia de cumplimiento
Fin	Archivo y registro consecutivo del acta	Coordinación	Libro de actas actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 7. Diagrama de Flujo del Procedimiento: Integración, Convocatoria, Sesión y Seguimiento de Acuerdos del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Centla.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS OFICIALES.

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración, Validación y Publicación de Versiones Públicas de Documentos Oficiales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el mecanismo técnico y jurídico para la elaboración de versiones públicas de documentos en posesión del Ayuntamiento de Centla, garantizando la protección de datos personales y de información clasificada como reservada o confidencial, sin afectar el principio de máxima publicidad.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Criterios y lineamientos emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Todas las Unidades Administrativas generadoras o poseedoras de documentos.
- El Comité de Transparencia cuando la clasificación requiera validación.

Aplica cuando:

- Se atienda una solicitud de acceso a la información.
- Se publiquen obligaciones de transparencia.
- Se dé cumplimiento a una resolución del ITAIP.
- Se determine que un documento contiene datos personales o información reservada.

5. Glosario de Términos:

- **Versión Pública:** Documento en el que se eliminan, suprimen o testan las partes clasificadas como reservadas o confidenciales.
- **Testado:** Técnica de ocultamiento permanente de información clasificada.
- **Datos Personales:** Información que identifica o hace identificable a una persona física.
- **Disociación:** Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- La elaboración de versiones públicas deberá respetar el principio de máxima publicidad.
- Solo podrán testarse datos previamente clasificados o protegidos por ley.
- El testado deberá realizarse de forma permanente e irreversible.
- Deberá indicarse en el documento que se trata de una versión pública.

- Se deberá señalar el fundamento legal de la clasificación.
- En caso de información reservada, deberá existir acuerdo del Comité de Transparencia.
- Se conservará el documento íntegro en el expediente correspondiente.
- Toda versión pública deberá validarse antes de su publicación o entrega.

7. Insumos:

Tabla 13. Insumos del Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Versiones Públicas de Documentos Oficiales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Documento original íntegro	Unidad Administrativa	Base para testado
2	Determinación de clasificación	Comité de Transparencia / Coordinación	Justificar testado
3	Fundamento legal aplicable	Normatividad vigente	Sustentar versión pública
4	Solicitud de acceso o fracción de obligación	Ciudadano / PNT	Determinar publicación
5	Herramienta de edición segura	Coordinación	Elaborar versión pública

