



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

6 DE MAYO DE 2023



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.- 8985



**DIRECCIÓN DE**  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

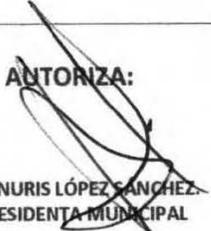
Año 2021



"2021: Año de la Independencia".

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

<p><b>ANTORZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SANCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTR. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>LIC. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>LIC. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE</p>
---	---	---	--





**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

**1. INTRODUCCIÓN.**

El presente manual tiene por objeto regular y promover las actividades tendientes para la conservación y protección al ambiente y los recursos naturales del municipio como la finalidad de garantizar a todo ser humano un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Este documento permitirá aplicar con mayor efectividad las funciones de cada departamento, líneas de mando, y contendrá la estructura funcional, en estricto apego a las facultades otorgadas por las leyes, reglamentos y normas oficiales que nos rigen. Así mismo conocer las responsabilidades, compromisos, de cada una de las diversas áreas para un mejor manejo de las actividades a realizar en esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, su creación se fundamenta en los **Art. 29** fracción I, II, III, XXI, XXII, XXV, XXX, XXXVIII, XXXIX, **Art. 53** fracción VIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y **Art. 94** TER, fracción I-XXI, de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

A handwritten signature in black ink, located to the right of the text block.

**META**

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. - propone llevar a cabo acciones para controlar los problemas de contaminación ambiental implementado soluciones y creando programas con la intervención de la educación ambiental para el manejo y disposición final de los residuos sólidos, como una alternativa de solución inmediata para fomentar la cultura de concientización en el municipio.

A handwritten signature in black ink, located to the right of the text block.



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

## 2. MARCO LEGAL

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo mediante leyes y decretos que de uno y otros emanen.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### LEYES:

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de aguas Nacionales.
- Ley Federal en Derecho de Materia del Agua.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.

### REGLAMENTOS:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

- Reglamento en Materia Ambiental.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de la Ley del Desarrollo Rural Sustentable.

#### OTROS:

- Código de Procedimientos Administrativos.

### 3. ATRIBUCIONES

Artículo 94 TER. - 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 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 presidente municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el presidente municipal y la administración pública federal y/o estatal.



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

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 atmosfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al Gobierno del Estado.

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. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que, en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de rehúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.

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, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehúso que 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 estas se desarrollen.

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás aéreas 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



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

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 corresponda a los gobiernos de los estados.

A small, handwritten mark resembling a stylized infinity symbol or a loop.

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 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.

A small, handwritten mark resembling a star or a cross with rounded ends.

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 normas oficiales mexicanas aplicables.

A large, handwritten mark resembling a stylized letter 'X' or a signature.

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 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.



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

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, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, Y atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### 4. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y científico para preservar el equilibrio ecológico del territorio municipal para evitar la destrucción de los elementos naturales y daños que ocasionen al ecosistema.

Realizar acciones para crear una cultura ecológica que permita el aprovechamiento de todos aquellos recursos sustentables, mediante la concientización del cuidado y protección del medio ambiente.

#### 5. VISIÓN

Ser una Dirección comprometida desarrollando nuestras actividades con eficiencia, calidad y mejora continua, cumpliendo con el marco normativo para dar solución a la problemática ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, recursos naturales y medio ambiente en nuestro municipio.

#### 6. VALORES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

- Objetividad
- Eficiencia.
- Capacidad de respuesta.

**7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Jefe de Departamento, Estudios y Proyectos.
- Jefe de Departamento Administrativo
- Área de Regulación, Inspección y Denuncia
- Área de Desarrollo Sustentable
- Área de Educación Ambiental.
- Área de Gestión Ambiental.
- Inspectores
- Asistente Técnico.
- Secretaria.

**8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

***FUNCIONES Y ATRIBUCIONES***

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR**

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, organizar, autorizar, proponer, promover, difundir y evaluar programas y acciones en materia ambiental, para la protección y preservación del ambiente y los recursos naturales, así como el desarrollo sustentable, en el Municipio de Jalpa de Méndez.

**FUNCIONES**

Artículo 94 ter. A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



"2021: Año de la Independencia".

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al 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 presidente municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el 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 atmosfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- 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. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que, en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de rehúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

MAYO  
2021



"2021: Año de la Independencia".

VII. Regular, desde el ámbito de la Protección Ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos Sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehúso que 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 estas se desarrollen;

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás aéreas 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 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 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, rastro, tránsito y transportes locales.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

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 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 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, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO: **SUBDIRECTOR**

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, organizar, elaborar, difundir y evaluar programas y acciones orientadas a la conservación, protección y manejo de los recursos naturales, así como el desarrollo sustentable, con responsabilidad y eficiencia, aplicando el Marco Normativo Municipal.



**DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

### FUNCIONES

- Brindar el apoyo al director con la toma de decisiones cuando no se encuentre presente.
- Participar en la elaboración de los proyectos de las obras que se pretendan a ejecutar.
- Controlar y regular en base a la Ley Ambiental los establecimientos, comercios u oficinas que contaminen el medio ambiente, (aire, suelo, agua, etc.).
- Atender las denuncias o quejas de la ciudadanía del municipio en materia ambiental y aplicar las medidas correctivas.
- Dar solución a la problemática ambiental en coordinación con las tres Órdenes de Gobierno para un buen manejo de los residuos sólidos urbanos.
- Coordinar y evaluar las diversas acciones y programas que realiza la Dirección con la autorización del superior jerárquico en tiempo y forma.
- Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social; para un desarrollo sustentable viable en nuestro municipio.
- Elaborar e implementar programas de conservación y restauración del medio ambiente.
- Vigilar el buen funcionamiento del personal asignado a esta dirección y capacitarlos en la materia, para lograr un servicio de calidad;
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones que alude el art. 94 ter de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

### OBJETIVO GENERAL.

Ejecutar la elaboración de programas en los proyectos de Protección al Ambiente que permitan lograr el cuidado de los recursos naturales del municipio.

### FUNCIONES

- Formula, ejecuta acciones y programas de educación ambiental en el Municipio. Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como el sector privado y la sociedad para el fortalecimiento de los programas.
- Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación de los



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

proyectos. Realizar las funciones que le asigne el subdirector, así como el que le señale la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESIDUOS SOLIDOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, proponer y brindar un mejor servicio de limpia para la sociedad en general, tales como limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, vías públicas, mercados, panteones, comercios, rastros y demás sitios del municipio.

FUNCIONES

- Establecer e implementar programas y proyectos de limpia, previo acorde con el director.
• Presentar asistencia técnica y consulta en materia de protección ambiental y servicios a las instituciones publicas o privadas que lo soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos orgánicos.
• Llevar a cabo la recolección de residuos provenientes de las vías públicas, casa habitación, comercios, edificios, condominios y otros establecimientos.
• Diseño, instrumentación y operación de sistema de almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición fina de los residuos sólidos urbanos.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN Y DENUNCIA

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del municipio, investigación, evaluación de este y promover su protección, concientizar a la población con programas de cultura ambiental y de actividades para salvaguardar el medio ambiente, garantizar una mejora en Salud, Seguridad y Protección ambiental.

FUNCIONES

- Supervisión de los recolectores de limpia en el Municipio y todas sus rutas.
• Inspección de los servicios de limpia de nuestro Municipio.

Handwritten marks and signatures on the right margin.



**DIRECCIÓN DE**  
**PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

- Recolección, traslado y disposición final de los RS. (residuos sólidos).
- Control de fauna nociva en el Basurero Municipal.
- Programas de fumigación en todo el Municipio para evitar la proliferación de insectos.
- Control de combustible en los diferentes vehículos asignados a la dirección.
- Supervisión de podadores, jardineros y peones para la buena imagen del Municipio.
- Apoyo en la creación de programas ambientales para mejorar la calidad de vida y preservar del medio ambiente en el Municipio
- Apoyo y creación de programas para un buen manejo de los RH. y su rápido tratamiento.
- Inspeccionar y controlar el uso y manejo de los residuos sólidos urbanos de nuestro Municipio.
- Atender en cuanto a los trámites que se realicen en la Coordinación por parte de los promotores e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal.
- Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.
- Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruidos y en manejo adecuado de los residuos sólidos a establecimientos comerciales y de servicios que le compete.
- Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal;
- Realizar visitas domiciliarias y actos de inspección tanto ordinarias como domiciliarias derivadas de la evaluación en materia ambiental;
- Imponer medidas de seguridad o sanciones administrativas que sean ordenadas de manera fundada por la autoridad competente;
- Realizar actas de administrativas durante el desarrollo de la visita domiciliaria y de inspección en estricto apego a las leyes vigentes, de los objetos u observaciones encontradas en el área.
- Elaborar documento a través del cual se entregará a la máxima autoridad para su conocimiento sobre las inspecciones realizadas.
- Inspeccionar, supervisar y vigilar en coordinación con el área de Recursos Naturales, las obras y actividades públicas y privadas para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire que le corresponde regular en el ámbito de competencia municipal.
- Establecer esquemas de trabajo para el depósito de los residuos sólidos en el Basurero a cielo abierto y Relleno Sanitario Municipal, vigilando y regulando su correcto funcionamiento.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

- Evaluar, dictaminar permisos y proponer los formatos de regularización que en materia ambiental y desarrollo sustentable se solicite por actividad comercial y prestaciones de servicio en el ámbito de la competencia municipal.
- Colaborar y participar con los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación.
- Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de Protección Civil que al efecto establezcan.
- Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental, en coordinación con el área de Educación Ambiental y Realizar las demás funciones que le asigne el director, así como las que le señale la normatividad aplicable.
- Apoyar a los operativos de descacharrización, chapeo manual y mecánico, limpieza de bordes de caminos y lagunas, así como también en eventos especiales de sectores privados, institucionales, dependencias etc. con los Recolectores.
- Organizar, ejecutar y difundir programas de imagen urbana y las funciones aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco art. 94 ter.

NOMBRE DEL PUESTO: AREA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO GENERAL

Colaborar en el fortalecimiento del sistema municipal de información ambiental; Formular propuestas para incorporar criterios de sustentabilidad en los procesos productivos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del municipio; Fomentar procesos productivos con criterios de sustentabilidad en las unidades de producción familiar, orientados al fortalecimiento de la economía de las familias del medio rural.

FUNCIONES

- Formular, promover, instrumentar, supervisar y evaluar la ejecución de las estrategias, programas y acciones municipales de preservación y protección del medio ambiente, equilibrio y ordenamiento ecológico.



**DIRECCIÓN DE**  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

- Promover e impulsar en coordinación con el director la instrumentación de proyectos ecoturístico.
- Determinar y promover las estrategias, criterios y acciones para propiciar el desarrollo sustentable del municipio.
- Promover la ejecución de obras y actividades públicas o privadas para disminuir y controlar su impacto en el medio ambiente y propiciar el desarrollo sustentable.
- Coadyuvar y promover la utilización de técnicas y procedimientos de desarrollo y aprovechamiento sustentable, para la racionalización del uso de los recursos naturales del Municipio.
- Promover el establecimiento de mecanismos que logran la participación de la sociedad en la aplicación de la política ambiental; así como, lo programas que propicien el desarrollo sustentable.
- Determinar y promover de conformidad con la legislación aplicable el establecimiento de mecanismos de colaboración y concertación de acciones e inversiones con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado para la protección, conservación y restauración ecológica, así como para el aprovechamiento y racionalización de los recursos naturales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Inspección y Denuncias en la regulación, dictaminarían y, evaluación de las medidas y acciones para prevenir la contaminación ambiental.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género y ambiental, en los procesos organizativos y productivos orientados al desarrollo sustentable.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la Competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

**NOMBRE DEL PUESTO: AREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del municipio, promoviendo programas, conferencias, platicas, teleconferencias, y fomentar la cultura del medio ambiente aplicado en los sectores públicos, educativos y privados para garantizar una mejora en salud, seguridad y protección ambiental.



**DIRECCIÓN DE**  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

## FUNCIONES

- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes,
- programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente; Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre su participación en la solución de la problemática ambiental.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable.
- Impulsar el desarrollo de investigación científica y tecnológica para el conocimiento y uso de la diversidad biológica;
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

**NOMBRE DEL PUESTO: AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

## OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del Municipio, Gestionando recursos en diferentes dependencias estatales y federales acordes a las funciones que realice la Dirección para que se logren realizar programas que ayuden a construir y promover mejorar el ambiente rural y urbano del Municipio.

## FUNCIONES

- Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de licencia ambiental.
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de licencia ambiental en sus diversas modalidades.
- Atender las denuncias ciudadanas que le sean asignadas por el Coordinador de Inspección y Denuncias de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Llevar a cabo el seguimiento de las denuncias ciudadanas que sean ingresadas a la Dirección.
- Realizar las verificaciones de las denuncias ciudadanas que le sean asignadas.
- Realizar las clausuras correspondientes impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Entregar las notificaciones asignadas por el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la Dirección.
- Detectar los problemas ambientales que se generan en la ciudad, elaborar las resoluciones u oficios derivadas de las denuncias atendidas.
- Analizar las solicitudes de licencias ambientales que le asigne el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Realizar visitas de campo a las actividades que se generen de las solicitudes de licencia ambiental cuando estas así lo requieran.
- Informar al Coordinador de Inspección y Denuncia Ambiental cuando se requiera, si la solicitud de licencia ambiental requiere del inicio de procedimiento administrativo por parte de la misma Coordinación.
- Generar oficio de solicitud de información adicional en caso de que se requiera, para continuar con la evaluación de la solicitud de licencia ambiental.
- Generar la licencia ambiental para la actividad solicitada si procede.
- Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica.
- Generar opiniones técnicas; colaborar en el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo que le sea asignado por el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Las demás tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, organizar y conservar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes (parques, jardines, unidades deportivas y vías de comunicación) del municipio.

**FUNCIONES**

- Coordinar las áreas del servicio de limpia de las calles y edificios públicos.
- Revisión de pedidos de materiales, herramientas y control de lista de asistencias del personal a su cargo.
- Preservar, dar mantenimiento en general y conservar las glorietas, parques, jardines y áreas verdes.
- Realizar podados de árboles en las vías publicas.
- Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio impulsando para ello la participación de la ciudadanía.
- Prevenir y evitar incendio en los parques, jardines y áreas verdes.

Handwritten marks on the right side of the page, including a large flourish and a signature.

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a diferentes áreas de la dirección que a si se requiera para realizar los trabajos encomendados en tiempo y forma.

**FUNCIONES**

- Apoyar al Área que corresponda en los programas que se lleve a cabo.
- Auxiliar a su jefe inmediato cuando este así lo requiera.
- Informar al director de los resultados de las tareas que le sean asignadas.
- Emitir los informes correspondientes del seguimiento de los diferentes programas que se lleven a cabo y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

- Coordinarse con los encargados de departamentos para la elaboración de documentos relacionado con la documentación del director.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la dirección.
- Apoyar a las demás coordinaciones cuando a si se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Mantener el orden administrativo dentro y fuera de las áreas de la dirección.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.

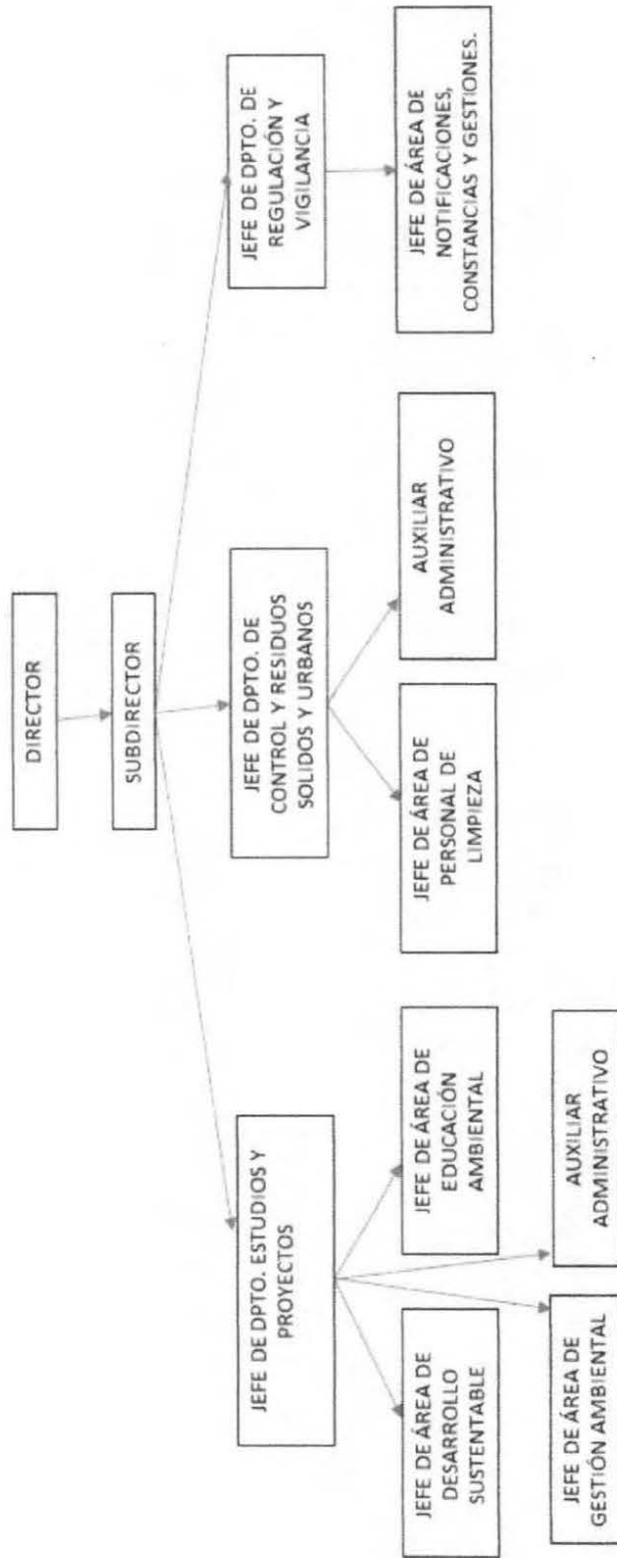


**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



"2021: Año de la Independencia"

### ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

GLOSARIO

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el Hombre que hacen posible la existencia y desarrollo.

Contingencia Ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Contingencia Ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Equilibrio Ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

**Fuente Móvil:** Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipos y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

**Fuente Fija:** Es toda instalación establecida en un solo lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

**Fuente Semifija:** Toda instalación que por sus características no se encuentra establecida en un solo lugar y tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

**Preservación:** El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat Naturales.

**Prevención:** El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el Deterioro del Ambiente.

**Protección:** El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y Controlar su deterioro.

**Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final, conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

**Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MAYO  
2021



"2021: Año de la Independencia".

**Residuos Peligrosos:** Son aquellos que poseen algunas de las características de corrosión, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

**Residuos Sólidos Urbanos:** Son los generados en las casas-habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos consumidos y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

**Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

**Reciclado:** Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

**Reforestación:** Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales.

**Impacto Ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.



**DIRECCIÓN DE**  
**PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

2021



"2021: Año de la Independencia".

## DIRECTORIO

**DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE**  
 CENTRAL CAMIONERA S/N, PARTE ALTA, MODULO 15.

**PROFE. ABRAHAM LÓPEZ CORZO**  
 DIRECTOR

**LIC. EN BIOLOGÍA. CATALINA COLORADO MARTÍNEZ**  
 SUBDIRECTOR

**LIC. EN ECOLOGÍA. JOSÉ DEL CARMEN CERINO GONZÁLEZ**  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

**C. JOSE ALFREDO PÉREZ JIMÉNEZ**  
 JEFE DE DPTO DE CONTROL Y RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

**LIC. GESTIÓN AMBIENTAL MOISÉS CAPETILLO VÁZQUEZ**  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

**LIC. EN BIOLOGÍA. JOAN SEBASTIAN MÉNDEZ LÓPEZ**  
 JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

**LIC. EN ECOLOGÍA. CANDELARIA LÓPEZ FRÍAS**  
 JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

**ING. AMBIENTAL. KAREN CERINO VALENZUELA**  
 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**LIC. EN BIOLOGÍA. GABRIELA CONTRERAS MADRIGAL**  
 JEFE DE ÁREA DE NOTIFICACIONES, CONSTANCIAS E INSPECCIONES

**ING. PETROQUIMICO. JESÚS ENRIQUE LÓPEZ SÁNCHEZ**  
 JEFE DE ÁREA DE PERSONAL DE LIMPIEZA



**DIRECCIÓN DE**  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MAYO  
2021



*"2021: Año de la Independencia".*

**LIC. EN BIOLOGÍA. FABIOLA GARCIA ÁLVAREZ**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**C. ÁNGEL GABRIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



"2021: Año de la Independencia".

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (28) VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

Handwritten signature of Lic. Juan Enrique Ayala Muñoz



Handwritten mark or signature

No.- 8986



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

<p>Autoriza</p>  <p><b>Lic. Nuris López Sánchez</b> Presidente Municipal</p>	<p>Valida</p>  <p><b>Mfo. Rafael Ramón Morales</b> Director de Administración</p>	<p>Elabora</p>  <p><b>Lic. Abraham López Corzo</b> Director de Protección Ambiental y desarrollo sustentable</p>	<p>Responsable de la Actualización</p>  <p><b>Lic. Abraham López Corzo</b> Director de Protección Ambiental y desarrollo sustentable</p>
---	--	--	---



**DIRECCIÓN DE**  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

3. ALCANCE GENERAL

4. MARCO LEGAL

5. PROCEDIMIENTOS

**5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ARBOLES**

5.1.1 PROPÓSITO 5.1.2 ALCANCE 5.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
5.1.4 FLUJOGRAMA

**5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ALTERACION AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLOGICO**

5.2.1 PROPÓSITO 5.2.2 ALCANCE 5.2.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.2.4 FLUJOGRAMA

**5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MADERA**

5.3.1 PROPÓSITO 5.3.2 ALCANCE 5.3.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.3.4 FLUJOGRAMA

**5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA**

5.4.1 PROPÓSITO 5.4.2 ALCANCE 5.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
5.4.4 FLUJOGRAMA

**5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE EMISIONES DE RUIDO**

5.5.1 PROPOSITO 5.5.2 ALCANCE 5.5.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 5.5.4  
FLUJOGRAMA

**5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.**

5.6.1 PROPÓSITO 5.6.2 ALCANCE 5.6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.6.4 FLUJOGRAMA



**DIRECCIÓN DE** 2021  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORME PREVENTIVO**

5.7.1 PROPÓSITO 5.7.2 ALCANCE 5.7.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.7.4 FLUJOGRAMA

**5.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA)**

5.8.1 PROPOSITO 5.8.2 ALCANCE 5.8.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.8.4 FLUJOGRAMA.

**5.9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS**

5.9.1 PROPÓSITO 5.9.2 ALCANCE 5.9.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.9.4 FLUJOGRAMA

**5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE OPINION TECNICA**

5.10.1 PROPOSITO 5.10.2 ALCANCE 5.10.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  
5.10.4 FLUJOGRAMA

**6.GLOSARIO**



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 1.-INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así Como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el Desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

La Dirección de Protección Ambiental considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual seden a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión con base a la normatividad vigente.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que con llevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedara al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales Deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, que busca implementar estrategias específicas para la conservación de los ecosistemas del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a su medio y habitantes.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 2.-OBJETIVO

Genera estrategias en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del municipio, así como con instancias Federales y Estatales, para preservar los recursos naturales, en un contexto de Desarrollo sustentable, fomentando el respeto y la conciencia ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de nuestro Municipio. Así mismo, otorgar servicios ambientales integrados de calidad y con eficiencia a la ciudadanía de Jalpa de Méndez.

## 3.-ALCANCE GENERAL

Está dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran formación para conocer las responsabilidades y actividades estratégicas.

## 4.-MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal
- Ley de Ordenamiento Ecológico
- Ley Federal de Derecho en Materia de Agua
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Reglamentos de Materia Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Jalpa de Méndez
- Reglamento interno para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial del esta de Tabasco.
- Reglamento de Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.-PROCEDIMIENTOS

### 5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ARBOLES

#### 5.1.1 PROPOSITO

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árboles cuando este ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población por construcción autorizada.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

#### 5.1.2 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todo el personal involucrado en las actividades de permisos para el derribo y/o desmorre de árboles el cual podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al municipio.