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

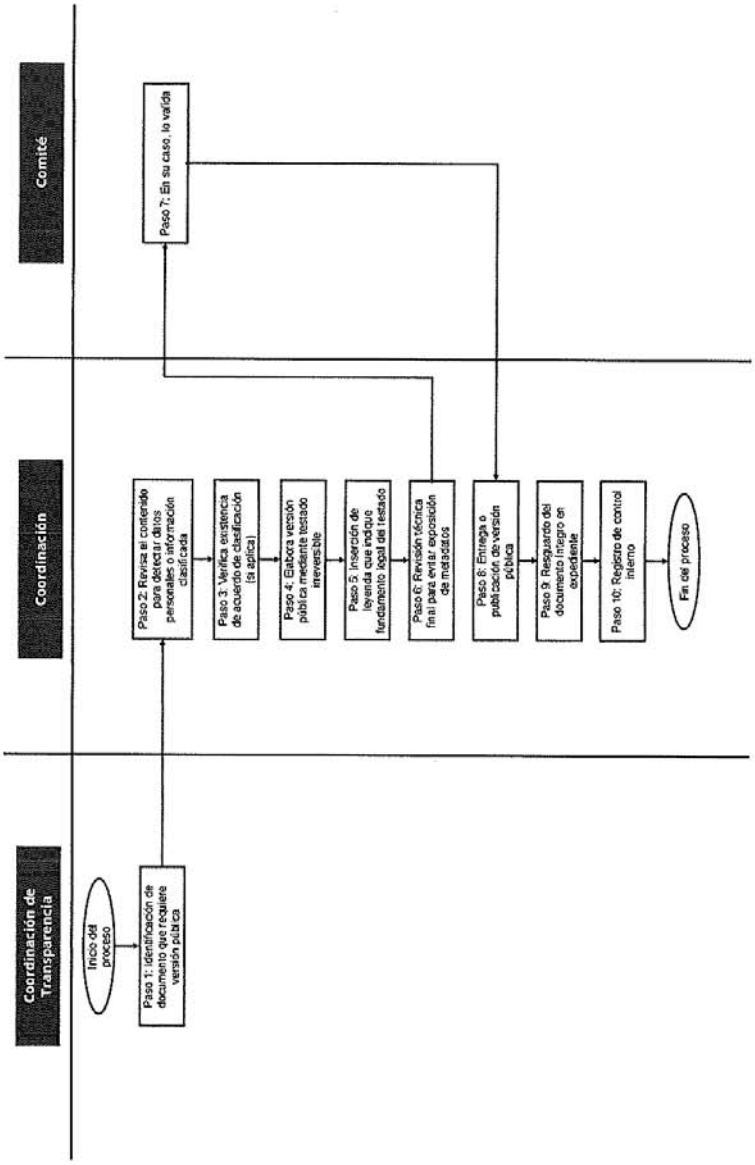
Tabla 14. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Versiones Públicas de Documentos Oficiales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de documento que requiere versión pública	Coordinación / Unidad Administrativa	Documento original
1	Revisión del contenido para detectar datos personales o información clasificada	Coordinación	Diagnóstico de testado
2	Verificación de existencia de acuerdo de clasificación (si aplica)	Coordinación	Validación jurídica
3	Elaboración de versión pública mediante testado irreversible	Coordinación	Documento testado
4	Inserción de leyenda que indique fundamento legal del testado	Coordinación	Documento con fundamento
5	Revisión técnica final para evitar exposición de metadatos	Coordinación	Validación final
6	En su caso, validación por el Comité de Transparencia	Comité	Confirmación
7	Entrega o publicación de versión pública	Coordinación	Documento publicado
8	Resguardo del documento íntegro en expediente	Coordinación	Archivo completo
Fin	Registro de control interno	Coordinación	Bitácora actualizada

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Versiones Públicas de Documentos Oficiales.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.8. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Nombre del Procedimiento: Diseño, Implementación, Supervisión y Actualización de Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas para la Protección de Datos Personales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones y controles necesarios para garantizar la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Centla, mediante la implementación de medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que prevengan daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 6° y 16).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Criterios y lineamientos emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

- Manual de Organización de la Contraloría.

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Todas las Unidades Administrativas que recaben, administren o traten datos personales.
- Servidores públicos que tengan acceso a información con datos personales.

Aplica a:

- Expedientes físicos.
- Bases de datos electrónicas.
- Sistemas informáticos.
- Correos electrónicos institucionales.
- Archivos digitales y respaldos.

5. Glosario de Términos:

- **Datos Personales:** Información concerniente a persona física identificada o identificable.
- **Datos Personales Sensibles:** Aquellos que afectan la esfera más íntima del titular.
- **Medidas Administrativas:** Políticas, manuales, controles internos y capacitación.
- **Medidas Técnicas:** Controles tecnológicos como contraseñas, cifrado y respaldos.
- **Medidas Físicas:** Acciones para proteger instalaciones y documentos físicos.
- **Vulneración de Seguridad:** Incidente que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Toda Unidad Administrativa deberá identificar los sistemas y expedientes que contengan datos personales.
- Se deberán implementar medidas proporcionales al nivel de riesgo.
- El acceso a datos personales será restringido únicamente a personal autorizado.
- Se deberán firmar compromisos de confidencialidad cuando proceda.
- Se deberán establecer controles de acceso físico a archivos.
- Los equipos de cómputo deberán contar con contraseñas seguras.
- Se deberán realizar respaldos periódicos de información digital.
- En caso de vulneración, deberá notificarse al superior jerárquico y evaluarse su reporte al ITAIP.
- Se deberá revisar periódicamente la eficacia de las medidas implementadas.

7. Insumos:

Tabla 15. Insumos del Procedimiento Diseño, Implementación, Supervisión y Actualización de Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas para la Protección de Datos Personales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Inventario de sistemas y expedientes con datos personales	Unidades Administrativas	Identificar riesgos
2	Análisis de riesgo	Coordinación / Área Técnica	Determinar nivel de protección
3	Políticas internas de seguridad	Coordinación	Establecer lineamientos
4	Bitácora de accesos	Unidad Administrativa	Control de acceso
5	Reporte de incidente (si aplica)	Área afectada	Atender vulneración

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

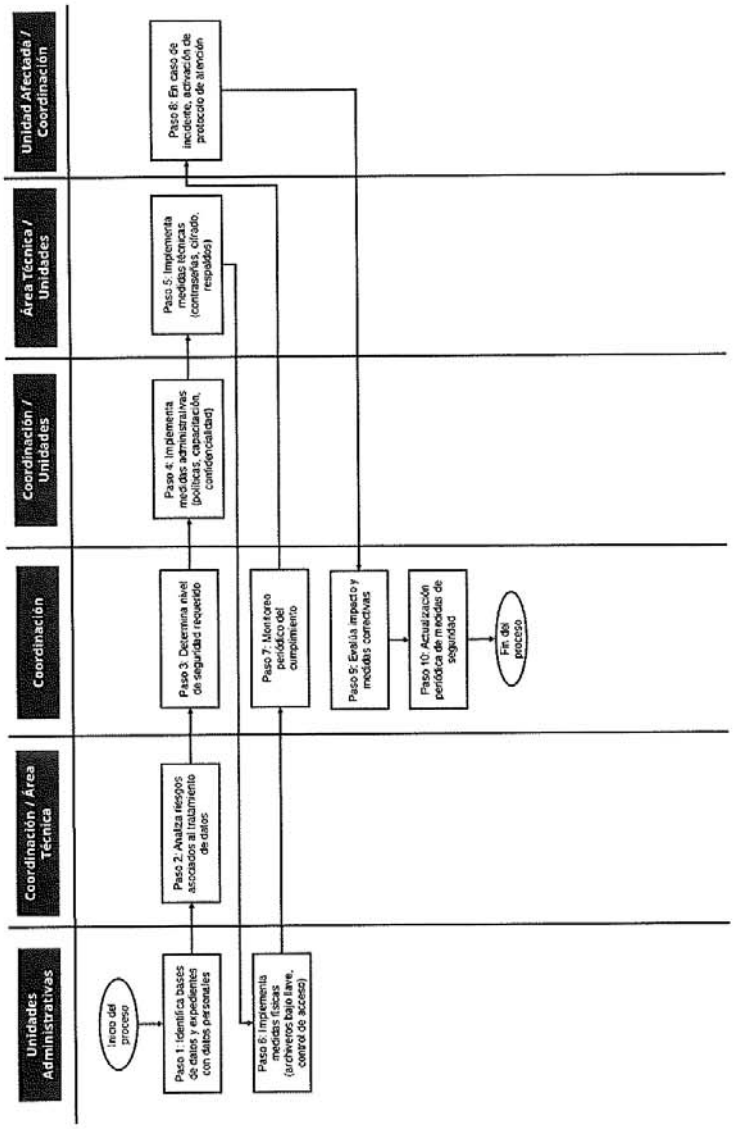
Tabla 16. Secuencia de Actividades del Procedimiento Diseño, Implementación, Supervisión y Actualización de Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas para la Protección de Datos Personales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de bases de datos y expedientes con datos personales	Unidades Administrativas	Inventario actualizado
1	Análisis de riesgos asociados al tratamiento de datos	Coordinación / Área Técnica	Diagnóstico de riesgos
2	Determinación de nivel de seguridad requerido	Coordinación	Clasificación de riesgo
3	Implementación de medidas administrativas (políticas, capacitación, confidencialidad)	Coordinación / Unidades	Evidencia documental
4	Implementación de medidas técnicas (contraseñas, cifrado, respaldos)	Área Técnica / Unidades	Sistemas protegidos
5	Implementación de medidas físicas (archiveros bajo llave, control de acceso)	Unidades Administrativas	Instalaciones seguras
6	Monitoreo periódico del cumplimiento	Coordinación	Reporte de supervisión
7	En caso de incidente, activación de protocolo de atención	Unidad afectada / Coordinación	Informe de incidente
8	Evaluación de impacto y medidas correctivas	Coordinación	Plan de mejora
Fin	Actualización periódica de medidas de seguridad	Coordinación	Control actualizado