#### 5.1.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, para solicitar los requisitos.
- El interesado presenta solicitud elaborada para derribo de árboles a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y la documentación necesaria para que Amparen la propiedad.
- 

#### **Requisitos:**

1. Escrito libre de solicitud dirigido al **Mtro. Abraham López Corzo** Encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2. Croquis de localización.
3. Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, INAPAM).
4. Copia de comprobante de domicilio (CFE, Predial, SMAPAC)
5. Anexar 4 fotografías del daño y el árbol a poda y/o derribar.
6. En caso de que las ramas del árbol toquen cables de CFE, se mandara a solicitar un diagnóstico por la Dirección de Protección Civil.



**DIRECCIÓN DE**  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

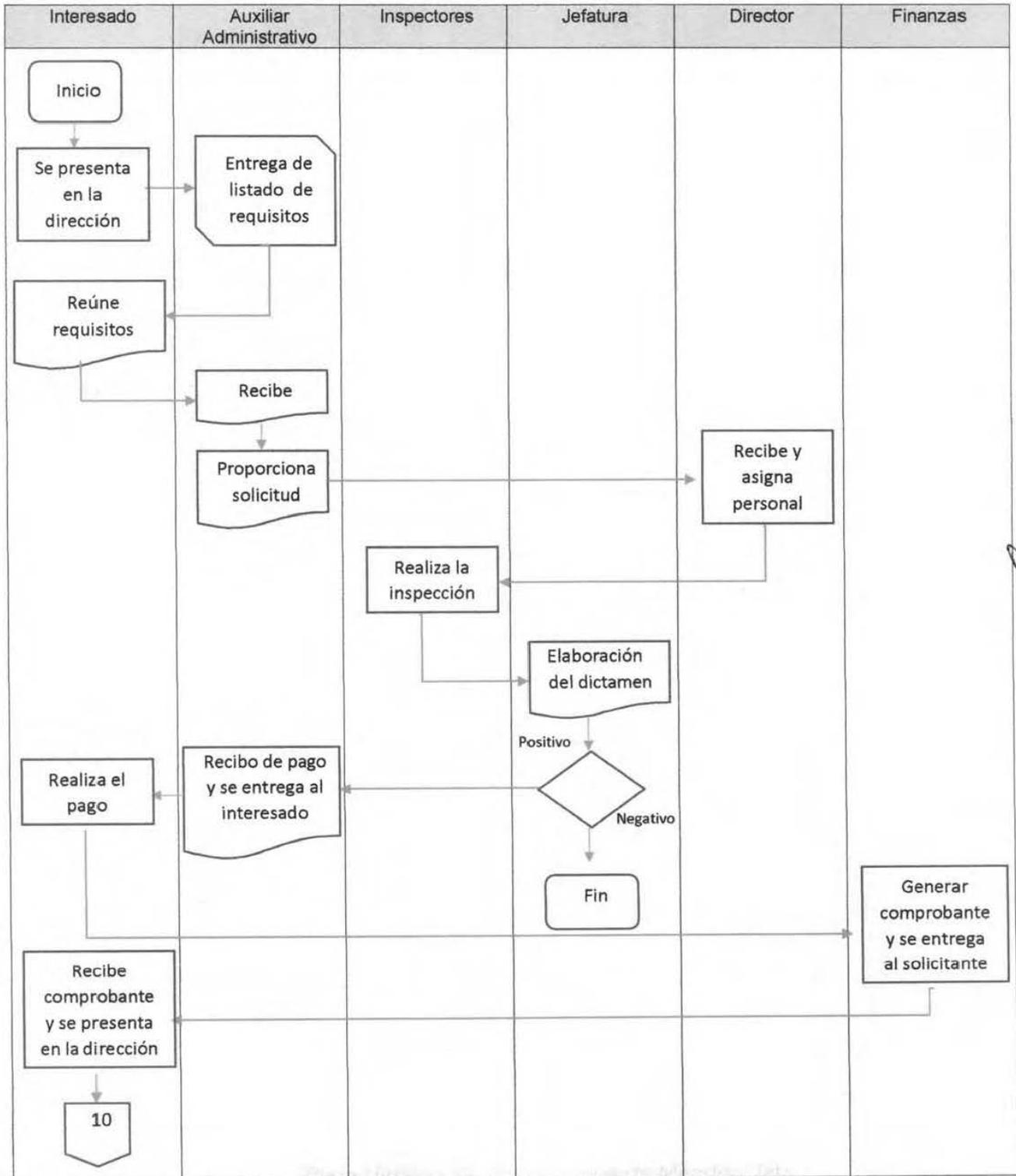
7. En caso de ser gestor deberá presentar una carta poder simple.
8. Presentar copia de su Dictamen de Viabilidad Ambiental en caso de construcción.

Nota: Si es en contra de un árbol en área común, Deberá representar la firma de conformidad de los vecinos y avalado por el delegado Municipal o jefe de Sector.

- o Auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- o El inspector debe verificar el área del solicitante para comprobar que no incumplan con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- o La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- o El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- o El auxiliar realiza el permiso y lo entrega a jefatura para su revisión luego es canalizándolo a la dirección.
- o La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entregado al interesado.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

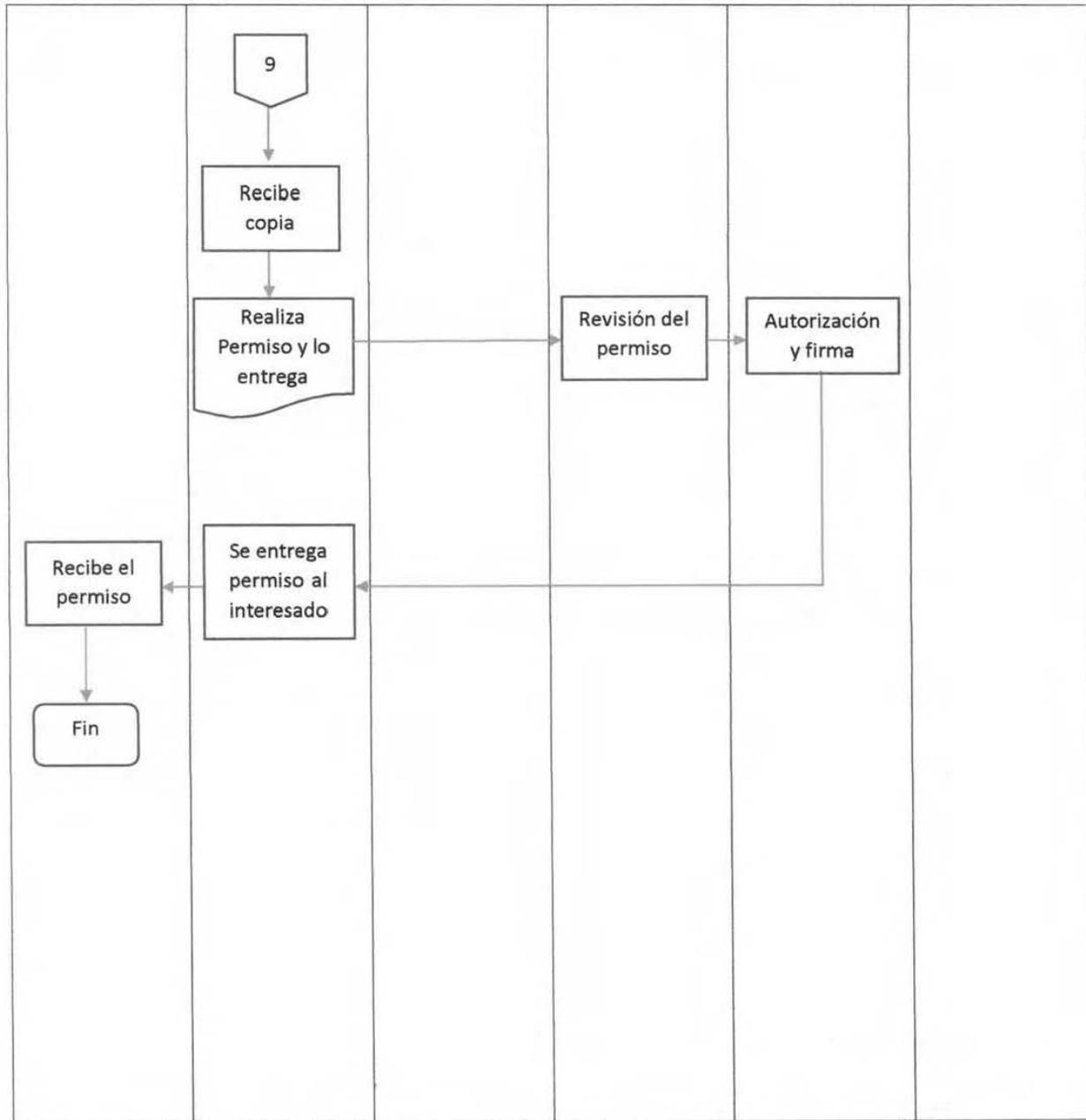


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



*[Handwritten signatures and initials]*



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ALTERACION AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLOGICO

### 5.2.1 PROPOSITO

El objeto es regular la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y centros de entretenimiento que pueden tener un impacto contraproducente para el medio ambiente.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez

### 5.2.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.2.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- La DPADS envía notificación a la empresa para que se presente en las oficinas para realizar el trámite de la Constancia de no alteración al medio ambiente y su entorno ecológico.
- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la notificación.

#### **Requisitos:**

Una solicitud por escrito dirigido al Mtro. Abraham López Corzo, Encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés Jurídico

1. Factibilidad de Uso de Suelo (a nombre de la Persona Física o Moral).
2. Constancia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial;(a nombre de la Persona Física o Moral). y
3. Comprobante de pago de derechos.
4. Datos de la empresa o persona física responsable de la actividad
5. Datos del inmueble
6. Características particulares del negocio



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

7. Descripción de actividades
8. Conclusiones

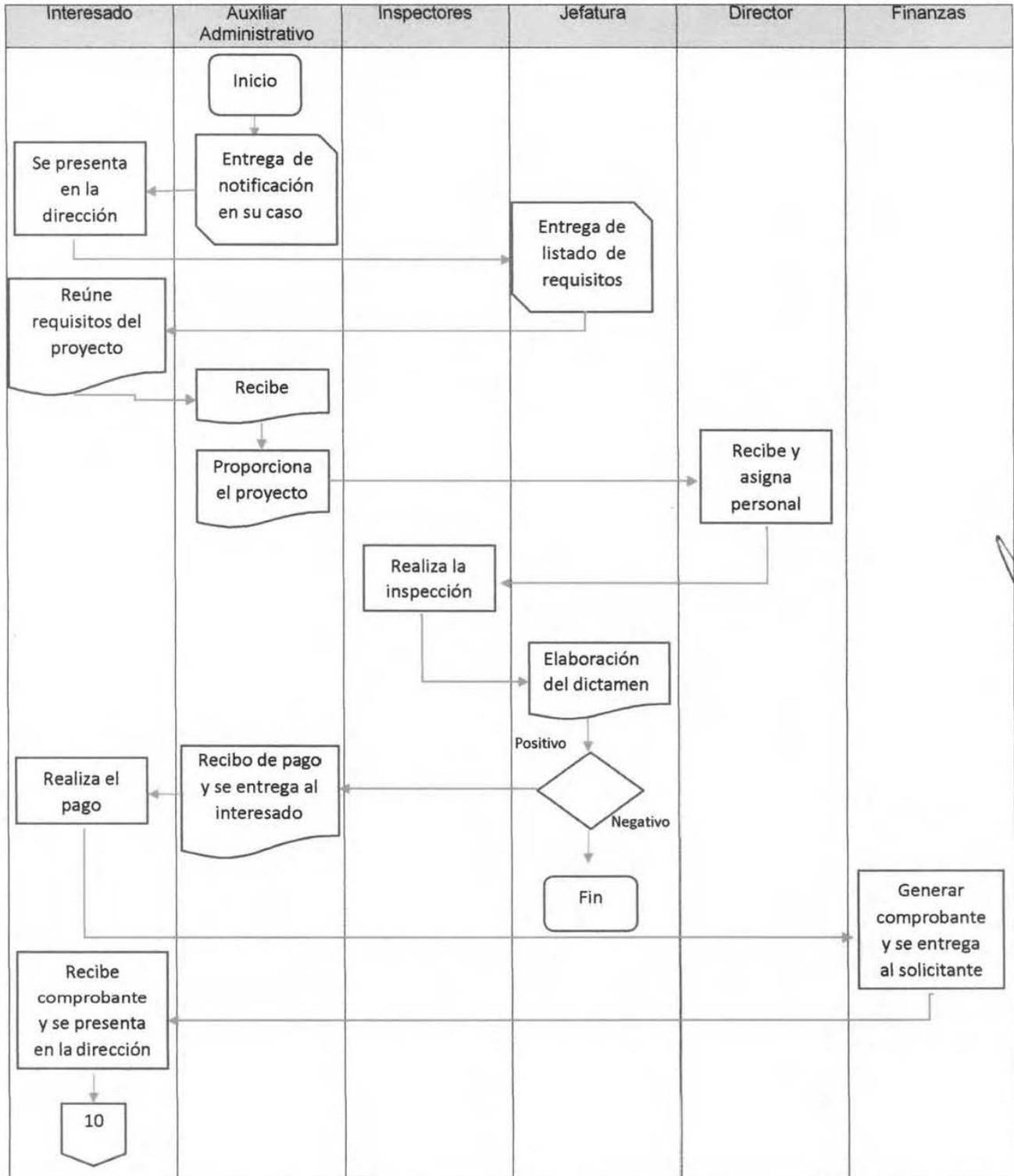
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Constancia de No alteración al Media Ambiente y su Entorno Ecológico y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Constancia la cual es entregada al interesado.

#### 5.2.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

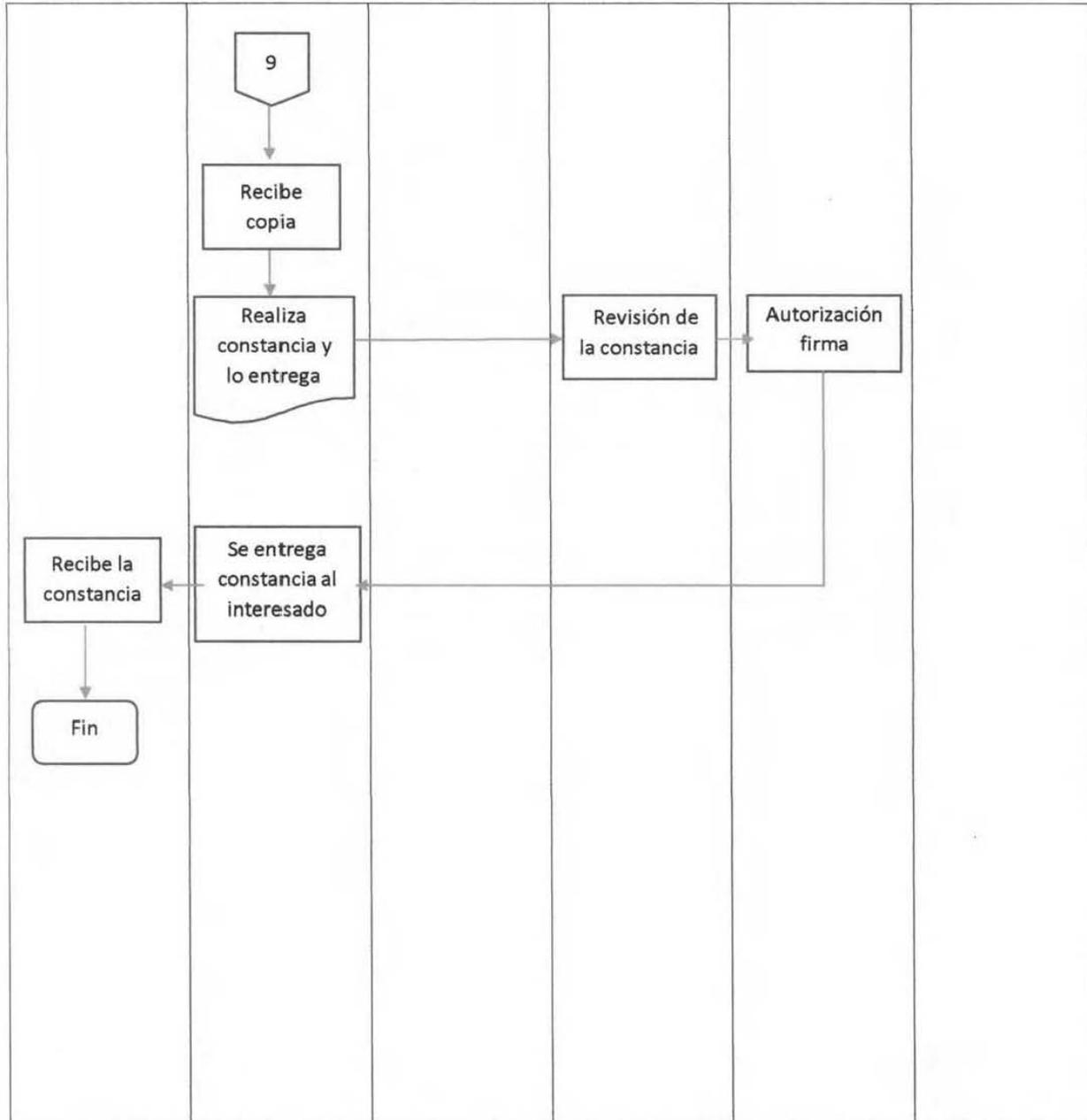


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the diagram]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



*[Handwritten signatures and initials]*



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MADERA

#### 5.3.1 PROPÓSITO

El objeto es de mejorar el uso legal y sostenible del recurso forestal y evitar la tala ilegal de nuestros bosques, lo que se ha convertido en un problema de seguridad pública.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento municipal ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Mando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

#### 5.3.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

#### 5.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para realizar el trámite.

##### **Requisitos:**

1. Escrito libre de solicitud dirigido al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, Encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2. Croquis de localización
3. Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, INAPAM).
4. Copia de comprobante de domicilio (CFE, Predial, SMAPAC).
5. Especificar las características del vehículo con el que se realizara el traslado de la Madera.
6. Especificar el recorrido que se realizara hasta el Lugar de la entrega.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La Jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el permiso y lo entrega a jefatura para su revisión luego es canalizándolo ala dirección.
- La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entrega de al ciudadano.

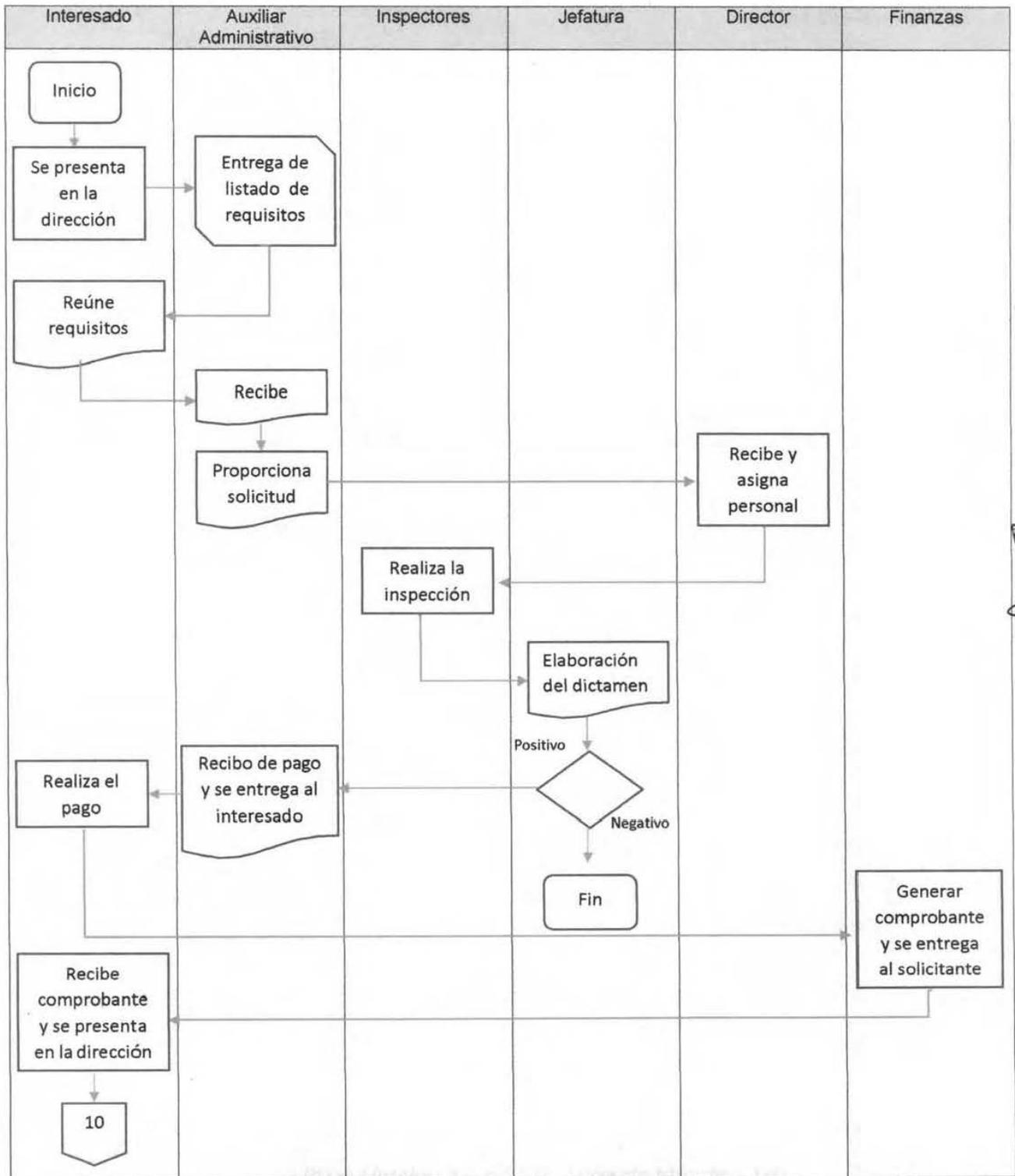
### FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.




**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

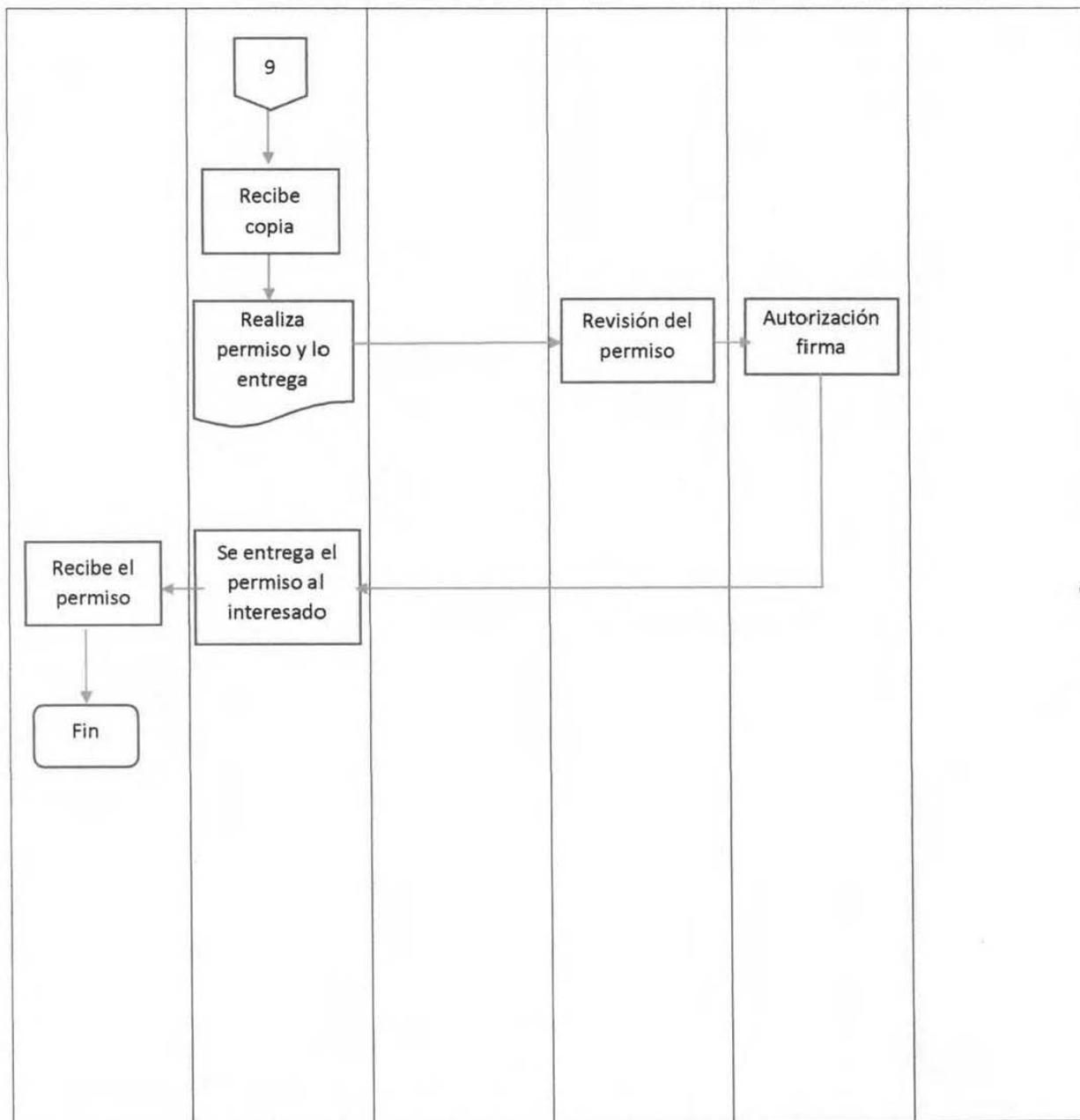


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the flowchart]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2023



Handwritten marks on the right side of the page, including a large flourish, a cross-like symbol, and another flourish.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

#### 5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

##### 5.4.1 PROPOSITO

El objeto es regular, vigilar y controlar los contaminantes emitidos a la atmósfera. Par a la elaboración de este procedimiento se toma como referencia la Capitulo II Prevención Y Control De La Contaminación Atmosférica Artículo 162 Quinto Párrafo, Artículo 165 Segundo Párrafo, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento municipal de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

##### 5.4.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

##### 5.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar el cumplimiento adecuado a la normativa.

##### Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos generales del solicitante y del establecimiento.
2. En el case de las personas jurídicas colectivas presentar acta constitutiva.
3. Datos del registro fiscal.
4. Horario de operación al día
5. Descripción del o los procesos
6. Descripción de la maquinaria y el equipo, Materias primas o combustibles utilizados en el proceso y su forma de almacenamiento
7. Productos y residuos generados
8. Datos físicos de puntos de emisión, chimeneas o ductos



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

9. Medidas y equipo de control de contaminación
10. Programa de contingencias ambientales y de capacitación de usuario de maquinaria o equipo
11. Descripción del proceso de disposición de los residuos generados.

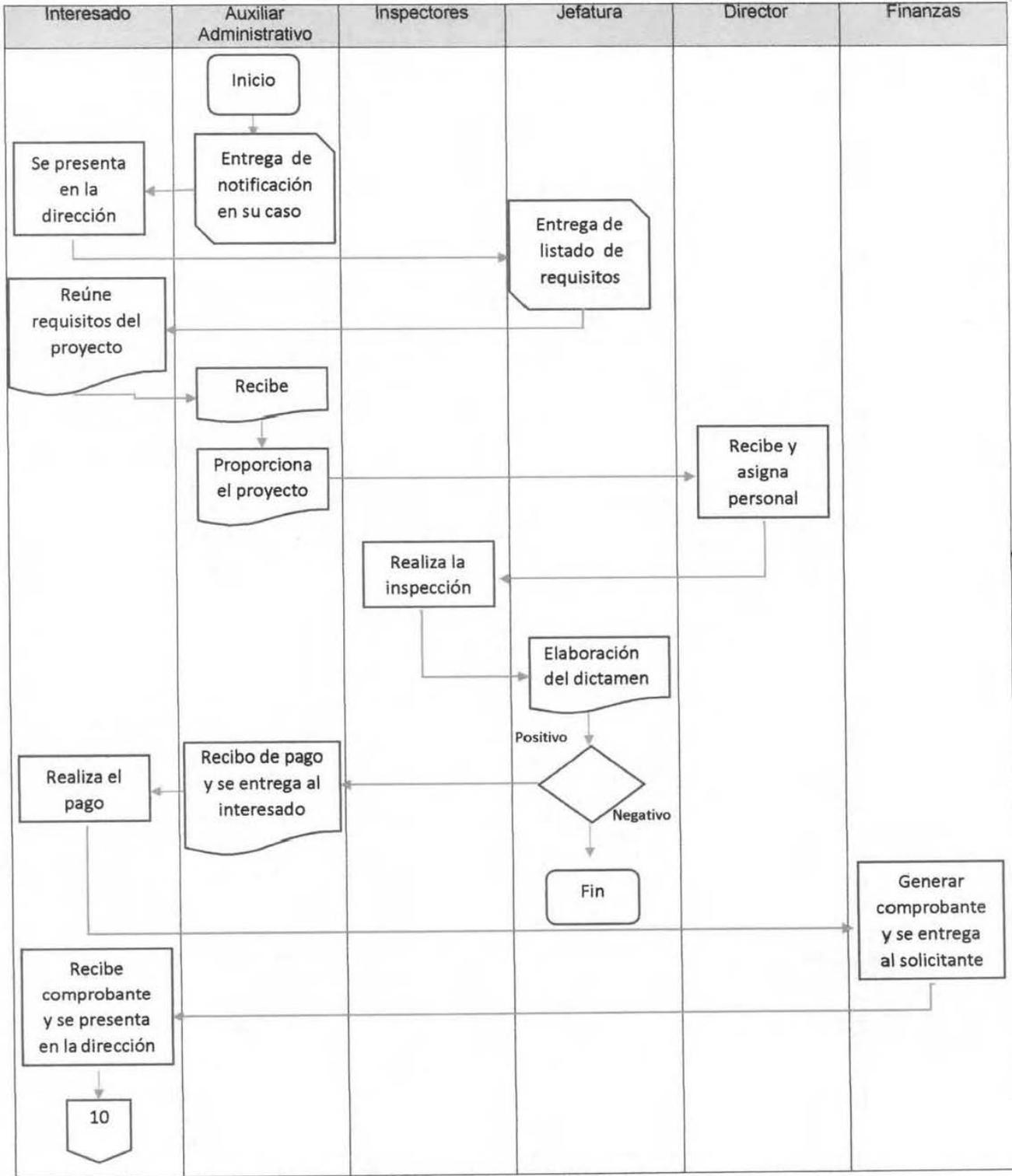
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada per el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la licencia de emisión a la atmosfera y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Constancia la cual es entregada al interesado.

#### 5.4.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

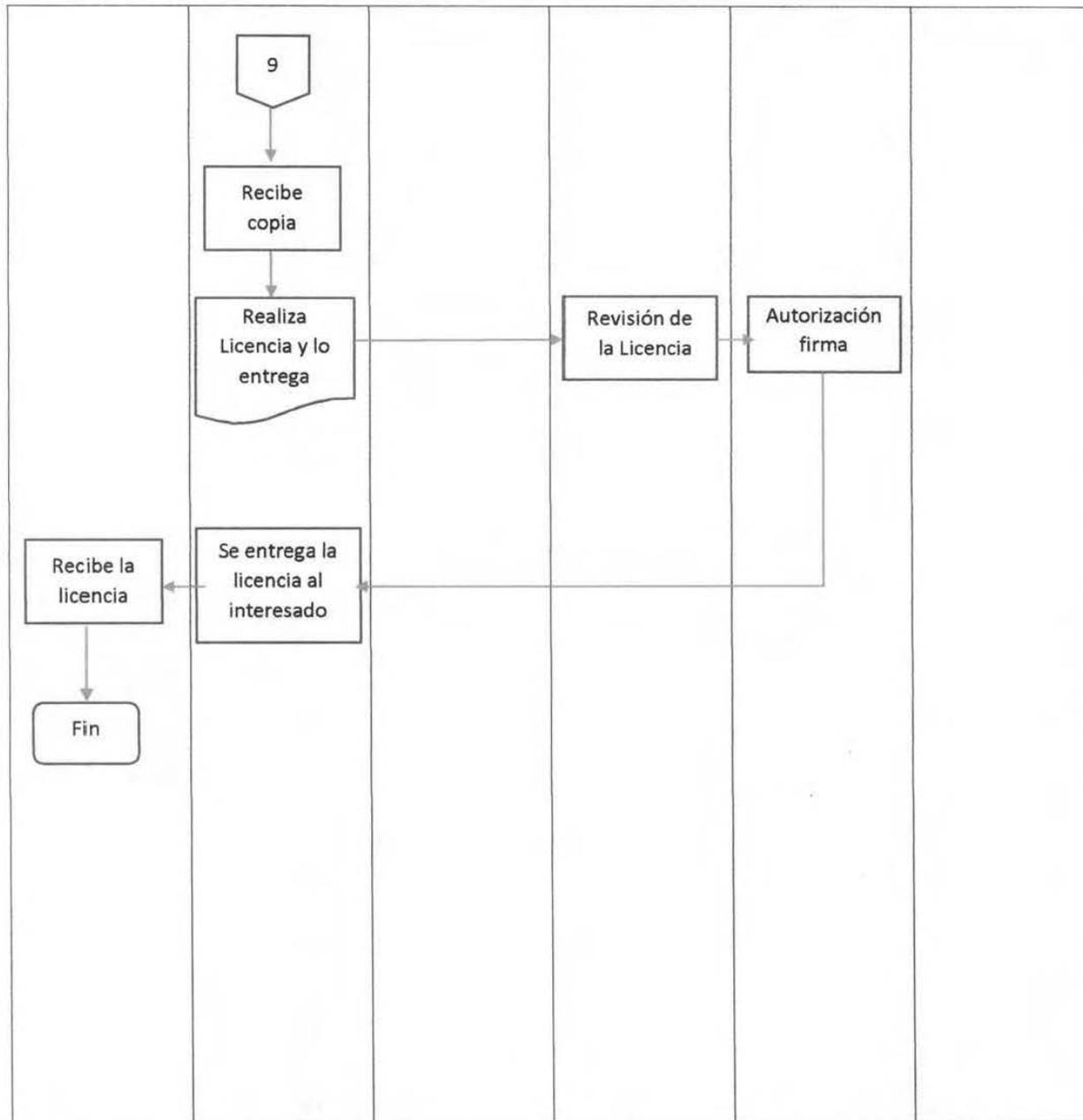


Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



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



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE EMISIONES DE RUIDO

### 5.5.1 PROPOSITO

El objeto es regular y controlar los dispositivos que producen ruido en la vía pública o en el ambiente de la comunidad

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el capítulo IV Prevención y control de la contaminación producida por olores, ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica artículo 210 Segundo párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.5.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.5.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos es para dar cumplimiento a la notificación.

#### Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, Encargado la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos generales del solicitante y del establecimiento
2. Datos del registro fiscal.
3. Horario de operación al día
4. Descripción de los procesos de emisión
5. Descripción de la maquinaria y el equipo
6. Cantidad total de emisión
7. Tipo de maquinaria o equipo de la emisión
8. Medias y equipo de control de contaminación
9. Programa de contingencias ambientales y de capacitación de usuario de maquinaria o equipo



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

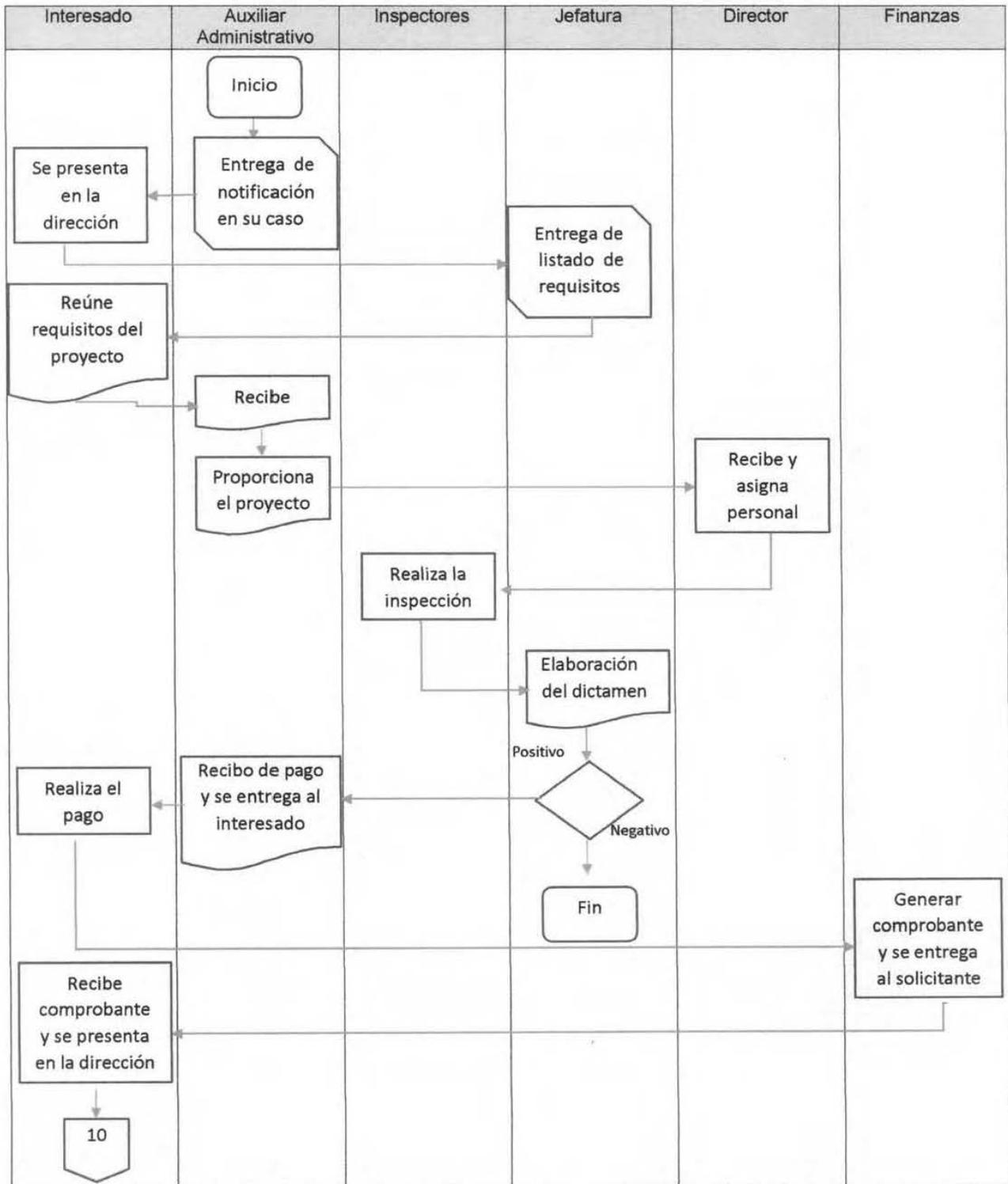
10. Acciones preventivas y correctivas
  11. Carta responsiva firmada por el solicitante
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos del inspector
  - El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
  - La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
  - El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
  - El auxiliar realiza la licencia de Emisión de a la atmosfera y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
  - La dirección valida y autoriza la Licencia la cual es entregada al interesado.

#### 5.5.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

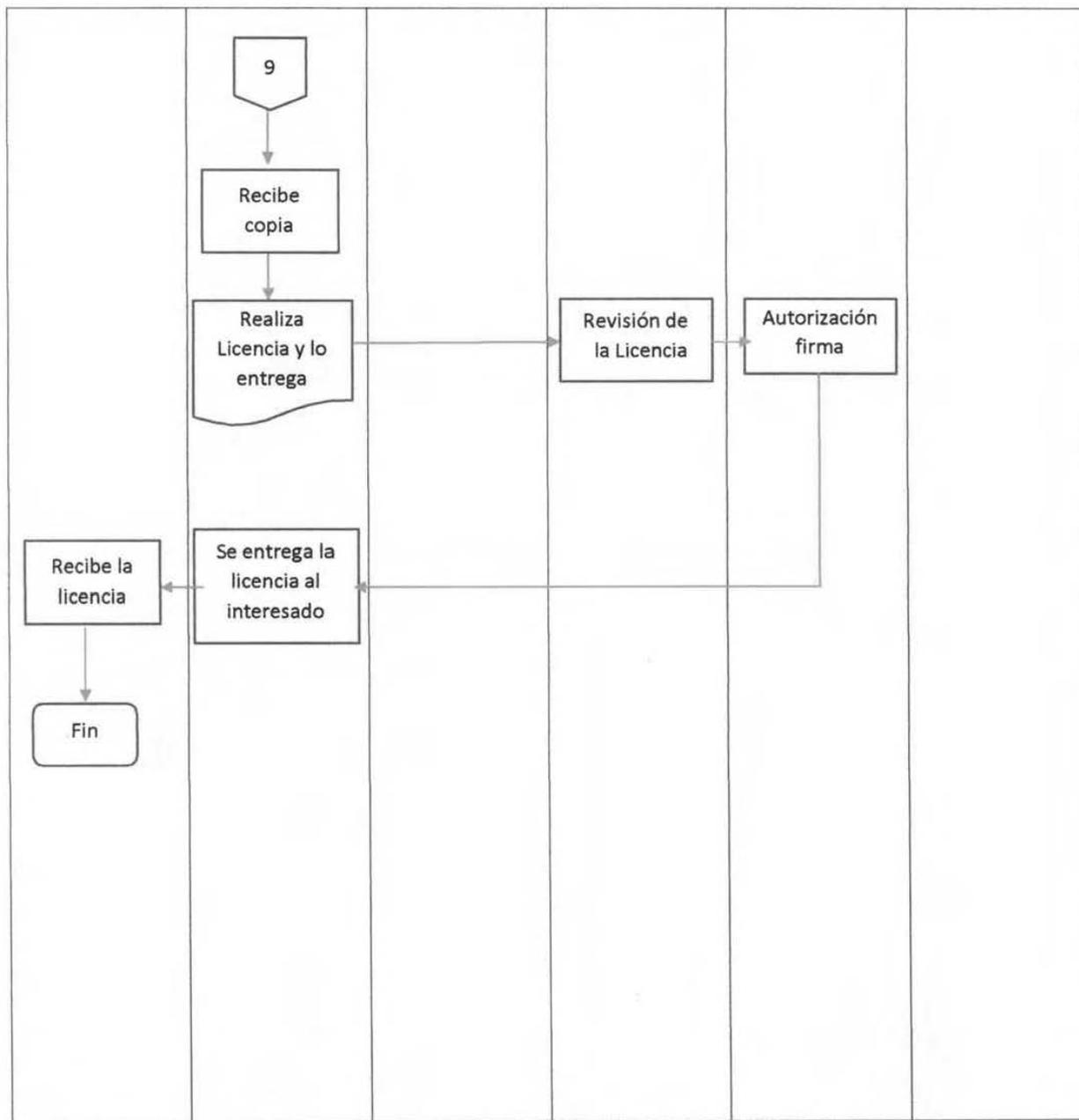


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



*[Handwritten signatures and initials]*



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

### 5.6.1 PROPÓSITO

El objeto es regular a toda empresa industrial comercial y servicios (Fuente fija) que genere residuos sólidos urbanos provenientes de las actividades propias o servicio con el fin de controlar la generación y su disposición final de los mismos.

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia a Ley Orgánica Del Municipio En Su Capitulo XV - Art. 94 Ter. Reglamento De Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable Del Municipio De Jalpa De Méndez En Su Título Primera Disposición De Generalidades; Capitulo 1 Generalidades, Artículos 1, 2, 3, 4. Capitulo III Prevención, Control Y Manejo De Los Residuos Sólidos Urbano s; 145, 146 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII , IX, X. Artículo 147 Fracción I, II, III. Artículos, 149, 154, 156, 157, 160. Capitulo IV: Prevención Y Control De La Contaminación Producida Por Olores, Ruido, Vibraciones, Energía Térmica Y Lumínica; En Sus Artículos: 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 175. La Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.6.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

#### Requisitos:

1. Una solicitud por escrito dirigido al encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos
2. Tipo Y Cantidad Mensual De Residuos Sólidos Urbanos
3. Datos Sobre Los Prestadores De Servicios Que Recolectan Los Residuos De Manejo Especial (Registro Vigente O En Su Caso Autorización Por El Municipio)



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

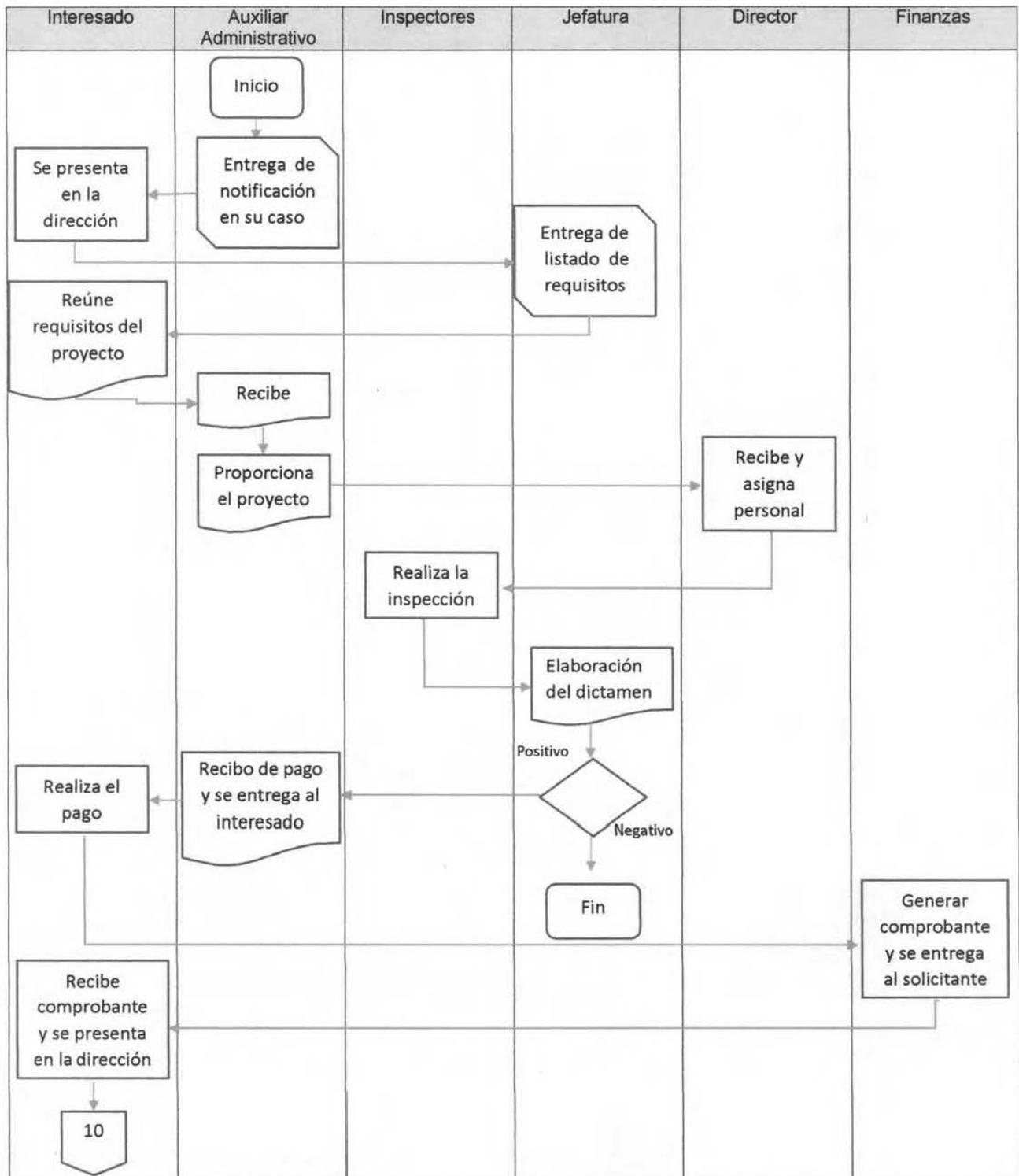
4. Reciclamiento Y Tratamiento De Residuos Solidos
5. Tipo Y Cantidad De Residuos De Manejo Especial Que Se Reciclan
6. Datos De La Empresa y/o Persona Física
  - El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual de signa los trabajos al inspector.
  - El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
  - La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
  - El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
  - El auxiliar realiza la Resolución de Residuos Sólidos Urbanos y lo entrega a jefatura para su revisión y dónde, luego se canalizándolo a la dirección.
  - La dirección valida y autoriza la Resolución la cual es entregada al interesado.