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento Diseño, Implementación, Supervisión y Actualización de Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas para la Protección de Datos Personales.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.9. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DERECHOS ARCO, RECURSOS DE REVISIÓN Y ACTUACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

1. Nombre del Procedimiento: Integración, Archivo, Control y Resguardo de Expedientes de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Recursos de Revisión y Actuaciones del Comité de Transparencia.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer los lineamientos administrativos para la correcta integración, organización, clasificación, resguardo y conservación de los expedientes generados por la Coordinación de Transparencia del Ayuntamiento de Centla, garantizando la trazabilidad, seguridad documental y cumplimiento de la normatividad en materia archivística, transparencia y protección de datos personales.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco (si aplica).
- Lineamientos emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- El personal responsable del manejo documental.
- Enlaces de Transparencia que generen documentación relacionada.

Comprende desde la apertura del expediente hasta su archivo definitivo, transferencia o baja documental conforme a la normatividad archivística aplicable.

5. Glosario de Términos:

- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relacionados con un mismo trámite.
- **Archivo de Trámite:** Documentación activa y de consulta frecuente.
- **Archivo de Concentración:** Documentación semiactiva.
- **Transferencia Documental:** Traslado de expedientes conforme a plazos de conservación.
- **Bitácora de Control:** Registro interno para seguimiento de expedientes.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Todo trámite en materia de transparencia deberá integrar expediente físico y/o digital.
- Cada expediente deberá contener carátula con número de control.
- La documentación deberá ordenarse cronológicamente.

- Los expedientes que contengan datos personales deberán resguardarse con acceso restringido.
- Se deberá llevar control digital paralelo cuando sea posible.
- No podrá destruirse documentación sin autorización conforme a la normatividad archivística.
- Se respetarán los plazos de conservación establecidos.
- Se implementarán medidas de seguridad físicas y digitales.

7. Insumos:

Tabla 17. Insumos del Procedimiento de Integración, Archivo, Control y Resguardo de Expedientes de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Recursos de Revisión y Actuaciones del Comité de Transparencia.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Solicitud de información o ARCO	Ciudadano	Integrar expediente
2	Oficios internos y respuestas	Unidades Administrativas	Sustentar trámite
3	Actas del Comité de Transparencia	Comité	Integrar resolución
4	Resoluciones del ITAIP	Órgano garante	Dar seguimiento
5	Formato de carátula de expediente	Coordinación	Control documental
6	Cuadro General de Clasificación Archivística	Archivo Municipal	Clasificación adecuada