#### 5.6.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

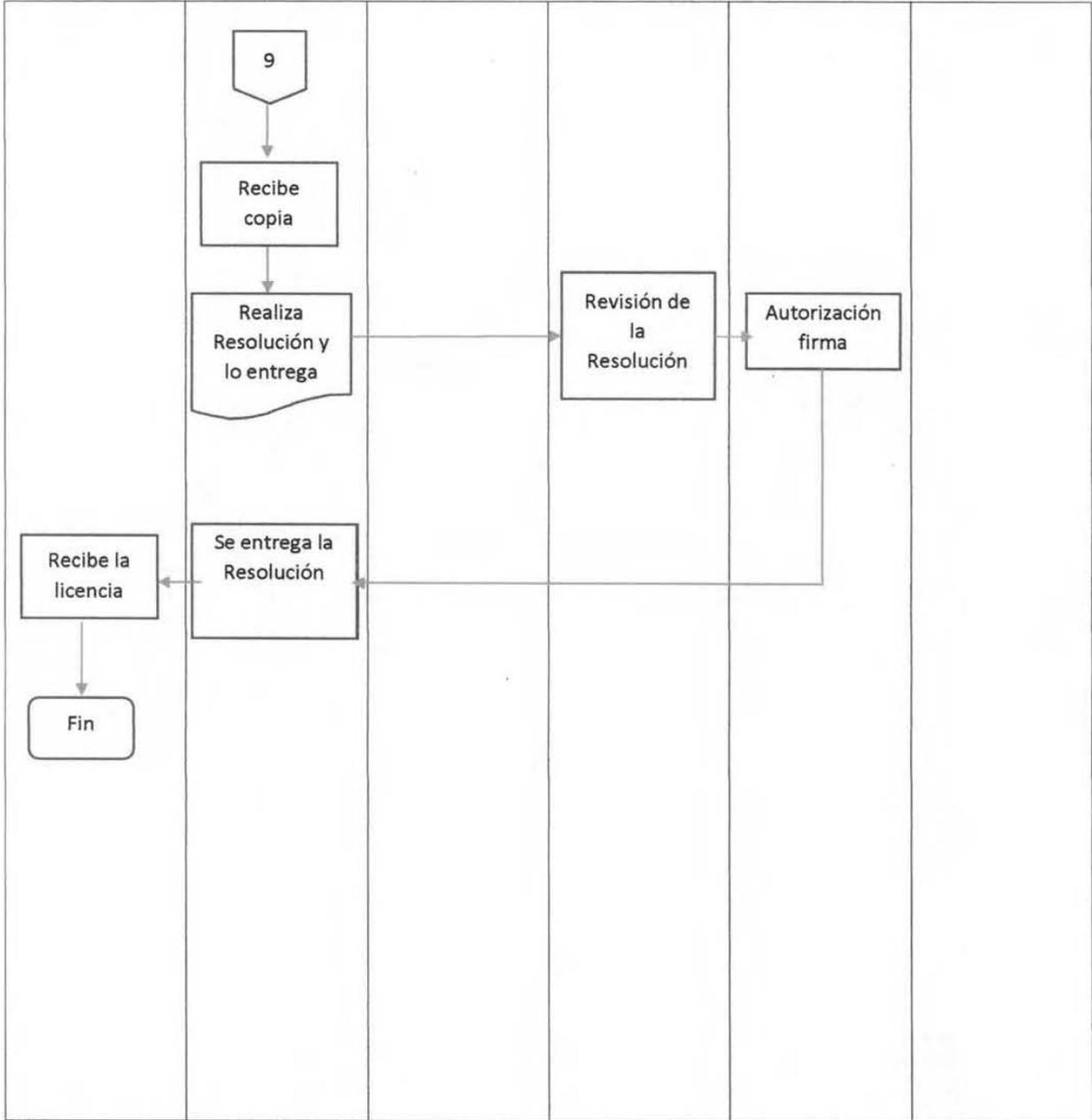


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the flowchart]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORME PREVENTIVO

### 5.7.1 PROPÓSITO

El objeto es regular obtener la autorización de obras o actividades que pueden realizarse sin necesidad de presentar una manifestación de impacto ambiental.

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia al Capítulo V Evaluación De impacto Ambiental Artículo 40 Tercer Párrafo, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.7.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.7.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

#### **Requisitos:**

Una solicitud por escrito dirigida al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, Encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad dando se pretende realizar la obra.
4. Características particulares del entorno
5. Justificación de porque se considera estar en alguno de los supuestos señalados en el Reglamento para realizar el informe Preventivo.
6. Autorizaciones en Materia de impacto y riesgo ambiental, delimitación de zona federal, que haya obtenido con anterioridad, relativa a la obra o actividad.
7. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

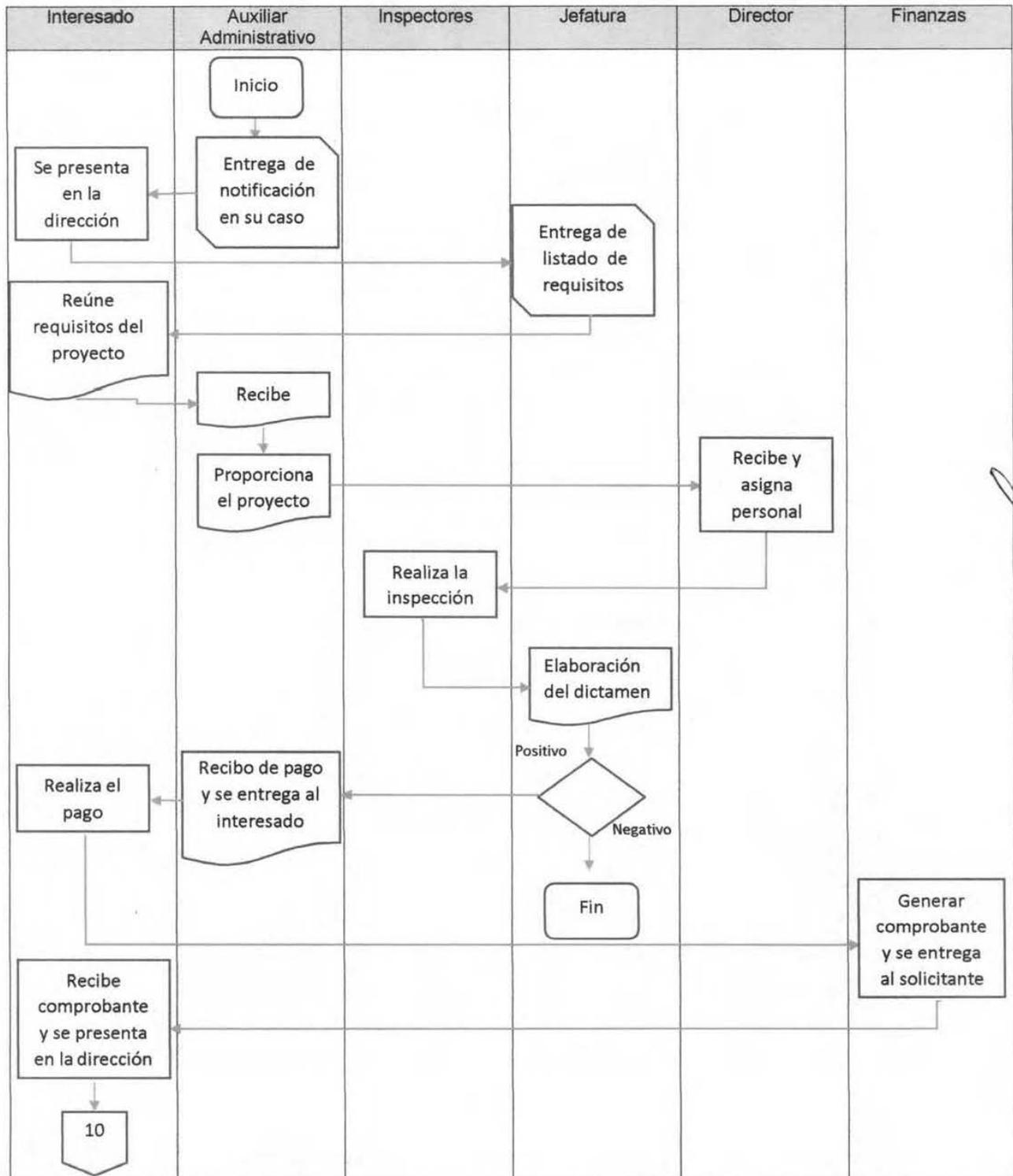
8. Programa para el abandonó de las obras y el cese de la actividad es
  9. inversiones necesarias
  10. identificación de impactos ambientales por etapas
  11. Medidas de mitigación de impactos ambiental es identificadas en cada una de las etapas
  12. Conclusiones y referencias de información.
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
  - El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
  - La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
  - El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
  - El auxiliar realiza el informe Preventivo y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
  - La dirección valida y autoriza el informe la cual es entregada al interesado.

#### 5.7.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

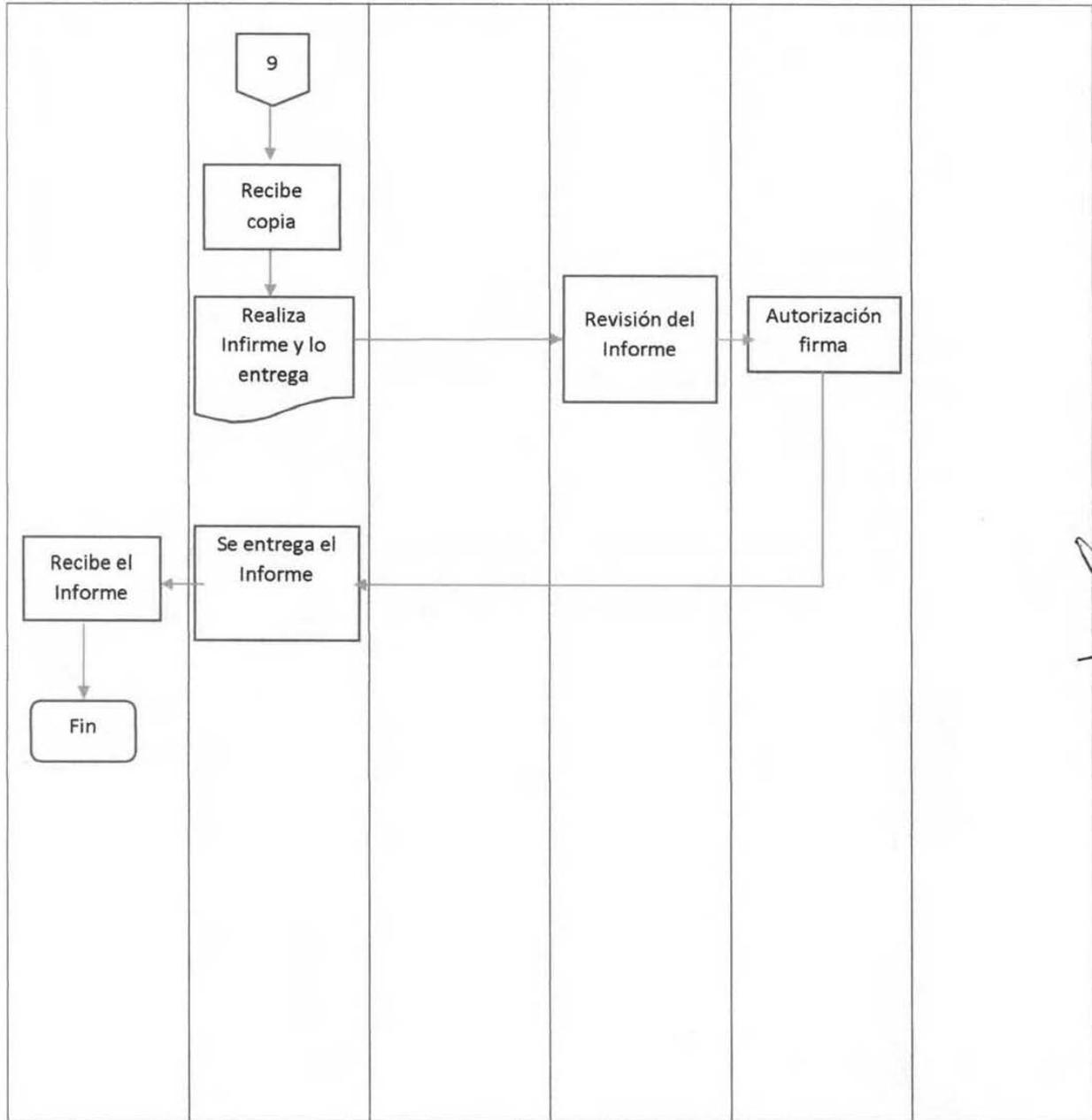


*Handwritten notes and signatures on the right side of the flowchart.*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



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



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA)

### 5.8.1 PROPÓSITO

El objeto es evaluar desde el punto de vista técnico los impactos ambientales que ocasionara un proyecto.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia al capítulo V Evaluación de impacto Ambiental Artículo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.8.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.8.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos es para dar cumplimiento a la normativa.

#### **Requisitos:**

Una solicitud por escrito dirigido al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, Encargado de la Dirección de

Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad donde se pretende realizar la obra.
4. Descripción del a obra o actividad
5. Características particulares del entorno.
6. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
7. Programa para el abandono de las obras y el cese de las actividades
8. inversiones necesarias.
9. identificación y evaluación de impactos ambientales
10. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

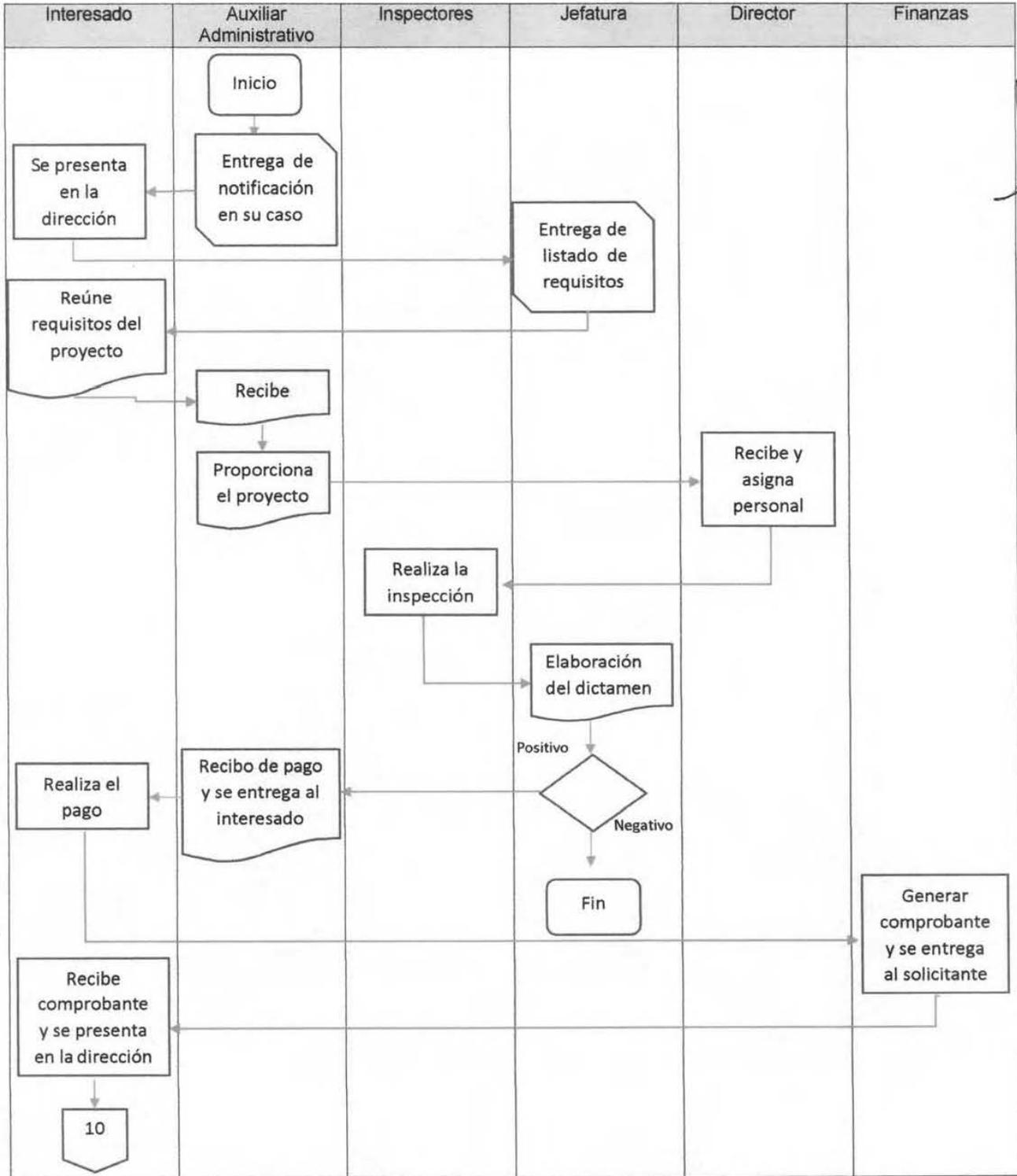
11. Conclusiones y recomendaciones derivadas
  12. Referencias de la información
  13. Informe Fotográfico
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
  - El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
  - La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
  - El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
  - El auxiliar realiza el Manifestación de impacto Ambiental y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
  - La dirección valida y autoriza el Manifiesto la cual es entregada al interesado.

#### 5.7.5 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

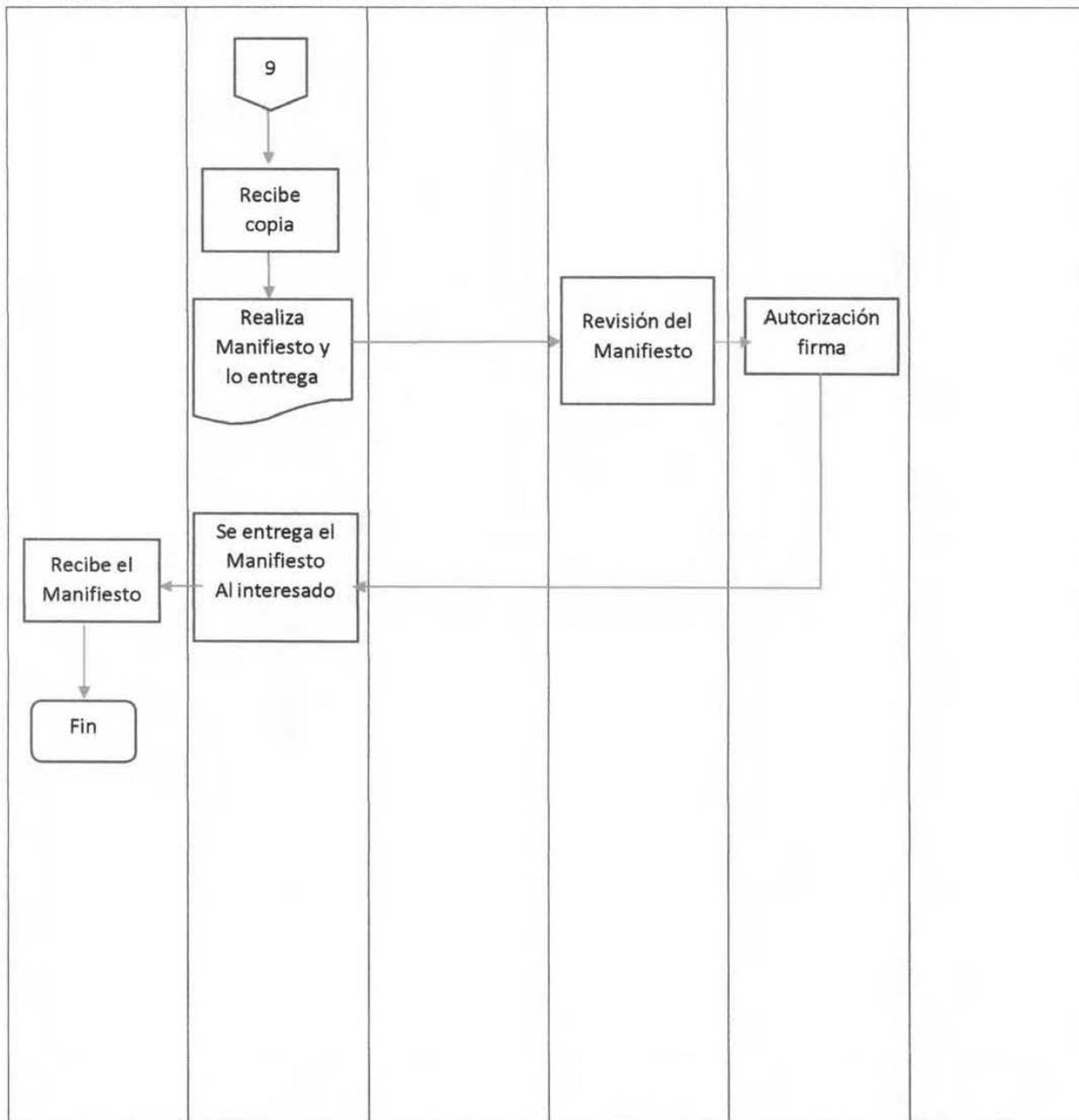


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



*[Handwritten signatures and initials]*



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## 5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS

### 5.9.1 PROPÓSITO

El objeto es regular y mantener un adecuado control de la contaminación, la conservación y gestión de los recursos.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia al Capítulo V Evaluación De

impacto Ambiental Artículo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.9.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

### 5.9.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

#### **Requisitos:**

Una solicitud por escrito dirigido al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, Encargado de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad donde se pretende realizar la obra.
4. Descripción de la obra o actividad
5. Característica particular es del entorno.
6. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
7. Pro grama para et abandono de las obras y el cese de las actividades
8. inversiones necesarias
9. identificación y evaluación de impactos ambientales
10. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

11. Conclusiones y recomendaciones derivadas

12. Referencias de la información

13. informe fotográfico

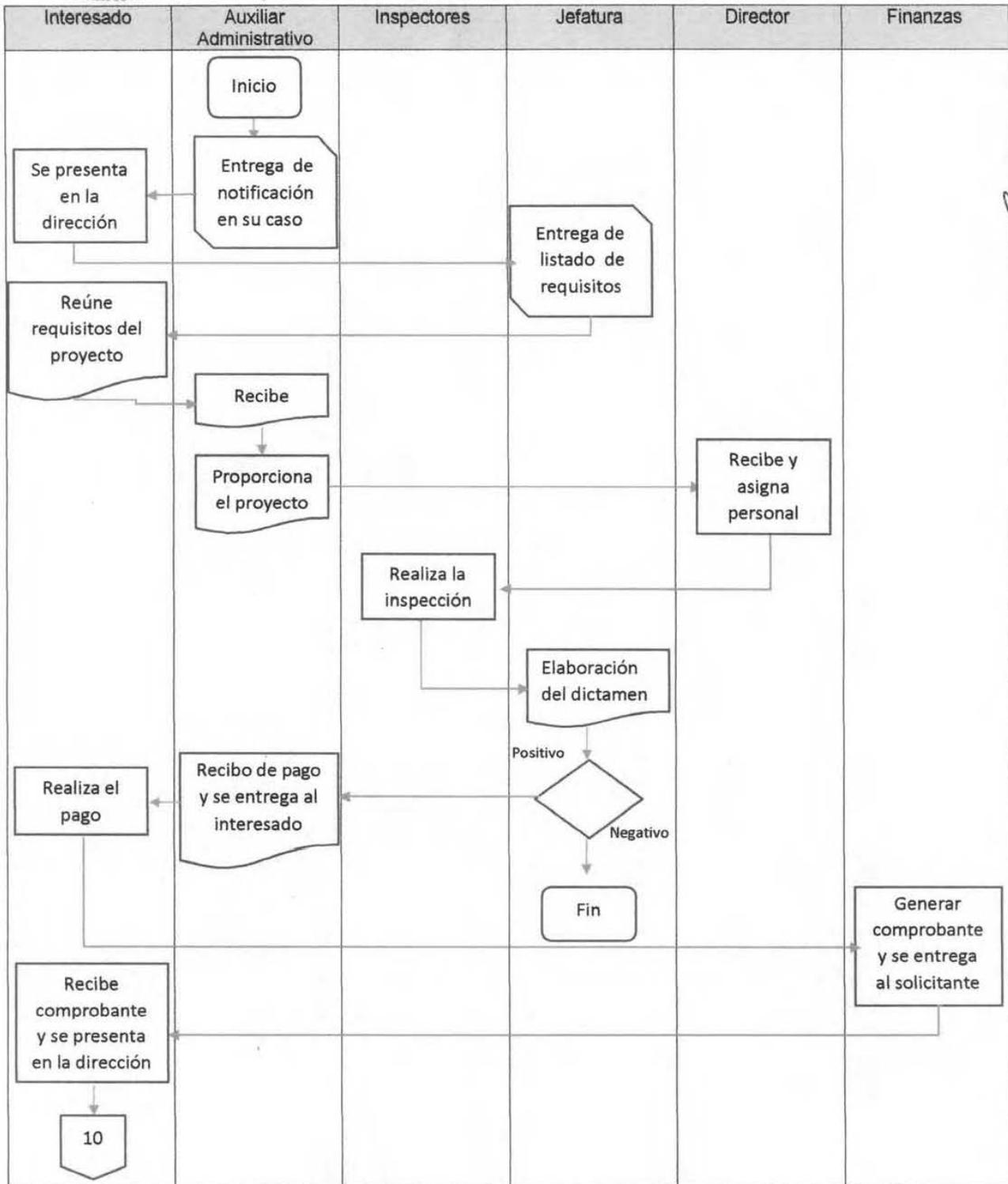
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al Inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la documentación suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Evaluación de Danos y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Evaluación, la cual es entregada al interesado.

**5.7.6 FLUJOGRAMA**

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



**DIRECCIÓN DE** 2021  
**PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

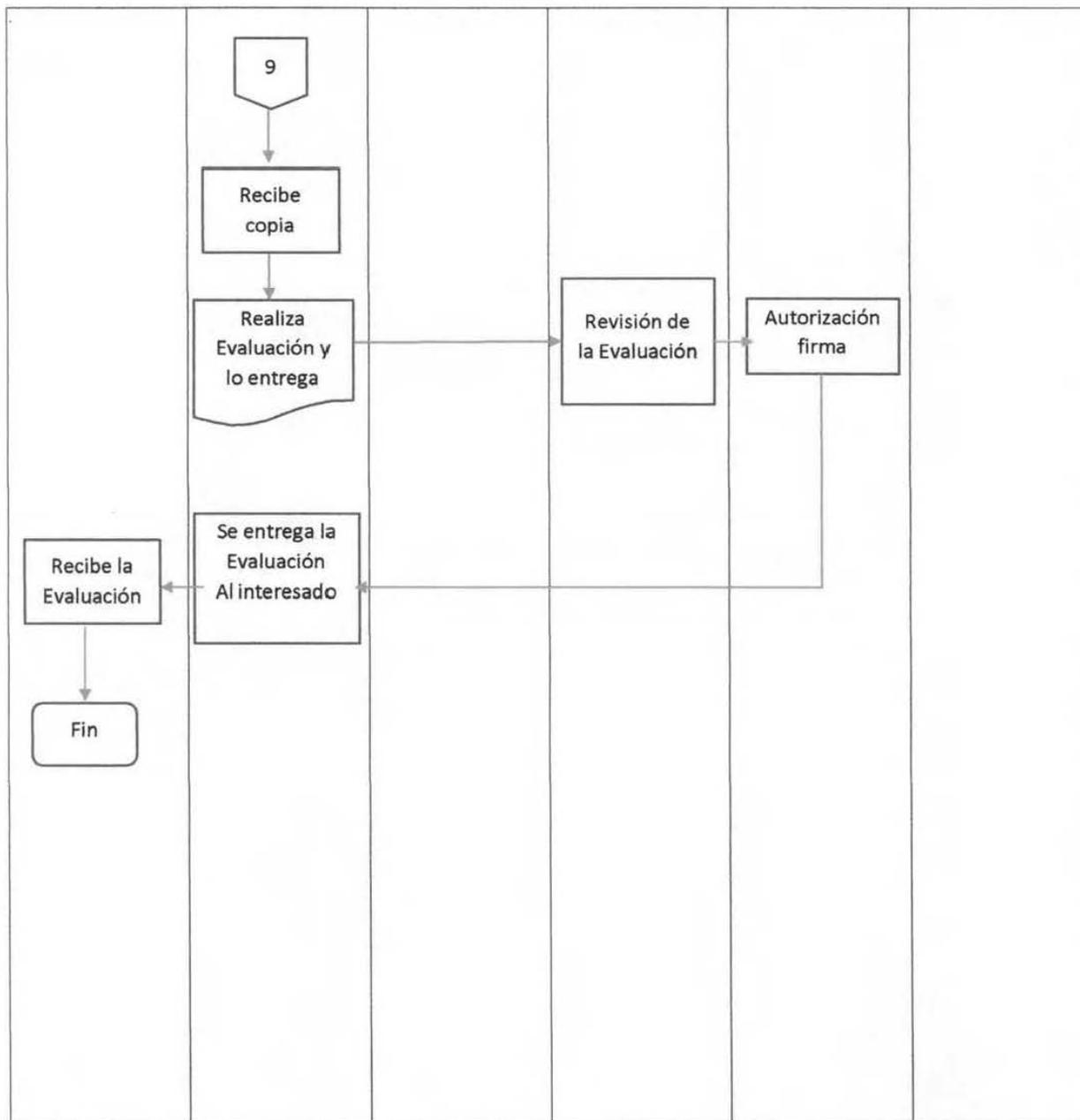


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



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



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

#### 5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE OPINION TECNICA DE:

- COMPATIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO MUNICIPAL COMPATIBILIDAD.
- OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN TERRITORIO MUNICIPAL
- DE RECOLECCION, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

##### 5.10.1 PROPÓSITO

El objeto es regular y mantener un adecuado control de la contaminación, la conservación y gestión de los recursos.

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia al Capítulo V Evaluación De impacto Ambiental Artículo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Banda de Policía y gobierno de Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

##### 5.10.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

##### 5.10.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

#### Requisitos:

- Oficio de solicitud de Opinión Técnica (OT) señalando el nombre del Proyecto y un resumen breve del mismos que cuente con ubicación y superficie; dirigido al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, director de protección ambiental y desarrollo sustentable.
- Oficio de solicitud que incluya la cantidad de residuos generados (kilogramos/mes), localización dirigida al **Mtro. Abraham Lopez Corzo**, director de protección ambiental y desarrollo sustentable.



DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Nota: Solo se elabora un oficio por cada tipo de opinión Técnica.

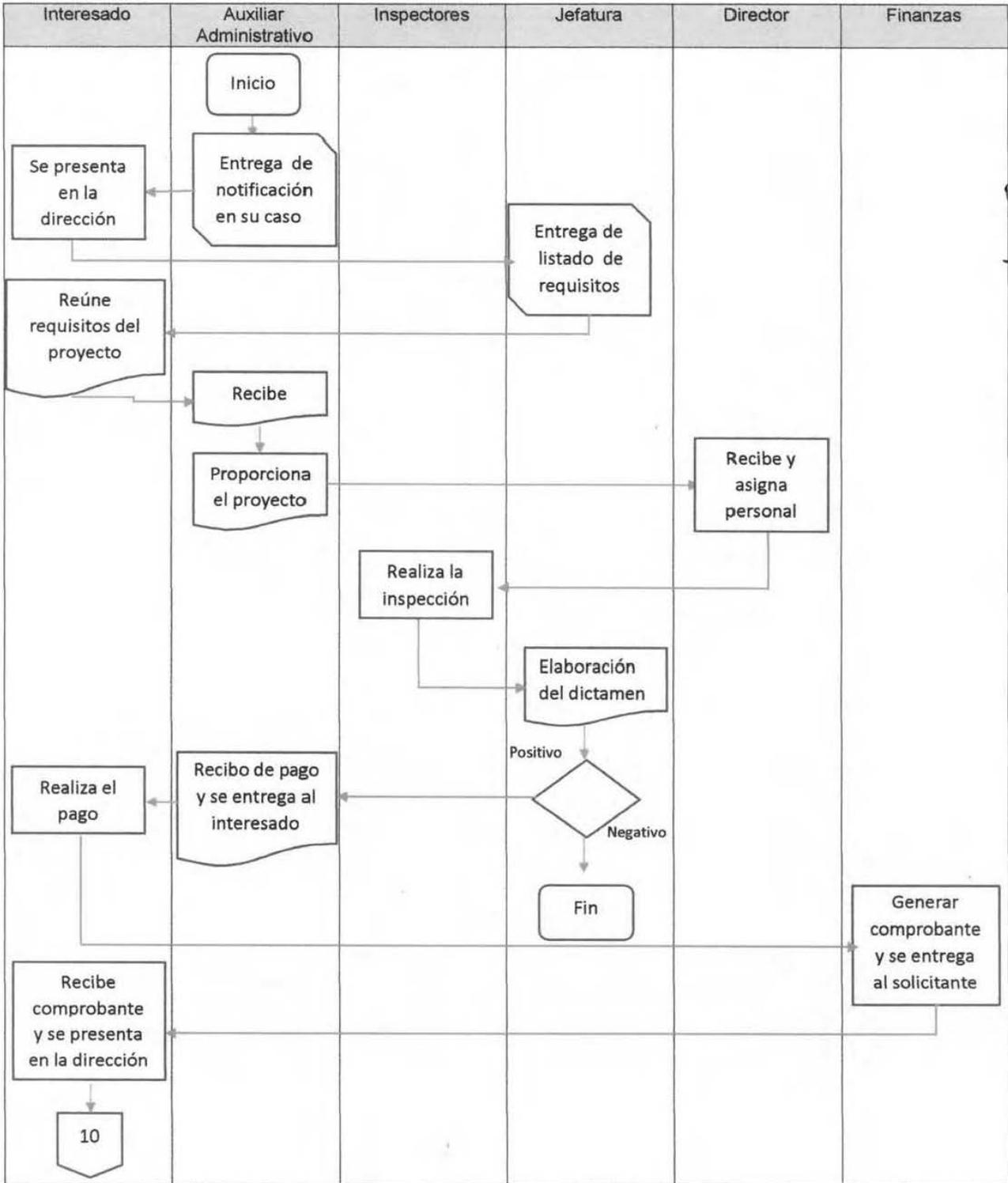
- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la documentación suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Opinión Técnica y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Opinión Técnica, la cual es entregada al interesado.

#### 5.7.7 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

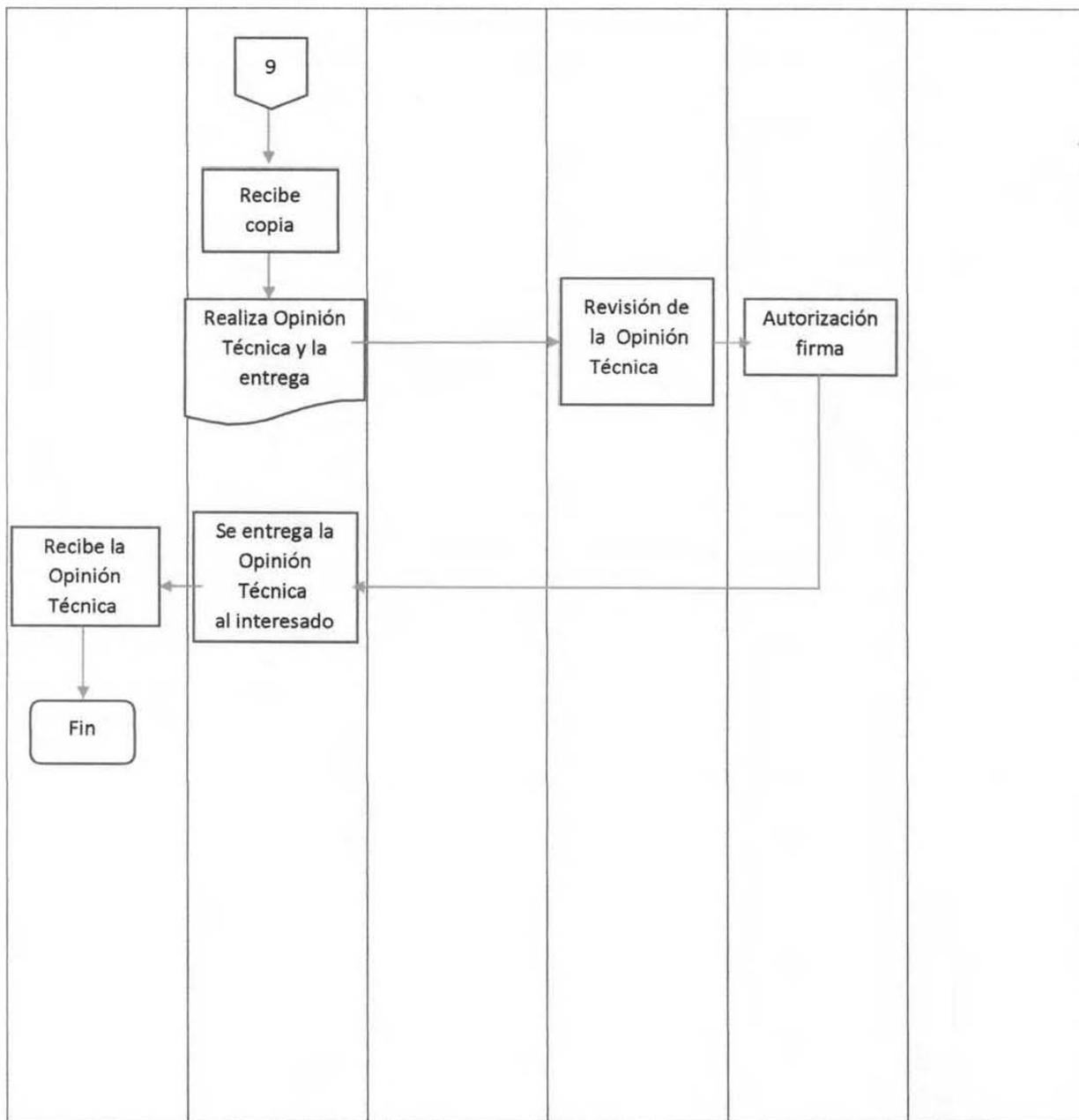


*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2021



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

## 7. GLOSARIO

Auxiliar: Persona que brinda asistencia o algún tipo de ayuda, tiene como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración.

Inspectores: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destine que desempeña.

Interesado: Es la persona a quien atañe determinado asunto.

Jefatura: Persona calificada para desempeñar el cargo de subdirector.

Director: Persona encargada de autorizar y dirigir la dirección.

Dictamen: Oficio elaborado por el inspector, en donde detalla la evaluación que realizada para cada procedimiento.

Finanzas: Departamento del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, encargado de la cobranza de diversos trámites.

DPADS: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.



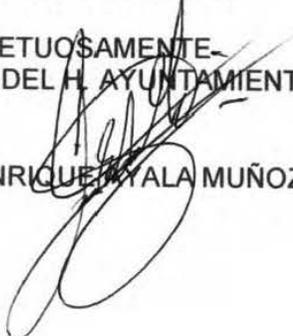
EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (46) CUARENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

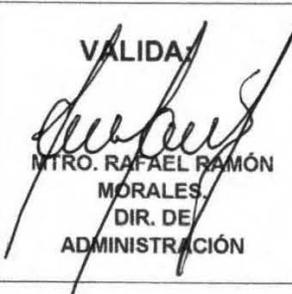
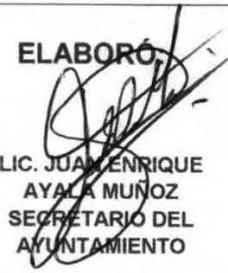


No.- 8987



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
--	--	--	---



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y de procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, contiene de forma clara, objetiva y descriptiva las normas y procedimientos de operación que rigen cada una de las áreas que comprende la estructura del organigrama de esta dependencia Municipal.

Sin lugar a dudas de esta manera se garantiza que tanto los funcionarios y empleados municipales, así como la Ciudadanía conozca la forma como está estructurada esta Dependencia y la forma en que se divide el trabajo, de tal forma que el flujo de actividades se dé conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que regulan las normas de procedimiento para la administración.

No cabe duda que al facilitar esta herramienta de trabajo, se entenderá con mayor claridad la manera cómo funcionan cada una de las unidades administrativas de la secretaria del Ayuntamiento, y con ello, se facilita el qué hacer administrativo.





**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo  
Flores  
Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



### **OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA**

Dar a conocer las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tienen los servidores públicos municipales que integran la plantilla laboral de la secretaria del Ayuntamiento, con el fin de dar respuestas a las necesidades planteadas por la población, conforme a lo dispuesto en la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; así como lograr la conciliación social del pueblo mediante la participación ciudadana, la convivencia cultural y religiosa, fortaleciendo los valores cívicos, innovando reglamentos y bando de policía y gobierno.

### **MISIÓN**

\* Ser un área de apoyo al Ayuntamiento y a la Presidencia municipal en atención, gestión y solución de temas de carácter político, jurídico y administrativo; capaz de dirigir con ética y responsabilidad mejores servicios públicos que otorgue este gobierno municipal.

### **VISIÓN**

\* Lograr a través de los principios básicos de honestidad, orden, eficiencia y transparencia, la conciliación social en Jalpa de Méndez.





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## OBJETO Y DEFINICIONES

El presente Manual tiene por objeto regular la estructura, mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todos los servidores públicos, empleados comisionados de la Secretaría de este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco y de Coordinaciones que correspondan a esta Dirección.

Para los efectos del presente manual, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

**I.- Municipio.** – Jalpa de Méndez, Tabasco. Elementos que lo integran, Población, Territorio y Gobierno, como la base de la división territorial; es la unidad jurídico-política constituida por una comunidad de personas, establecida en su territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio forma de gobierno democrático, representativo de elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.

**II.- Ayuntamiento.** - Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por un presidente municipal, un síndico y regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional.

**III.- Presidente Municipal.** - La Presidente Municipal Constitucional de Jalpa de Méndez Tabasco, es el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos que se toman en las reuniones del H. Ayuntamiento Constitucional como órgano deliberante.

**IV.- Sesión de Cabildo.** – Es la Reunión que realizan las personas que integran el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional como órgano deliberante, en la que resuelven asunto de su competencia.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo  
Año de Flores  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**V.- Acta de Sesión de Cabildo.** - Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la de Este H. Ayuntamiento Constitucional.

**VI.- Citatorio a Sesión de Cabildo.** - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, en donde señala fecha, hora, el tipo de sesión y lugar para la celebración de una sesión de cabildo.

**VII.- Libro de Actas.** - Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas y rubricas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

**VIII.-Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

**IX.-Manual de Procedimientos.** - es un instructivo que en forma sistemática señala el funcionamiento de la organización y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Secretaría Municipal, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**X.- Fundamentación y Motivación.** - Consiste precisamente en la obligación que tiene la Secretaría Municipal de citar los preceptos jurídicos relacionados con hechos concretos, los cuales se encuentran vinculados en las garantías de legalidad conforme al siguiente Marco Jurídico:

2

3



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



2022 Flores  
Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### LEYES

- Ley de fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley del Servidor Militar.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Escudo, La Bandera e Himno Nacionales.
- Ley de Información Estadística y Geografía.

### CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo Flores Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**XI.- Secretario del Ayuntamiento.** - Servidor Público de la administración municipal, nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas dentro del marco normativo que regula la administración pública, las atribuciones que le corresponde dentro del ámbito de su competencia, en los artículos 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra dice:

La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

**A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022 Flores  
Año de Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

### DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

El Secretario del Ayuntamiento conducirá lo relativo a la política y gobierno interior del municipio y sus acciones serán en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, normatividad vigente, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos y base de las políticas dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia, para el logro de sus objetivos y prioridades.

La Secretaría del Ayuntamiento publicará los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso serán decididas por los integrantes del Ayuntamiento, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

La Secretaría contará con el personal necesario para su correcto funcionamiento, sujetándose siempre para ello al programa presupuestal del Ayuntamiento. El Programa Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo Flores Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

Para el desempeño de sus funciones el Secretario Municipal organizara su área administrativa, y a los responsables de las diversas áreas de su ámbito en las Coordinaciones siguientes:

- Secretaria Municipal.**
- Coordinación de Reglamentos.**
- Coordinación de Delegados.**
- Coordinación de Bienestar Social.**
- Coordinación de asuntos Indígenas.**
- Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.**
- Coordinación de Asuntos Religiosos.**
- Coordinación de Protección Civil.**
- Oficialía del Registro Civil No.1.**

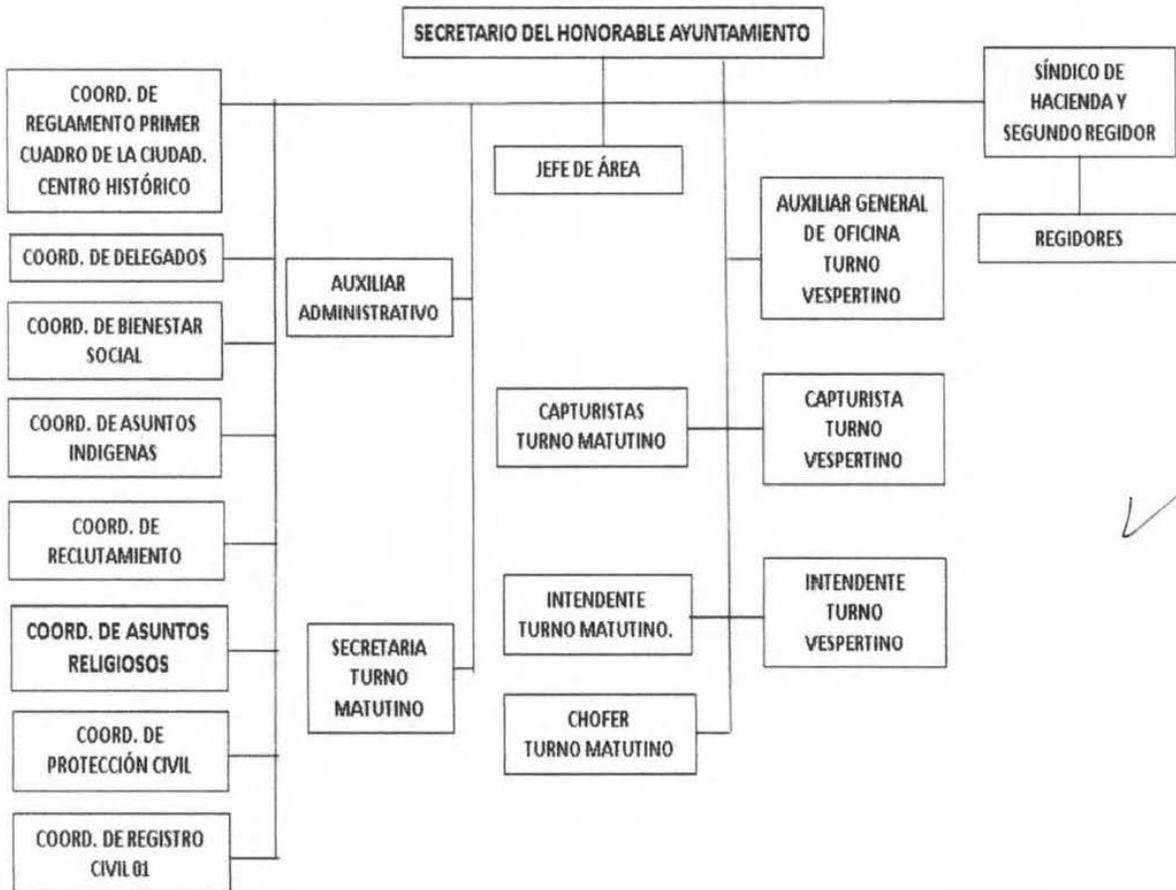


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Ricardo Flores Magón  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

I.- ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2022 Ricardo Flores Magón Año de Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**NOMBRE DEL PUESTO:**  
Secretario Municipal.

**JEFE INMEDIATO:**  
Presidente Municipal.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:**  
Todos los de su organigrama estructural.

**LUGAR DE RESIDENCIA:**  
Jalpa de Méndez, Tabasco.

**COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.**

La Secretaría del Ayuntamiento es creada como instancia encargada de promover el respeto y diálogo, propósito que permitan una sana armonía y convivencia entre los integrantes del Honorable Cabildo, así como también el respeto absoluto a la priorización de obras y acciones en las diferentes modalidades administrativas que conforman a la presente administración municipal.

Además de fomentar el respeto y la coordinación con las autoridades auxiliares municipales para atender de manera oportuna la problemática que puedan suscitarse en las comunidades que conforman la geografía municipal.

**I. EL OBJETIVO.**

general de la secretaría es lograr la armonización social del pueblo mediante la participación ciudadana que de tal modo se tenga el asentamiento poblacional, la convivencia cultural y religiosa, así como la de protección civil que se requiera; fortaleciendo los valores cívicos, innovando reglamentos y bando de policía y gobierno.