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

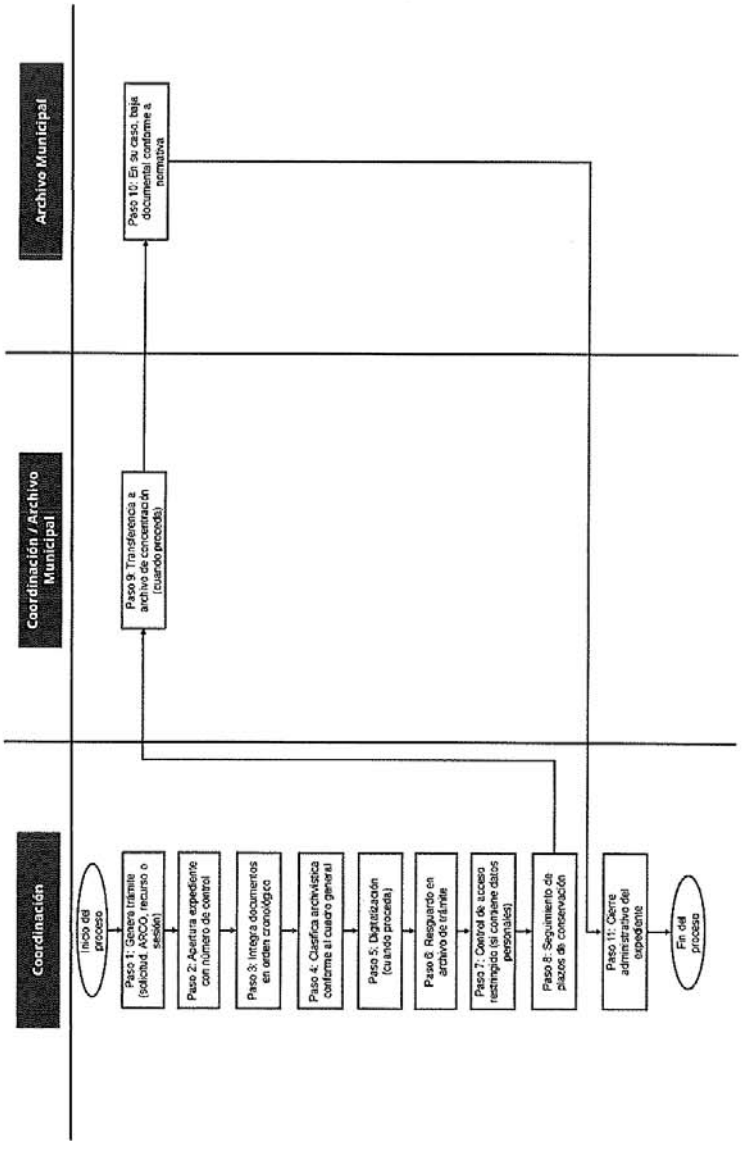
Tabla 18. Secuencia de Actividades del Procedimiento de Integración, Archivo, Control y Resguardo de Expedientes de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Recursos de Revisión y Actuaciones del Comité de Transparencia.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Generación de trámite (solicitud, ARCO, recurso o sesión)	Coordinación	Documento inicial
1	Apertura de expediente con número de control	Coordinación	Carátula de expediente
2	Integración de documentos en orden cronológico	Coordinación	Expediente estructurado
3	Clasificación archivística conforme al cuadro general	Coordinación	Clasificación asignada
4	Digitalización (cuando proceda)	Coordinación	Respaldo electrónico
5	Resguardo en archivo de trámite	Coordinación	Expediente protegido
6	Control de acceso restringido (si contiene datos personales)	Coordinación	Registro de acceso
7	Seguimiento de plazos de conservación	Coordinación	Bitácora actualizada
8	Transferencia a archivo de concentración (cuando proceda)	Coordinación / Archivo Municipal	Acta de transferencia
9	En su caso, baja documental conforme a normativa	Archivo Municipal	Acta de baja
Fin	Cierre administrativo del expediente	Coordinación	Expediente concluido

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración, Archivo, Control y Resguardo de Expedientes de Solicitudes de Información, Derechos ARCO, Recursos de Revisión y Actuaciones del Comité de Transparencia.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VII.10. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Nombre del Procedimiento: Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Objetivo del Procedimiento: Establecer el mecanismo para planear, implementar y evaluar acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos del Ayuntamiento de Centla, con el propósito de fortalecer la cultura de transparencia, el cumplimiento de las obligaciones legales y la correcta protección de los datos personales en el ejercicio de la función pública.