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2022 Año de Ricardo Flores Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

II. MISIÓN.

Ser un órgano auxiliar de la Presidente Municipal y del Ayuntamiento, trabajando con honestidad y responsabilidad, atendiendo las demandas ciudadanas, con acciones que nos permitan ser una Administración transparente, brindando los servicios necesarios a la Ciudadanía. desempeñando y priorizando la atención oportuna con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en coordinación con Registro Civil, Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados, Coordinación de Bienestar social, Protección Civil, Coordinación de Asuntos Indígenas, y Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento que de tal manera alcance la armonización de la convivencia social.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

III. VISIÓN.

Seguir armonizando la convivencia social en el municipio a través de sus coordinaciones, para obtener un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

IV. VALORES.

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Transparencia
- Orden
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo.

*[Handwritten mark]*

Para el despacho de los asuntos del Honorable Ayuntamiento Constitucional y como un auxiliar en las funciones del Presidente Municipal y demás actos administrativos, El Secretario Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Coadyuvar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia.
- II. Resolver y autorizar los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- III. Asistir a las Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional con voz informativa y levantar las actas correspondientes.
- IV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Ricardo  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- V. Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento juntamente con el Presidente Municipal y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Direcciones de la administración que así lo soliciten.
- VI. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las firmas y rubricas de los miembros del Cabildo a su cargo.
- VII. Notificar con la debida anticipación a los miembros del Ayuntamiento, al Presidente Municipal o regidores en su caso la convocatoria para la celebración de las Sesiones de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemne.
- VIII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o decualquiera de sus miembros;
- IX. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público.
- X. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XI. Remitir el periódico oficial "el Estado de Tabasco," los decretos y demás resoluciones del Ayuntamiento que deban publicarse.
- XII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el cabildo, así como las determinaciones adoptadas por el Presidente Municipal, en los asuntos de su competencia.
- XIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento, en coordinación con las autoridades militares correspondientes.
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los Síndicos y Delegados Municipales.
- XV. Vigilar y exigir el cumplimiento de los reglamentos municipales y leyes aplicables a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos.
- XVI. Hacer cumplir el Reglamento interior del Ayuntamiento.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo  
Año de Flores  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

XVII. Las demás disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus funciones el Secretario Municipal del Ayuntamiento se apoyará del personal administrativo, capturistas y secretaria, para el flujo de información, reportes y responsabilidades quienes serán los responsables:

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite y programe.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario.
- III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias Estatales o Federales, según corresponda.
- IV. Recabar la firma del Secretario del ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.
- V. Solicitar a las Dependencias, o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del ayuntamiento.
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.
- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Direcciones Administrativas implicadas.
- VIII. Coordinarse con los Directores de las Direcciones y Coordinaciones Administrativas la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IX. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo Flores Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- X. Realizar los trámites para las sesiones de cabildo y las diferentes constancias para trámites correspondientes de los ciudadanos y de las demás áreas administrativas que requieran el servicio y apoyo de la Secretaría Municipal, mismas que se describen a continuación.

**PROCEDIMIENTOS**

**a) TRÁMITE PARA LAS SESIONES DE CABILDO.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE PARA LAS SESIONES DE CABILDO.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	SE LE INDICA FECHA, HORA Y LUGAR DE SESIONES	OFICIO INVITACIÓN
	2	SE LLEVA A EFECTO LA SESIÓN	FIRMAS DEL ACTA
	3	SE CERTIFICAN LAS ACTAS DE CABILDO	SE ENVÍAN CUANDO LAS REQUIEREN LAS DIFERENTES DIRECCIONES
	4	SE EMPASTAN AL FINALIZAR EL AÑO	



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**Ricardo Flores Magón**  
Año de Memoria  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**b) CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTES CONSTANCIAS: IDENTIFICACIÓN PERSONAL.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, UNA FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Ricardo Flores Magón  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**c) CONSTANCIA DE RESIDENCIA SMN (CARTILLA MILITAR).**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE RESIDENCIA SMN (CARTILLA MILITAR).			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	
	5	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	6	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	7	FIN DE PROCEDIMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO
	7		



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**Ricardo  
Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**d) CONSTANCIA DE POSESIÓN.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE POSESIÓN			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL PLANO, COPIA DEL CONTRATO DE COMPRA - VENTA O MINUTA, CONSTANCIA DE RESIDENCIA Y POSESION EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



*Ricardo Flores Magón*  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**e) CONTANCIA DE RESIDENCIA.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Ricardo Flores Magón  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**f) CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DEPENDENCIA ECONÓMICA.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBAS PERSONAS, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO EN CASO DE SER MENOR DE EDAD Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Ricardo Flores Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**g) CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ O AGUA) Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIEMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**Ricardo Flores Magón**  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**h) CONSTANCIA DE IDENTIDAD.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO, CON FOTOGRAFIA Y SELLO EN FOTO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**Ricardo Flores Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**i) CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE Y/O CONCUBINATO.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE Y/O CONCUBINATO.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBAS PERSONAS Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2022 Año de Ricardo Flores Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

j) CONSTANCIA DE MADRE SOLTERA.

AREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LAS SIGUENTE CONSTANCIA DE MADRE SOLTERA.			
RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**2022** Ricardo Flores Magón  
Año de **MEMORIA**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

**k) OFICIOS DE EXPEDICIÓN DE PERMISOS VARIOS.**

<b>AREA:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE OFICIOS DE EXPEDICION DE PERMISOS VARIOS.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y ESCRITO DE SOLICITUD.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DEL PERMISO.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	

l) Las demás que determine el secretario.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022 Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

### COORDINACIÓN DE REGLAMENTO (CENTRO HISTORICO)

Vigilar y Coordinar las técnicas aplicables en materia de preservación, conservación o rescate del patrimonio histórico arquitectónico, la planeación, seguridad, estabilidad, higiene estructural y protección del Centro Histórico del municipio; asimismo las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos y edificaciones de propiedad pública o privada.

- I. supervisar, inspeccionar y vigilar todas aquellas estructuras, objetos y elementos de creación humana, instalados en el espacio público para su uso, delimitación, servicio u ornamentación, tales como ventas y promociones.
- II. mantener las condiciones de seguridad y limpieza del espacio público, como plazas y jardines para diferentes actividades populares, culturales, festivales, y aun cuando no las haya
- III. Coordinarse con otras direcciones para realizar trabajos de instalación o mantenimiento de infraestructura en la vía pública, ya sean empresas públicas, privadas o los particulares, Con objeto de preservar las condiciones de los espacios abiertos
- IV. vigilar las actividades propias de los locales comerciales, incluyendo instalaciones, mercancías, accesorios y objetos diversos del giro respectivo, que deban mantenerse dentro del mismo local, a excepción de restaurantes y cafés al aire libre y similares, que cuenten con previa autorización del Ayuntamiento.

### COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

Apoyar, Vigilar y controlar por medio de las autoridades auxiliares municipales las demandas y peticiones ciudadanas de las diferentes localidades del Municipio, realizando una orientación implantada en mecanismo que permiten la fluidez de información para que se lleven a cabo las indicaciones pertinentes.

- I. Es el responsable de las selecciones de los documentos de los candidatos a Delegados Municipales.
- II. Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- III. Atender los conflictos de la localidad de manera coordinada y con estricto apego a la normatividad aplicable del H. Ayuntamiento.
- IV. Informar a los delgados los avances del proceso de sus requerimientos.
- V. Organizar en coordinación con los delegados los eventos de las comunidades.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** *Ricardo Flores Magón*  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- VI. Trabajar en enlace con las Direcciones y Coordinaciones en la información de beneficios para las 59 comunidades.

### COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Coadyuvar a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, Consciente del apremio de las diversas necesidades del municipio ante la demanda de soluciones integrales con resultados eficientes en alimentación, salud y educación.

- I. Se realiza bimestralmente el pago Programa adulto mayor (giro nacional) por cedos (comunidades en grupos). En coordinación con los Servidores de la Nación
- II. Se realiza bimestralmente el pago Programa adulto mayor (por holograma) por cedos o mesa de atención por comunidades en grupos, en coordinación con los Servidores de la Nación
- III. Se realiza bimestralmente el operativo de pago de las becas Benito Juárez en apoyo a las familias por comunidades avaladas por la federación en relación a los grupos vulnerables.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Promover el reconocimiento de los derechos humanos y culturales de los indígenas, el crecimiento y desarrollo en nuestro municipio, de manera eficaz y eficiente enfrentando y respondiendo de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política ofreciendo mayor bienestar a los habitantes.

- I. Difundir la Ley de derecho y cultura indígena en el Estado y Municipio
- II. Realizar el censo de población
- III. Generar proyectos productivos para el sustento económico familiar
- IV. Buscar mercado para la venta de las artesanías propias
- V. Promocionar y difundir la cultura indígena
- VI. Talleres bilingües
- VII. Censos Socio-económicos
- VIII. Asambleas comunitarias
- IX. Crear talleres de artesanías para generar empleos.
- X. Interrelación Gobierno Estatal, Federal y municipal.
- XI. Difundir el arte y cultura indígena de nuestro municipio, a través de los medios de comunicación y otros.
- XII. Organización y divulgación de los eventos que realice esta coordinación.
- XIII. Participación de esta Coordinación en los eventos requeridos.
- XIV. Calendarización de actividades.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**Ricardo  
Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

### COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento, en condiciones con el jefe de la oficina de Reclutamiento del sector militar, para inscribir dentro del municipio todos los individuos en edad militar, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el Secretario General del Ayuntamiento.

- I. Expedición de la Cartilla de Identificación.
- II. Envío de informes a la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, para su aprobación.
- III. Publicación de las listas para el trámite de liberación aprobadas por la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar.
- IV. Publicar las convocatorias y promover el programa de entregas de las cartillas liberadas y recepción de las catillas para liberar
- V. Proporcionar a las autoridades Militares el apoyo durante el mes de entrega y el mes tramite de recepción.
- VI. Brindar atención diaria a los jóvenes de las diferentes comunidades para la entrega de requisitos de trámites y reposición de cartilla búsqueda de matrículas, elaboración de constancias de trámites y cambios de domicilio.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

Ser el enlace entre el H. Ayuntamiento y las Iglesias, templos, que están dentro del municipio.

- I. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo del Estado en materia religiosa.
- II. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con las Asociaciones Religiosas.
- III. Establecer en coordinación con las Asociaciones religiosas, una agenda estatal de actividades para apoyarlos de manera integral facilitándoles las estructuras gubernamentales.
- IV. Brindar asistencia jurídica a las Asociaciones Religiosas.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**2022** *Ricardo  
Flores  
Magón*  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- V. Realizar convenios de colaboración con las asociaciones para que participen en programas institucionales de asistencia social.
- VI. Solicitar información a las Asociaciones Religiosas establecidas en el estado, de sus estructuras para integrar un padrón.
- VII. Establecer convenios de coordinación con autoridades Federales, Estatales y municipales para facilitar los trámites a las asociaciones religiosas, tales como: solicitudes de registro, avisos de apertura de culto, permisos, etc.
- VIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las Asociaciones.
- IX. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento a través de talleres y cursos.
- X. Coadyuvar con la Federación la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad del Estado.
- XI. Dar seguimiento a las actividades de las Asociaciones Religiosas.

#### **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Instaurar el Sistema Municipal de Protección Civil como un acto del gobierno municipal orientado a la seguridad de la comunidad del municipio, considerando tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo.

- I. Elaborar los planes de emergencia de las localidades municipales, considerando los aspectos de control ambiental y protección ecológica.
- II. Evaluar y proponer el presupuesto de egresos con los montos de recursos del programa de protección civil.
- III. Promover la participación del sector social privado, así como de la comunidad en las acciones de protección civil.
- IV. Promover la capacitación de la población y de los participantes, en el sistema de protección civil.
- V. Desarrollar simulacros en lugares públicos.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



Ricardo  
Flores  
Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- VI. Administrar el equipo de transporte y salvamento asignado a la unidad.
- VII. Promover en la población la incorporación de información y motivación para la autoprotección.
- VIII. Promover la difusión del conocimiento científico de los riesgos posibles en cada región, invitando a su difusión a los medios de comunicación, tanto masivos como alternativos.
- IX. Pugnar porque la comunicación social sea el medio para que expertos, gobierno y sociedad, hagan accesibles a la población el conocimiento de los riesgos.
- X. Concientizar en el sector privado el apoyo y participación de la ciudadanía de protección civil.
- XI. Mantener a la población veraz, oportuna y adecuadamente informada sobre evolución del fenómeno perturbador y de las acciones desarrolladas para su auxilio y atención.

#### OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NO.1

**Artículo 18.-** Se encuentra comprometido en atender con oportunidad y calidad de información, las expectativas de los servicios registrales que solicitan los ciudadanos de este municipio, a través del Estado el cual inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, que depende del Gobernador del Estado libre y Soberano de Tabasco y se ejerce por conducto del Secretario de Gobierno, el Director General y los Oficiales del Registro Civil.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil del Municipio.
- II. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación.
- III. Formular, opiniones e informes que sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento y para la Dirección Estatal del Registro Civil.
- IV. Organizar y coordinar las actividades en materia del registro civil que se realizan en su jurisdicción.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



Ricardo  
Flores  
Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- V. Expedir certificaciones del estado civil de los ciudadanos que radican en áreas de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia del registro civil.
- VI. Asentar las actas en los libros que se lleven a efectos de conformidad con las disposiciones en la materia que señala la coordinación.
- VII. Organizar el archivo del registro civil correspondiente a su ámbito territorial.
- VIII. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los delegados municipales y a los ciudadanos.
- IX. Resolver cuando legalmente procedan los recursos administrativos Y JUDICIALES que se interpongan.
- X. Proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia.

Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por el presidente municipal e integrantes del Ayuntamiento el Secretario Municipal deberá desempeñarlas con base a las Leyes Vigentes y reglamentos en materia laboral y Administrativa.

Secretaria como unidad administrativa del gobierno municipal mantendrá una vinculación eficiente con las demás Direcciones de este Ayuntamiento, a efecto de cumplir con los tramites y requerimientos oficiales que son solicitados por otras dependencias.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



Ricardo  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ,  
TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE  
(31) TREINTA Y UN FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO  
LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES  
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS  
MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8988



DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL

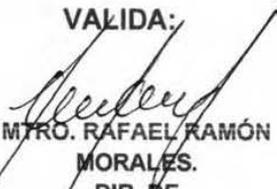


"2021: Año de la Independencia".

## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NUNS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTRÓ. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ DIR. DE TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ DIR. DE TRÁNSITO MUNICIPAL</p>
--	---	---	--



**DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL**



"2021: Año de la Independencia".

<b>ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: EDUCACIÓN VIAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VIALIDAD PARA OBTENER LICENCIA DE MOTOCICLISTA, AUTOMOVILISTA, CHOFER, PERMISO DE MENOR DE EDAD Y PERMISO A EXTRANJERO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Promotora de Educación Vial	1	Formación de Grupos con un mínimo de 5 personas.
	2	Recepción de Documentación de los aspirantes a Constancias de Vialidad.
	3	Impartición del Curso con un horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. durante 3 días de la semana.
	4	Elaborar la Constancia de Vialidad para obtener la Licencia de Motociclista, Automovilista y Chofer.
Director de Tránsito Municipal	5	Firma y Sello Oficial de la dirección de tránsito municipal.
Promotora de Educación Vial	6	Entrega de la Constancia de Vialidad a la Persona que recibió el Curso.
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>

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



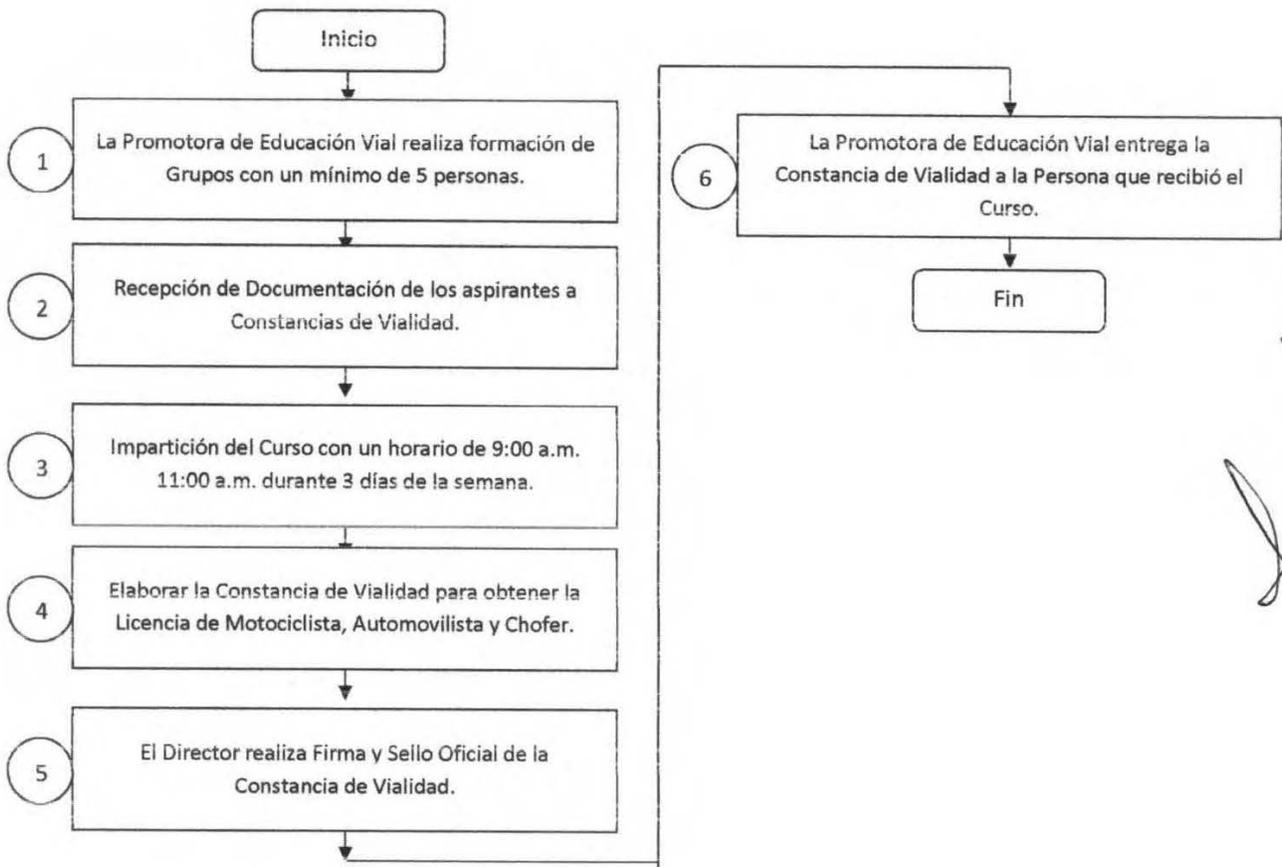
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

2021



"2021: Año de la Independencia".

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: EDUCACIÓN VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VIALIDAD PARA OBTENER LICENCIA DE MOTOCICLISTA, AUTOMOVILISTA, CHOFER, PERMISO DE MENOR DE EDAD Y PERMISO A EXTRANJERO	





**DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL**

2021



"2021: Año de la Independencia".

<b>ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS DIVERSOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Propietario del Vehículo	1	Solicitud de permiso para diversos propósitos.
Director de Tránsito	2	Autoriza el permiso según sea el caso.
Secretaria	3	Elabora el permiso correspondiente.
Director de Tránsito	4	Firma y sello oficial del permiso.
Secretaria	5	Toma el pago correspondiente y realiza la entrega del Permiso.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

*[Handwritten signature]*

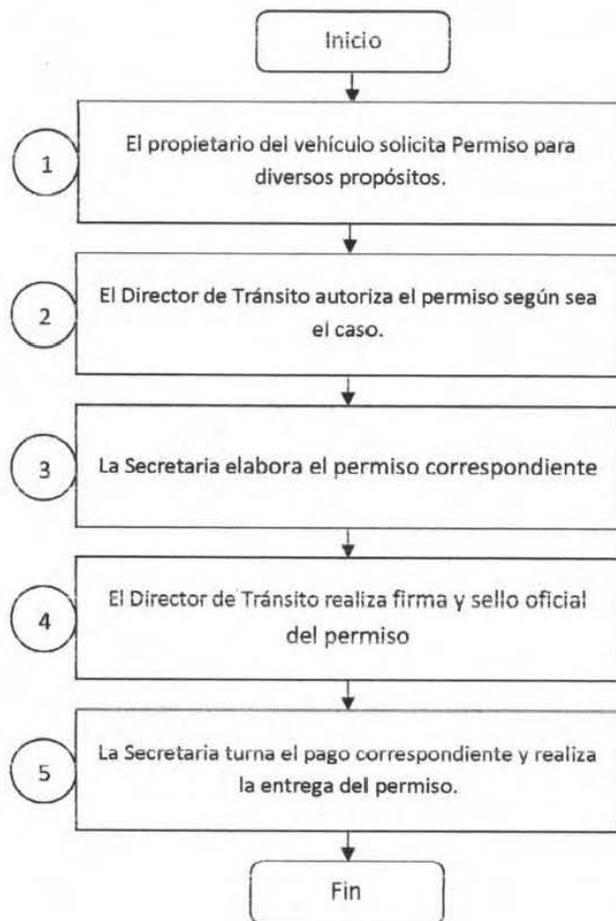
*[Handwritten signature]*



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DIVERSOS



*[Handwritten signatures and initials]*



**DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL**



\*2021: Año de la Independencia\*

<b>ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: AGENTE VIAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BOLETA DE INFRACCIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Agente de Tránsito	1	Levantar infracción de tránsito, realiza I.P.H. Informa a la dirección de tránsito municipal la elaboración de una infracción con número de folio.
	2	Tuma boletas de infracción a la dirección.
Director de Tránsito	3	Recibe boletas y elabora listado de infracciones.
Secretaria	4	Remite listado de infracciones con boletas anexas a tesorería.
	5	Verifica que las boletas de infracción coincidan con el número de folio de la boletera
Infractor	6	Realiza pago de infracción en tesorería y entrega copia del recibo de pago en la dirección de tránsito
Director de Tránsito	7	Recibe copia de recibo de pago para archivo y respaldo.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>		

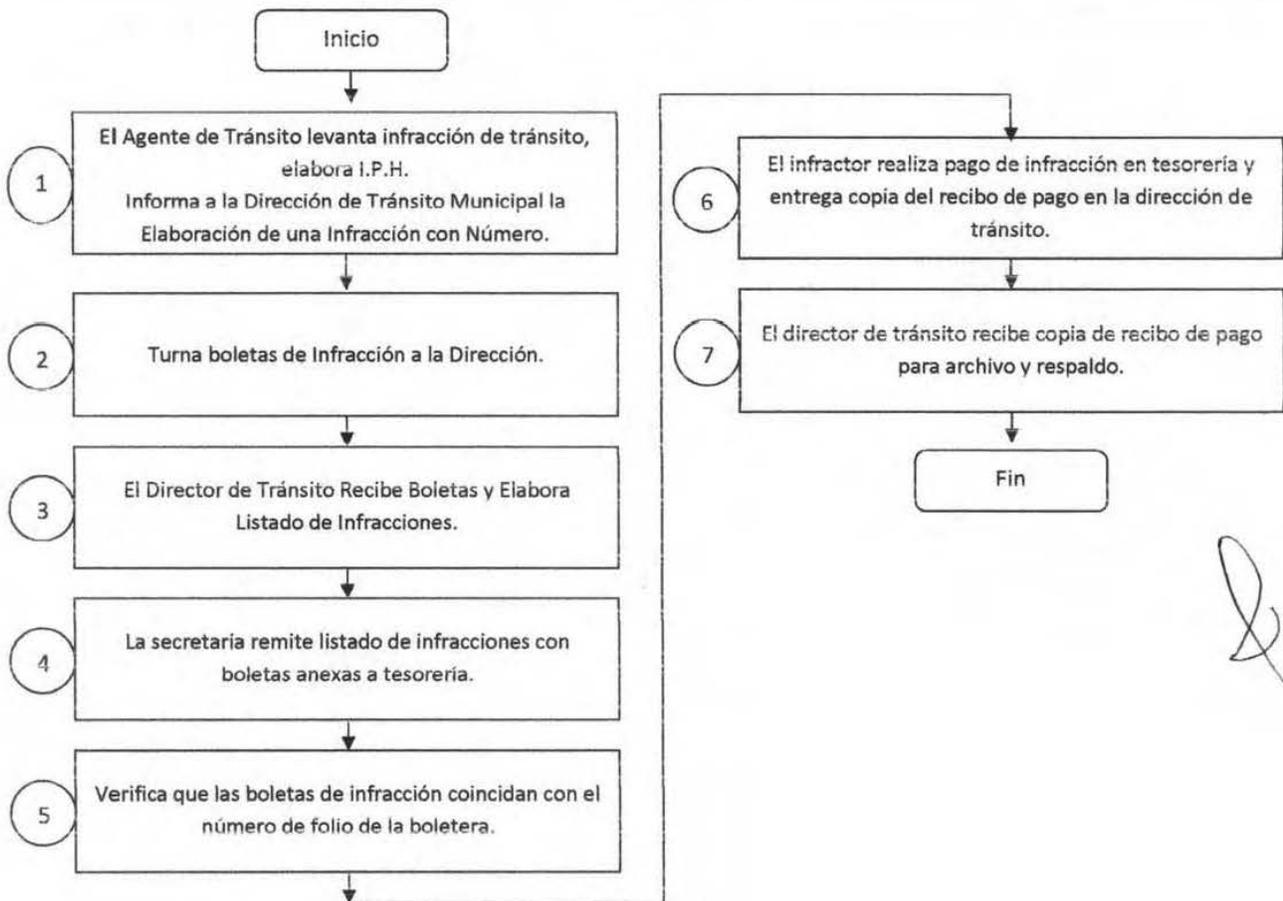
*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL | UNIDAD RESPONSABLE: AGENTE VIAL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BOLETA DE INFRACCIÓN





**DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL**

2023



"2021: Año de la Independencia"

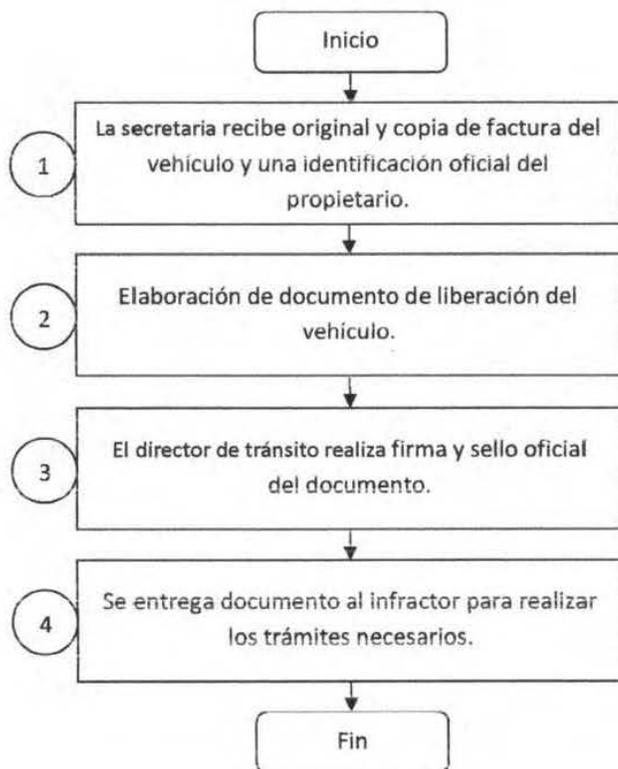
<b>ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Secretaria	1	Se recibe original y copia de factura del vehículo y una identificación oficial del propietario.
	2	Elaboración de documento de liberación del vehículo.
Director de Tránsito	3	Firma y sello oficial del documento.
	4	Se entrega documento al infractor para realizar los trámites necesarios.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS



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



**DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL**

2021



"2021: Año de la Independencia".

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ACCIDENTES DE TRÁNSITO		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	1	Recibe reporte de accidente, vía telefónica.
	2	Registra en bitácora.
Director de Tránsito	3	Reporta vía radio, a personal operativo para su atención.
	4	Se traslada al lugar del accidente.
	5	Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc.
	6	Traslada a Jefatura a participantes. "Dependiendo de la magnitud del accidente"
	7	Traslada vehículo a Jefatura o a cuadra municipal.
	8	Efectúa levantamiento de datos del vehículo en formato.
	9	Elabora informe correspondiente.
	10	Turna a mesa de accidentes.  "Si hay conciliación"
	12	Orientar al ciudadano para que recurra al Ministerio Público a presentar su querrela.  "Si hay lesionados"
	13	Pone a disposición de la unidad competente.

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

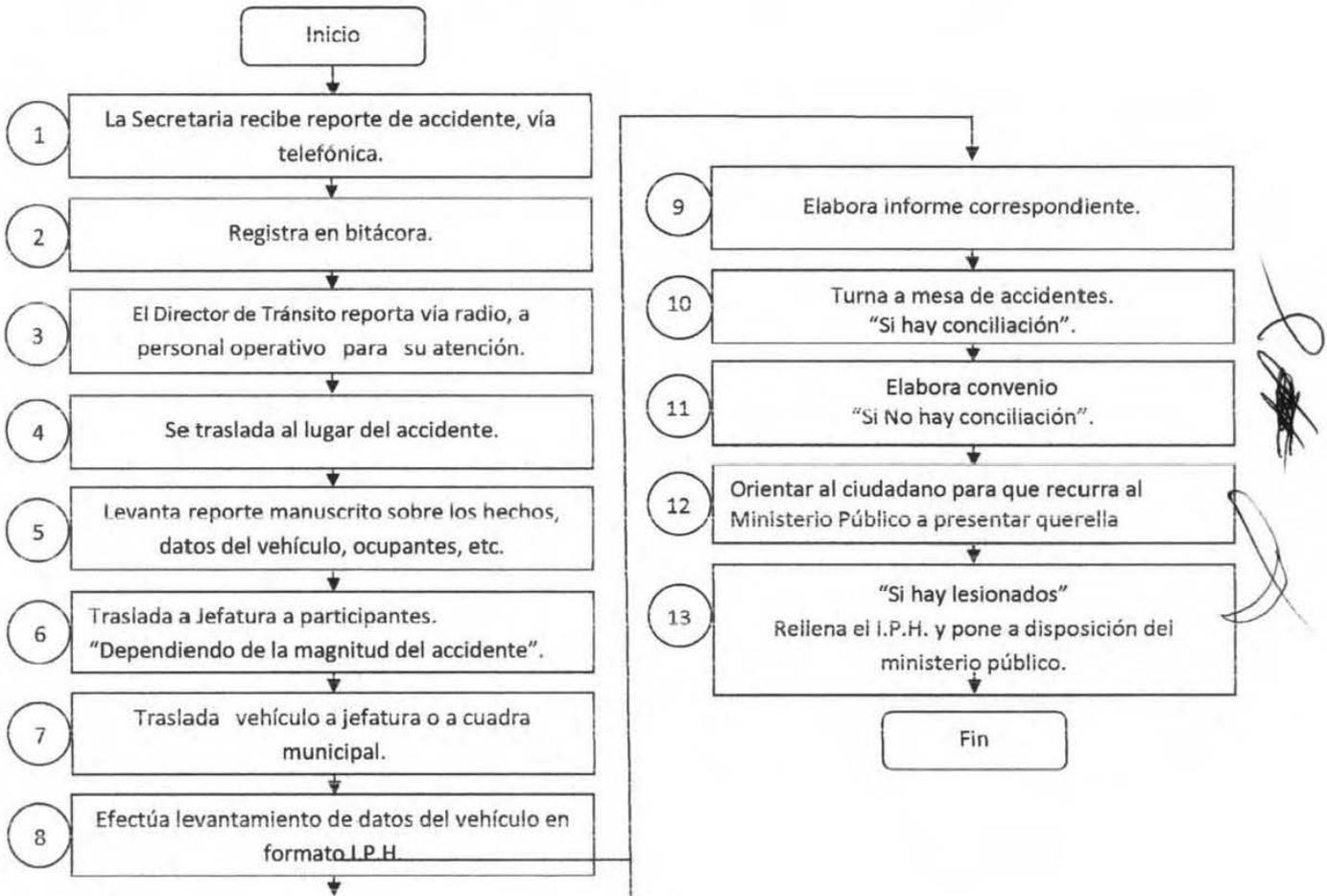


DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

2021



ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: AGENTE VIAL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ACCIDENTES DE TRÁNSITO





DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL

2021



"2021: Año de la Independencia".

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (11) ONCE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8989



**DIRECCIÓN  
DE TRÁNSITO  
MUNICIPAL**

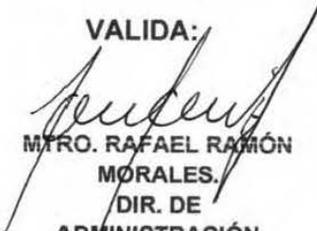


"2021: Año de la Independencia".



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES, DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ DIR. DE TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ DIR. DE TRÁNSITO MUNICIPAL</p>
--	---	---	--

## INDICE

OBJETIVO

MARCO LEGAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN

- 1) Internas
- 2) Externas

DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TRÁNSITO

NOMBRE DEL PUESTO: COMANDANTE DE GUARDIA.

NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTORA DE EDUCACIÓN VIAL

NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE VIAL

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA

FORMATOS DE TRÁMITES

REQUISITOS DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

ORGANIGRAMA

DIRECTORIO



## OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de seguridad vial y peatonal ofreciendo una ciudad más digna y segura de transitar, así como también dotar de señalamientos complementarios a la cabecera municipal, poblados y rancherías circunvecinas de mayor vialidad, y ampliar la cobertura de vigilancia en los planteles educativos, usando la proximidad social como herramienta principal.

## MARCO LEGAL:

La Dirección de Tránsito fue creada en base al Convenio de Transferencia del Servicio Público de Tránsito Municipal que el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Jalpa de Méndez firmaron el 29 de septiembre de 2011. Así mismo, está sustentada en los Artículos 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a continuación se citan:

**Artículo 87.-** Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del bando de policía y gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el ayuntamiento.

**Artículo 88.-** Atento a lo señalado en el artículo anterior, los ayuntamientos en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de seguridad pública a través de los elementos que conformen a la policía preventiva y tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el municipio.

Así mismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, o la prestación directa o coordinada, de este último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

**Artículo 89.-** Los presidentes municipales o primeros concejales, serán los jefes superiores de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito y designarán a los directores de dichos cuerpos en los términos de las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

**Artículo 90.-** La policía preventiva municipal acatará las ordenes que el gobernador del Estado le trasmita por conducto del presidente o en su caso del primer concejal, en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

**Artículo 91.-** Los directores y los demás integrantes de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito y de bomberos serán designados preferentemente de los egresados de los centros de capacitación o colegios que la Secretaría de Seguridad Pública tenga funcionando. Al personal que ingrese por otro conducto, se le deberá dar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

### 1) INTERNAS

- En apoyo y coordinación con las demás direcciones y coordinaciones del ayuntamiento constitucional.

### 2) EXTERNAS

- Con el delegado de la Policía Estatal de Caminos, destacamento del municipio de Jalpa.
- Con las delegaciones de la Policía Estatal de Caminos de los municipios colindantes.
- Con la Agencia Investigadora del Ministerio Público.
- Con la Policía Estatal de Caminos en el Estado.
- Con la Policía Estatal.
- Con la Secretaría de Movilidad.
- Con la Guardia Nacional.
- Con la Marina.
- Con el Ejército Mexicano.

## DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES:

Los tiempos que estamos viviendo, exigen de toda administración, claridad en la actuación y en los diversos procesos con los cuales se les brinda atención a los ciudadanos. En ese sentido, la Dirección de Tránsito de Jalpa de Méndez, tiene la preocupación de proporcionar una atención esmerada, adecuada y honesta en todas sus acciones, para que el usuario quede satisfecho al recibir una mejor atención.

Este manual de organización y procedimientos de tránsito, es la guía y traza el rumbo a seguir, dando certeza en todo lo que se emprenda, dado que tiene como política trabajar organizadamente, entender, facilitar y agilizar los pasos en cualquier trámite que se atiende.

Pretende responder, adecuadamente, a las necesidades de la sociedad en el ámbito de vialidad, adecuando, orientando y participando en la solución de problemas de fondo con referencia al tránsito en el municipio, dado que requiere de una visión a futuro pero que atiende el presente.

Así mismo, es importante resaltar el respeto hacia los Derechos Humanos, que hoy más que nunca reclaman garantía de su integridad.

En general tenemos el compromiso de ser respetuosos de las leyes, con un sentido social y humanista, que busca soluciones que no lesionen al ciudadano, ni a la sociedad.



## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE TRÁNSITO

**Funciones del Puesto:**

- Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Recepción y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.
- Realizar el rol de servicios en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Actualizar los procedimientos administrativos del área (altas, bajas del personal, faltas, incapacidades, vacaciones).
- Llevar el control de los bienes que se han recibido para la realización de las actividades del departamento.
- Dar seguimiento a la Correspondencia de la dependencia dando respuesta de solicitudes de abanderamiento, desfiles, marchas, eventos varios.



## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

NOMBRE DEL PUESTO: COMANDANTE DE GUARDIA.

**Funciones del Puesto:**

- Revisar los puntos escolares para que se encuentren cubiertos a la hora de entrada y salida de los alumnos.
- Revisar los partes infamativos de cada elemento.
- Encabezar y coordinar recorridos, abanderamientos, caravanas etc.
- Hacer recorridos diariamente revisando que el personal se encuentre laborando debidamente y no incurra en ninguna anomalía.

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.

## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTORA DE EDUCACIÓN VIAL

**Funciones del Puesto:**

- Evaluar las habilidades de manejo de los solicitantes de constancias de vialidad.
- Capacitar a conductores para obtener licencia por primera vez de: chofer, automovilista, motociclistas, permisos a menor de edad para conducir y permisos a extranjeros.
- Concientización escolar y ciudadana.
- Capacitación a escolares de nivel básico, medio básico, medio superior y superior.
- Difundir la educación vial a la ciudadanía en general.



## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

**NOMBRE DEL PUESTO:** AGENTE VIAL

**Funciones del Puesto:**

- HORARIO: 24 hrs. de Trabajo y 24 hrs. de descanso, cubriendo todos los días del año.
- Dar fluidez a la vialidad vehicular.
- Dar fluidez a la vialidad peatonal haciendo uso de los pasos asignados a ellos.
- Dar servicio a zonas escolares (entrada y salida de alumnos).
- Apoyar en caso de algún desastre natural (incendio, sismos, tormenta, etc.).
- Elaboración de boletas a todo conductor que infrinja el reglamento de tránsito y vialidad.
- Verificar el control vial de las diferentes calles y avenidas dentro de la cabecera municipal, poblados y comunidades rurales. Así mismo, vigilar las carreteras dentro de la jurisdicción municipal.
- Asistir los hechos de tránsito que se susciten dentro de la jurisdicción municipal.
- Elaborar I.P.H. y parte diario de novedades.



## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA

**Funciones del Puesto:**

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al director.
- Elaborar en máquina de escribir o computadora los diversos escritos que requiera la dirección.
- Archivar toda la documentación que se genera y que se capta en la dirección.
- Atender a las personas que se presentan, tomando nota de los recados cuando el director no esté presente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades que se requieran en la dirección.

Handwritten signature and stamp on the right side of the page. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name. Below the signature is a rectangular stamp, which is partially obscured by the signature and appears to contain some illegible text or a logo.

## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE INTENDENCIA

**Funciones del Puesto:**

- Mantener aseada permanentemente las instalaciones de la dirección de tránsito.
- Entregar correspondencia en las diferentes dependencias, para las cuales se generan escritos.
- Colaborar en las demás tareas que el director le asigne

### FORMATOS DE TRÁMITES

- Constancia de Vialidad para Obtener Licencia de Chofer.
- Constancia de Vialidad para Obtener Licencia de Automovilista.
- Constancia de Vialidad para Obtener Licencia de Motociclista.
- Constancia de Vialidad para Obtener Permiso a Menor de Edad.
- Constancia de Vialidad para Obtener Permiso a Extranjero.
- Permiso de Circulación para Vehículo sin Placas.
- Boleta de Infracción.
- Liberación de Vehículo.
- Atención a Accidente de Tránsito.



## REQUISITOS DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN

### Constancia de Vialidad para Obtener Licencia de: Motociclista, Automovilista y Chofer:

- Copia del acta certificada de nacimiento.
- Copia de la credencial de elector.
- 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color.
- Tipo de sangre.

### Constancia de Vialidad para Obtener Permiso de Menor de Edad:

- Copia del acta certificada de nacimiento del interesado.
- 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color.
- Copia de la credencial de elector del padre, madre o tutor.
- Carta-responsiva del padre, madre o tutor.

### Constancia para Extranjero.

- Copia de pasaporte vigente.
- Comprobante de domicilio en el Estado (Recibo de luz, agua, teléfono).
- 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color.



**Permiso de Circulación de Vehículo sin Placas.**

- Copia de la Factura o Carta-Factura.
- Copia del Pedimento y Título si el vehículo es de procedencia extranjera.
- Copia de la Credencial de Elector.
- Comprobante de domicilio (Recibo de luz, agua, teléfono, etc.).

**Liberación de Vehículos**

a) Cuando la unidad es retenida por la dirección de tránsito municipal.

- Copia de la factura o carta-factura o tarjeta de circulación.
- Copia de la credencial de elector.

En caso de pertenecer a una empresa, deberá presentarse el apoderado legal con los mismos requisitos.

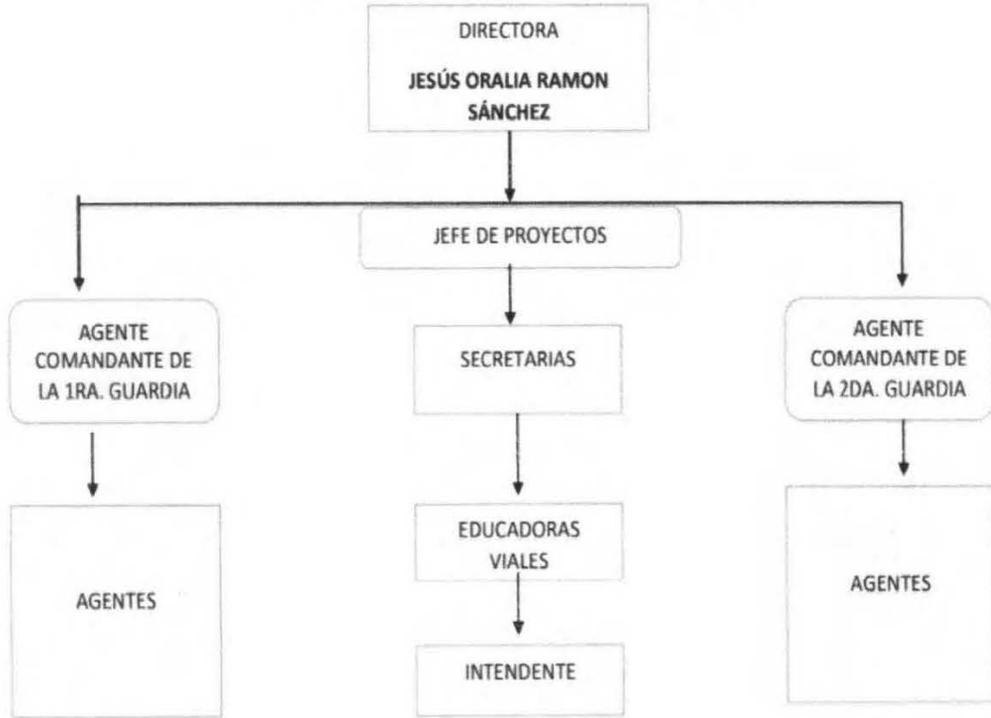
b) Cuando la unidad es retenida por otra instancia legal.

- Oficio de liberación dirigido al director de tránsito municipal, por parte de la Instancia retenedora
- Copia de la credencial de elector del interesado.



ORGANIGRAMA

DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL



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

**DIRECTORIO**  
**RELACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE**  
**TRÁNSITO MUNICIPAL**

NO	NOMBRE	CATEGORIA	ORIGEN
01	JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ	DIRECTOR	H. AYUNTAMIENTO
02	GUSTAVO CASTILLO HERRERA	OFICIAL	TRANSFERIDO DEL EDO.
03	FELIX GARCIA TORREZ	AGENTE DE SEGUNDA	TRANSFERIDO DEL EDO.
04	CANDELARIA MAGAÑA CORDOVA	AGENTE DE TERCERA	TRANSFERIDO DEL EDO.
05	MANUEL JESUS RICARDEZ FLORES	AGENTE DE TERCERA	TRANSFERIDO DEL EDO.
06	FELIPA ZAPATA RODRIGUEZ	AGENTE DE TERCERA	TRANSFERIDO DEL EDO.
07	JOSE ISABEL SANCHEZ SEGOVIA	AGENTE	TRANSFERIDO DEL EDO.
08	NORI JIMENEZ JIMENEZ	AGENTE	TRANSFERIDO DEL EDO.

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

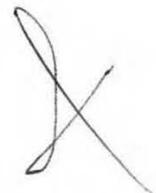
**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO  
DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (15) QUINCE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA  
IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES,  
AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8890



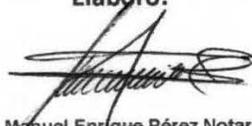
DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores*  
*Año de Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.  
2021 - 2024

<p><b>Autoriza:</b></p>  <p>Lic. Nuris López Sánchez. Presidenta Municipal.</p>	<p><b>Valida:</b></p>  <p>Mtro. Rafael Ramón Morales. Director de Administración.</p>	<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>Lic. Manuel Enrique Pérez Notario. Director de la Policía Municipal.</p>	<p><b>Responsable:</b></p>  <p>Lic. Manuel Enrique Pérez Notario. Director de la Policía Municipal.</p>
--	--	---	--



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores Magón*  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



## INTRODUCCIÓN

Los Municipios, en el ámbito de su competencia, en materia de Seguridad Pública, tienen las atribuciones de: Organizar, reglamentar, regular y supervisar los servicios de la Policía Municipal; establecer y ordenar las medidas de seguridad necesarias, para la Prevención del Delito, supervisar el cabal cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno; celebrar convenios con otras Instituciones y Autoridades de otro nivel de Gobierno y demás Municipios del Estado; y demás que determinen las Leyes aplicables y reglamentos en materia.

Este manual tiene como fin, identificar las funciones y los ámbitos de competencia de cada una de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública. Así mismo, contempla objetivo, misión y visión de dicha dirección y el marco jurídico normativo a la cual se encuentra sujeta.

En términos generales el documento en cuestión, es una guía para el logro de los objetivos que en materia de seguridad, deben de cumplir los servidores públicos, adscritos en cada una de las áreas que integran la dirección, en consecuencia, dicho manual debe ser revidado y actualizado de manera anual, a efecto de que innove y modernice la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública en beneficio de la población Jalpaneca.

Es el interés del Presidente Municipal, establecer un programa de proximidad entre la comunidad y las instituciones, para atender las necesidades sociales de una manera coordinada y sumando esfuerzos conjuntos de la sociedad civil y esta institución policial.

El compromiso de nuestra Dirección de Seguridad Pública, es mejorar y perfeccionar los procesos y procedimientos con la finalidad de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, evitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto enfocado a fomentar una cultura de servicio y de respeto entre el ciudadano y los cuerpos de seguridad.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores Magón*  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



## ATRIBUCIONES

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en ejercicio de esta función.

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública.

El artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece: A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo*  
Año de *Flores*  
*Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

**A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:**

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal. Y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 Flores  
Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



### MARCO JURIDICO

La Dirección de Seguridad Pública Municipal y las áreas que la integran, se encuentran sustentadas en el presente marco normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Tabasco.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco. 
5. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
6. Ley de Seguridad Social para los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. 
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. 
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
11. Presupuesto de Ingresos del Municipio.
12. Presupuesto de Egresos del Municipio.
13. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022** *Ricardo Flores*  
*Año de Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## OBJETIVO

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas que dependen de la Dirección de Seguridad Pública, de Jalpa de Méndez.

## MISIÓN

Garantizar la seguridad de los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez, del Estado de Tabasco, siendo, ante todo, una corporación de servicio a la sociedad, conformada por hombres y mujeres cada vez más capacitados y comprometidos con su deber, mejorando constantemente las estrategias y eficacia en la prevención de conductas antisociales.

La misión de seguridad pública en el municipio, va más allá de acciones policiales, por lo que esta se dirige a la implementación de programas de prevención, enfocados al fomento de valores, promoción de la cultura del respeto, la legalidad y los derechos humanos, con una intensa participación social para posibilitar que la seguridad sea integral.