3. Marco Normativo:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia.

Normatividad Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Criterios y lineamientos emitidos por el ITAIP Tabasco.

Normatividad Municipal:

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

4. Ámbito de Aplicación y Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a:

- La Coordinación de Transparencia.
- Enlaces de Transparencia.
- Titulares de Unidades Administrativas.
- Servidores públicos del Ayuntamiento.

Comprende desde la elaboración del Programa Anual de Capacitación hasta la evaluación de resultados y la implementación de acciones de mejora.

5. Glosario de Términos:

- **Programa Anual de Capacitación:** Documento que establece objetivos, temas, calendario y metas de capacitación.
- **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de coordinar información en su Unidad.
- **Evaluación de Aprendizaje:** Instrumento aplicado para medir el nivel de comprensión de los participantes.
- **Constancia:** Documento que acredita la participación en capacitación.

6. Políticas Específicas del Procedimiento:

- Se deberá elaborar un Programa Anual de Capacitación.
- Se dará prioridad a enlaces de transparencia y titulares de áreas.
- La capacitación podrá ser presencial o virtual.
- Se deberá llevar registro de asistencia.
- Se aplicarán instrumentos de evaluación cuando sea posible.
- Se fomentará la participación en cursos ofrecidos por el ITAIP.
- Se deberán integrar evidencias documentales.
- Se elaborará informe anual de resultados.

7. Insumos:

Tabla 19. Insumos del Procedimiento Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

NO.	INSUMO / DOCUMENTO	FUENTE	FINALIDAD
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Coordinación / Evaluaciones previas	Detectar áreas de mejora
2	Lineamientos y criterios del ITAIP	Órgano garante	Actualización normativa
3	Calendario institucional	Ayuntamiento	Programación
4	Material didáctico	Coordinación / ITAIP	Desarrollo de contenidos
5	Listas de asistencia	Participantes	Evidencia de cumplimiento

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

8. Descripción del Procedimiento:

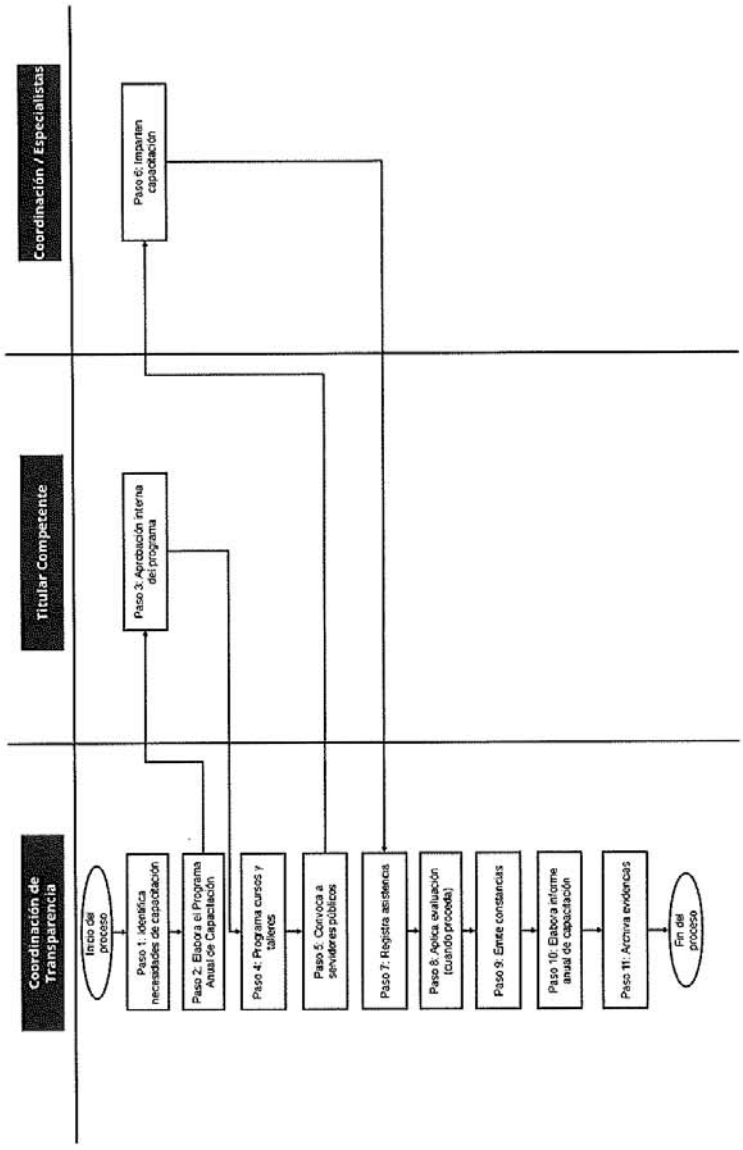
Tabla 20. Secuencia de Actividades del Procedimiento Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / RESULTADO
Inicio	Identificación de necesidades de capacitación	Coordinación de Transparencia	Diagnóstico
1	Elaboración del Programa Anual de Capacitación	Coordinación	Programa formal
2	Aprobación interna del programa	Titular competente	Autorización
3	Programación de cursos y talleres	Coordinación	Calendario
4	Convocatoria a servidores públicos	Coordinación	Invitación formal
5	Impartición de capacitación	Coordinación / Especialistas	Sesión realizada
6	Registro de asistencia	Coordinación	Lista firmada
7	Aplicación de evaluación (cuando proceda)	Coordinación	Resultados
8	Emisión de constancias	Coordinación	Constancias entregadas
9	Elaboración de informe anual de capacitación	Coordinación	Informe documentado
Fin	Archivo de evidencias	Coordinación	Expediente de capacitación

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

9. Diagrama:

Ilustración 11. Diagrama de Flujo del Procedimiento Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Transparencia.

VIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

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

Nombre del Manual: _____

Dependencia o Unidad Administrativa: _____

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / _____

Versión Vigente: _____

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

AUTORIZACIONES

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

Autorizó
Nombre, Cargo y Firma Del Responsable de la Autorización

Notas Importantes:

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

ING. JOSE ARMANDO MIRANDA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

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

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

---

REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA

Ingeniero Saúl Armando Rodríguez Rodríguez.
Primer Regidor y Presidente Municipal

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

Lic. Griselda Alejandro Alejandro.
Tercera Regidora.

Mtra. Jhoysi Estela Arias De la Cruz
Cuarta Regidora

Lic. Rosa Isela Hernández Pérez.
Quinta Regidora

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

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO CONTRERAS APARICIO

MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por un mejor
Centla
Gobierno Municipal 2024 - 2027

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5139	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO……	2
No.- 5140	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO……..	44
No.- 5141	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE CENTLA, TABASCO……	172
No.- 5142	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO……...	360
No.- 5143	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO……...	527
	INDICE…….	597



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: s+Jzdr9omPpE6cgKxLMrfuFLacCKCvOCOKmNcfkOS4gor6NM3BRRjzB6AlPMC3u6evU0j4x3YbHxi72qfBtdfE6FY9xbqEmEIBPr6blNvB2o865UleGs1v9FaokSJrV6jO+wlMo/BChVXyoyjTqGsIVWYMOycW3Yi4PJntJxtmRxDWRJzxHdlLaxAcWKWQeYtZUqe1IKIVIY4qbPuHWOshVkWb7kWTmK7A42dpJxwN0IJXJLsh06MbCCmowE2VEg/YbRuM+g8j2jKIhSlBl9EdxyqxxsD+raVWPO/8sOwV1a5yJXE07nKBBQfiudK25KV3jjR0oUdILwy9Ejo26cbw==