## VISIÓN

Lograr una convivencia social armónica y pacífica en el municipio, donde prevalezcan los valores del respeto, la honestidad, la libertad, la justicia y la prudencia.

Fomentar una convivencia social más sana y segura a través de la recuperación de espacios públicos seguros, así como la aplicación de planes y proyectos enfocados a la consolidación y fortalecimiento de la corporación y sus integrantes para un mejor servicio a la sociedad del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022 Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



### OBJETIVOS GENERALES

- I. La Salvaguarda de la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio del municipio.
- II. De investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; y de investigación para la persecución de los delitos bajo el mando directo del Ministerio Público.
- III. De prevención del delito, por medio de acciones de inspección y vigilancia en el Municipio, usando métodos idóneos para evitar la comisión de delitos e infracciones administrativas.
- IV. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública. 
- V. Disminuir la incidencia delictiva tanto en la Cabecera Municipal, como en la Villa, Poblados, Colonias, Rancherías y Ejidos, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo, en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del Municipio, puedan sentirse en un ambiente grato, para que realicen sus actividades, sin temor a que se interrumpa su tranquilidad y paz social. Asimismo, mejorar la convivencia armónica entre los ciudadanos y el vínculo directo con nuestra Institución, convirtiéndola en un ente diferente en su actuación. 
- VI. Capacitar y adiestrar al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de combatir la delincuencia común y organizada. 
- VII. Establecer coordinación con Instituciones y organizaciones dedicadas a la Seguridad Pública: Instituto de Prevención del Delito, Atención de Denuncias y Servicios de Emergencias, a beneficio de la Ciudadanía Jalpaneca.
- VIII. Implementar Programas de pláticas en materia de Prevención del Delito, dirigidas a alumnos de Instituciones Educativas, Padres de Familia, Profesores, Delegados y Ciudadanos en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.
- IX. Fomentar la participación ciudadana por medio de la denuncia y hacer de ella, una cultura, que conlleve, a inhibir las conductas antisociales.



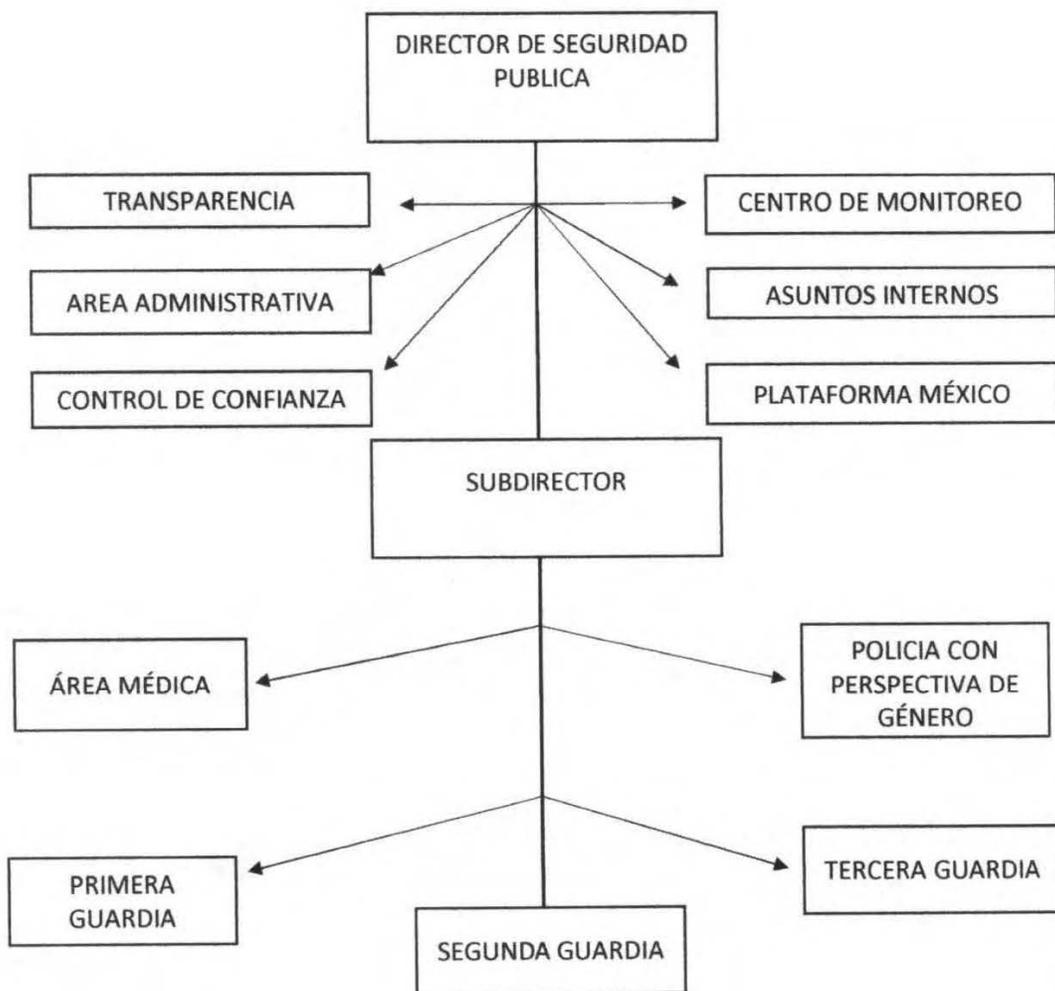
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Ricardo Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores Magón*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- Transparencia,
- Área administrativa,
- Control de confianza,
- Centro de monitoreo (C2),
- Asuntos internos, y
- Plataforma México.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- Área Médica,
- Policía con Perspectiva de Género,
- Primera Guardia,
- Segunda Guardia, y
- Tercera Guardia.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



Ricardo  
2022 Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Dirección de Seguridad Pública, es la dependencia oficial del Gobierno Municipal de Jalpa de Méndez, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizar el orden y la Seguridad Pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

El titular de la Dirección de Seguridad Pública, será nombrado y removido por el Presidente Municipal y en el desempeño de sus actividades además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, este manual y en general los ordenamientos aplicables, deberán coordinarse con los Gobiernos Federales y Estatales, en los términos de la Ley General de la materia, que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en todo lo relativo a dicho Sistema Nacional y vigilará que la actuación de la Institución Policial, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de la Ley.

La Seguridad Pública, es una función que corresponde a los tres niveles de Gobierno, por lo consiguiente el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, a través de la Dirección de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, buscará siempre mantener el orden público, proteger la integridad física de los ciudadanos y de sus bienes, prevenir la comisión del delito e infracciones de las Leyes, Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno Municipal vigentes, realizar las investigaciones pertinentes para prevenir y evitar los delitos, contribuir en las investigaciones de los delitos y persecución de los infractores de la Ley, a solicitud de otras autoridades competentes, participar en acciones de investigación y persecución de la delincuencia organizada, en el ámbito de nuestra competencia, prevenir y auxiliar a la población, en caso de cualquier siniestro o desastre natural que se presente y demás asuntos que nos confieren las leyes y reglamentos en materia.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022 Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

La organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, se rige en los términos de las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales en la materia, los Ordenamientos, Reglamentos, Programas y Convenios que para tal efecto celebre o emita el Cabildo, siempre bajo el mando directo del Presidente Municipal, los siguientes asuntos:

I.- En el ámbito de Seguridad Pública:

- Ejercer el manual del Servicio Profesional de Carrera dentro la corporación.
- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio.
- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.
- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
- Coordinar acciones con otras corporaciones policiales de los tres niveles de Gobierno, en el ámbito de la protección ciudadana.
- Detener a las personas que infrinjan la ley, en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia.
- Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública y/o Protección Social.
- Contribuir a la Seguridad Pública de la sociedad, realizando tareas de prevención del delito e ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos y Ordenamientos Municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del H. Cabildo Municipal.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Cooperar con las autoridades administrativas y jurisdiccionales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos.
- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.
- Integrar y dirigir el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, y Comisión de Carrera del Servicio Profesional de la Policía Municipal, previstas en los ordenamientos en la materia.
- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley, que establece las bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública con la población civil y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.
- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos policiales.
- Dar cumplimiento a los proyectos y programas que emanen del H. Cabildo Municipal.
- Proponer ante el H. Cabildo Municipal, estrategias, que en materia de Seguridad Pública, sean necesarios, para la mayor protección de las personas y su patrimonio.
- Vigilar las acciones de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, en la validación de la convocatoria, para el personal de nuevo ingreso.
- Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los aspirantes seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.
- Vigilar la aplicación de las sanciones al personal policial, reglamentadas en nuestras leyes y reglamentos.
- Mantener la supervisión sobre la distribución del equipamiento policial al personal, para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar se conceda cabalmente a los elementos policiales sus prestaciones laborales de conformidad con las leyes en la materia, como son su salario,



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



Ricardo  
2022 Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

vacaciones, permisos, aguinaldo, servicio médico, indemnizaciones y las demás que le confiera la Ley.

- Tramitar los expedientes de los elementos que vayan a ser promovidos, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- Coordinar y supervisar el inventario de armamento y municiones a cargo de la corporación policial.
- Gestionar y mantener actualizada y vigente la Licencia Oficial Colectiva número 140, para portación de armas de fuego por el personal policial operativo, de conformidad con la Ley Federal del Armas de Fuego y Explosivos.
- Todas las que disponga el Presidente Municipal en términos de la Ley.

#### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para allegarse de los recursos necesarios, para la óptima operación de las diversas áreas de la Dirección, así como gestionar la modernización del mobiliario y equipo.
- Elaborar solicitudes de pago y contra recibos, para los proveedores de bienes y servicios.
- Atender a proveedores y solicitar cotizaciones de bienes y servicios cuando se requiera.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022** Ricardo  
Flores  
Magón  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera, así como detectar necesidades de recursos y elaborar las requisiciones correspondientes.
- Gestionar y dar seguimiento a los seguros de vida de los elementos policiales y de los vehículos asignados a esta dirección.
- Realizar los trámites necesarios para la compra de equipos, uniformes y accesorios, para mejorar la actuación policial.
- Gestionar los recursos económicos necesarios para las actividades de la dirección.
- Gestionar, supervisar y controlar el combustible de las unidades motrices.
- Gestionar la compra de refacciones y auto partes de las unidades móviles.
- Mantener organizado el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Verificar la correcta aplicación de cuentas y su respectivo presupuesto.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto y presentarlo al director.
- Mantener actualizado el Estado de Fuerza del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, así como el inventario de bienes muebles.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Mantener, bajo el mando del Director de Seguridad Pública Municipal, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.
- Supervisar en coordinación con los Coordinadores y Comandantes de Región las acciones preventivas, que lleva a cabo el personal policial operativo y autoridades comunitarias.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022** *Ricardo Flores Magón*  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Programar y agendar reuniones Comunitarias, para la difusión de los Programas y Proyectos que en esta materia se lleven a efecto.
- Supervisar la correcta elaboración de los Informes Policiales Homologados, actas de entrevistas y demás documentación reglamentada, que deben generarse en la actuación policial, de conformidad con la Ley Estatal y General de Seguridad Pública.
- Facilitar los medios posibles (equipamiento), para el cabal funcionamiento de las áreas operativas y administrativas.
- Organizar al personal policial, de acuerdo a sus habilidades y destrezas, tomando en cuenta su perfil, en el área adecuada, con la finalidad de que cada elemento se desarrolle eficazmente.
- Fomentar la disciplina, la armonía y el compañerismo del personal policial.
- Coordinar y supervisar las funciones de las coordinaciones regionales.
- Vigilar la correcta función de los elementos policiales, en la aplicación de los ordenamientos jurisdiccionales y administrativas.
- Planear, programar y organizar las acciones preventivas de vigilancia y seguridad, bajo la validación del Director de Seguridad Pública.
- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los Derechos Humanos de las personas y se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y honradez, tal y como lo establece nuestra Carta Magna.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio.
- Participar con las demás dependencias Federales, Estatales y Municipales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022 Flores  
Año de  
Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, en coadyuvancia con la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Participar en las campañas de Prevención del Delito dirigidas a la población.
- Mantener informado al Director de Seguridad Pública de todas las novedades que se generen durante la operatividad de la policía.
- Coordinar los informes y acciones de las regiones operativas, en la evaluación, que se llevarán a efecto con el C. Presidente Municipal, en su calidad de comandante de las Fuerzas Armadas en el Municipio, en la cual se evaluarán los resultados de las 4 (CUATRO) Regiones Operativas, en materia de Seguridad Pública.
- Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública.

#### DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO.

- Operar la base de datos confidenciales, que permite la identificación de personas mediante fotografías y datos de sus documentos personales, también guarda los registros, interconectada con todas las Dependencias Policiales Federales, Estatales y Municipales del País, CERESOS, CEFERESOS y de Procuración de Justicia, que intercambian información relacionada con delincuentes y actos delictivos, coadyuvando así a mantener la seguridad y la paz social de los habitantes de este País.
- Captar y procesar, información de personas ligadas al crimen común y organizado.
- Nutrir de información clasificada en tiempo y forma de personas ligadas a bandas criminales, comunes y organizadas, así como infractoras de la Ley, también se comparte con otras corporaciones.
- Intercambiar información con otras autoridades Estatales y Federales de datos específicos de personas extraviadas y desaparecidas para su búsqueda y ubicación.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



Ricardo  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Dar a conocer de manera pronta a sus superiores cuando se tenga conocimiento de un hecho que ponga en riesgo o en estado de vulnerabilidad, la seguridad del municipio o en su caso de nuestro Estado de Tabasco.
- Tener enlace y coordinación con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales en el intercambio de información; armamento, equipamiento policial, unidades motrices y elementos policiales, como también personas relacionadas con actos criminales y demás datos que ayuden a las tareas de Seguridad Pública Municipal.
- Contar con un registro general de personas que son detenidas por esta corporación policial, por delitos.
- Dar un informe semanal, mensual y anual de las actividades de este sistema de información criminal a los superiores o cuando se requiera.
- Realizar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las incidencias delictivas por cada región, según el proyecto estratégico del Municipio en materia de Seguridad Pública.
- Supervisar, ordenar y clasificar la información con que cuenta este sistema de información criminal.
- Supervisar que los equipos con los que se cuenta estén en perfectas condiciones.
- Supervisar que la información que se ingresa a la base de datos sea real y que se tengan bajo custodia y seguridad, evitando con estricto apego a la Ley, que personas ajenas a este sistema manipulen estos equipos.
- Gestionar ante la superioridad los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de este sistema.
- Evitar el acceso de personas ajenas a este sistema.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores Magón*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

### DEL ENLACE C-3.

- Gestionar y programar los recursos económicos, para la aplicación de las Evaluaciones de Control de Confianza, a los elementos Policiales de esta Institución Municipal.
- Tener el control de las Evaluaciones de Control de Confianza, en materia de nuevo ingreso, vigencia, promoción y permanencia.
- Programar en coordinación con el Departamento de Programación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Tabasco, las respectivas evaluaciones a los elementos policiales.
- Notificar en tiempo y forma, a los elementos programados para evaluarse.
- Llevar un control interno de las evaluaciones que se aplican a los policías, así como un cronograma del Status de cada elemento policial.
- Resguardar la información de los resultados de las evaluaciones, en un lugar adecuado y seguro, de acuerdo a la Ley de Transparencia.

### POLICÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Supervisa: Integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país.

(ACUERDO A/063/15 por el que se crea la Unidad de Igualdad de Género de la Procuraduría General de la República y se establecen sus facultades y organización y Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco).

#### CREACIÓN DE GÉNERO (UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO).

Se crea la Policía de Género (Unidad de Igualdad de Género) como la instancia designada para conducir los trabajos para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022** *Ricardo Flores Magón*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

las políticas públicas que impactan en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

### PRINCIPIOS RECTORES

1.- Los principios rectores con los cuales se regirá la Policía de Género (Unidad de Igualdad de Género) son:

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

La igualdad de género;

El respeto a la dignidad humana;

La no discriminación;

El empoderamiento de las mujeres;

La transversalidad; y

Los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales en los que México forme parte, la legislación federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, leyes estatales, así como al presente decreto.

### FACULTADES DE LA POLICÍA GÉNERO (UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO)

2.- La Policía Género (Unidad de Igualdad de Género), tendrá las facultades siguientes:

- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Dirección, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la dirección y el H. Ayuntamiento;
- Generar estadísticas para el Sistema Municipal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la dirección y el H. Ayuntamiento;
- Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos de la dirección y el H. Ayuntamiento;



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



Ricardo  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Promover la revisión y/o actualización de la normatividad con perspectiva de género;
- Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Estatal de la Mujer;
- Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la corporación de Seguridad Pública, el programa anual de trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la corporación y el H. Ayuntamiento;
- Coordinarse con los órganos administrativos del H. ayuntamiento para la incorporación de la perspectiva de género;
- Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres, en términos de las leyes de la materia;
- Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal de la corporación de Seguridad Pública y el H. Ayuntamiento Constitucional en materia de género;
- Brindar atención a víctimas de violencia física, psicológica o sexual y a sus familiares.
- Detectar casos de violencia desde el contacto directo con la sociedad;
- Intervenir en las crisis de las víctimas para priorizar toma de decisiones;
- Atender de forma inmediata a la víctima para canalizarla con las instancias correspondientes;
- Proteger la integridad física y disminuir situaciones de riesgo para la víctima, a partir de la vigilancia y seguimiento de las medidas de protección que otorga la autoridad correspondiente;
- Responder con diligencia a todas las solicitudes de asistencia y protección en casos de violencia contra la mujer, incluso cuando la persona denunciante no sea la demandante;
- Asignar igual prioridad a las llamadas relativas a casos de violencia contra la mujer y a los de violencia doméstica que a las relativas a otros actos o tipo de violencia; y
- Tras recibir una denuncia, elaboren una evaluación coordinada de riesgos del lugar del delito y respondan de forma acorde a la situación.
- Toda detención de la fémina infractora deberá realizar su supervisión o trato por un agente aprehensor, es decir una mujer que le conceda la seguridad y así proteger sus derechos humanos.
- Aquellas mujeres que en su caso cometan alguna falta administrativa y tengan que ser destinadas por parte de elementos de seguridad pública, guarden el cuidado y consideración con el trato hacia las infractoras garantizando sus derechos humanos al no ser agredidas física y verbalmente por el personal que debe proteger y salvaguardar la paz y seguridad.

X

AT

X



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**Ricardo  
Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este bando y demás disposiciones aplicables.

### **FUNCIÓN DE LAS RESPONSABLE 1RA, 2DA, Y 3ER GUARDIA.**

Cumplir con las funciones que le encomienda de su superior jerárquico, vigilar, supervisar y Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, entre otras.

#### **Serán los encargados de las siguientes responsabilidades:**

- Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el director de la corporación.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren una parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al Director de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Contribuir al establecimiento de la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas a través de vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores Magón*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.

- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos.
- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas a través de la prevención del delito, así como mantener el orden público.
- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022** *Ricardo  
Flores  
Magón*  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



## TRANSPARENCIA

Recabar y difundir la información a que se refieren y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022 Flores  
Magón**  
Año de  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

### **CENTRO DE MONITOREO (C3)**

Proporcionar el servicio de atención de las emergencias reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 1-1-8 o que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;

- Despachar y canalizar oportunamente los llamados de emergencia a las diversas dependencias municipales e instituciones integradas al servicio de atención de emergencias;
- Prestar el servicio de video vigilancia, monitoreo y operación de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el C3;
- Informar sobre los incidentes relevantes al C4 Estatal y al titular de la unidad técnica, así como cualquier otro acontecimiento importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- Colaborar con las autoridades judiciales o ministeriales para la integración de las carpetas de investigación, proporcionando la información que le sea requerida respecto a registros de llamadas o video grabaciones;
- Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **ASUNTOS INTERNOS**

La Inspección General es un área administrativa que desempeñará sus funciones directamente para el Titular de la Dirección, responsable de las investigaciones y acusaciones que iniciarán los procedimientos para que la Comisión pueda emitir sus resoluciones e imponer sanciones o correctivos disciplinarios a los elementos integrantes de la Policía Municipal.

Corresponderá a la Inspección General, en el presente reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Supervisar que el personal y miembros de la Policía Municipal que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- Visitar e inspeccionar a las áreas donde presten sus servicios personal y miembros de la Policía Municipal;



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**2022** Ricardo  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

- Realizar las investigaciones que considere necesarias con motivo de las quejas, denuncias o señalamientos de servidores públicos o particulares relativos al desempeño de los elementos de la Policía Municipal y recabar información a través de las diferentes técnicas de investigación que tenga a su alcance, para aportar como parte del material probatorio a la comisión;
- Evaluar el cumplimiento de los principios de ética y disciplina por parte del personal y miembro de la Policía Municipal;
- Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Policía Municipal;
- Actualizar los procedimientos de investigación;
- Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones;
- Recibir las quejas o denuncias que imputen a algún elemento de la Policía Municipal por la presunta comisión de una infracción a los principios de actuación o a sus deberes u obligaciones;
- Solicitar a la comisión, el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, en el que fungirá como parte acusadora, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- Integrar los expedientes, en los que concentrará los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- Remitir a la Comisión los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de este órgano colegiado;
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o impropios;
- Coordinarse cuando sea necesario, con el área jurídica de la Dirección, con la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y demás autoridades, tanto Federal, Estatal y Municipal, para efectuar adecuadamente su labor;
- Resguardar la información que esté en su poder;
- Aportar toda clase de pruebas a la comisión; y



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores*  
*Año de Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



- Las demás que le confiera este reglamento y demás disposiciones normativas en la materia y las que le asigne el director.

**ÁREA MÉDICA**

- Recesión de las personas que son detenida legal por la policía municipal, para determinar el estado de salud que se encuentra.
- Emitir certificado médico y de valoración de los detenidos.
- Determinar al nosocomio al que se debe turnar de acuerdo a las circunstancias médicas que presente el detenido actual, según sea el caso.



DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



Ricardo  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO. CP. 86200.

**CERTIFICA**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (26) VEINTISEIS HOJAS UTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DIA TREINTA Y UNO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

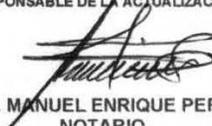


No.- 8991



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO  
2021 - 2024

<p>AUTORIZA: <sup>3</sup></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL.</p>	<p>VALIDA: <sup>12</sup></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. MANUEL ENRIQUE PEREZ NOTARIO. DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>LIC. MANUEL ENRIQUE PEREZ NOTARIO. DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL.</p>
--	---	---	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**INDICE**

- Contenido
- Presentación
- Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento
- Procedimiento: De Selección
- Procedimiento: De la Formación Inicial
- Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
- Procedimiento: De Ingreso
- Procedimiento: De Inducción
- Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
- Procedimiento: De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño
- Procedimiento: Ascenso y/o Promoción
- Procedimiento: De la Entrega de Estimulos y Reconocimientos
- Procedimiento: De la Baja de los Elementos Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad
- Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Renuncia
- Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Fallecimiento
- Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
- Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
- Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
- Glosario de Términos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**PRESENTACIÓN**

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, de conformidad a lo que se establece en el artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Una de las propuestas para trabajar lo anterior, es el nuevo modelo Policial Federal que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, las cuales tendrán que adoptar los Gobiernos Estatales y Municipales, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El presente Manual de Procedimientos del Municipio de Jalpa de Méndez, forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, mismo que contiene los procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso y reingreso, inducción, formación continua y especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, así como de separación y retiro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento****Código: DSPC-01-016****Objetivos:**

Reclutar en tiempo y forma, a través de convocatorias internas y externas al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente, para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

**Glosario:**

- CSPCHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA: Dirección Administrativa.
- ASPIRANTE: Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento, es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Jalpa De Méndez, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la dirección administrativa, personal de la dirección de seguridad pública y candidatos externos.

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento:** Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento  
**Código:** DSPC-01-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	DA	Identifica vacante y presenta información.	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CSPCHJ para proceso de reclutamiento.
2	CSPCHJ	Recibe y revisa el perfil de grado de competencias o identifica requisitos.	Información de vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CSPCHJ DA	Elabora y publica convocatoria interna.	Convocatoria interna.	
4	CSPCHJ DA	Verifica que existan candidatos internos NO: Publica convocatoria externa SI: Inicia proceso de asenso y/o promoción.	Convocatoria Interna Inventario de personal. Expediente de personal. Convocatoria externa.	Utilizan, fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	DA	Recibe documentos de requisitos.	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente.

**Procedimiento:** Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento  
**Código:** DSPC-01-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
-------------	-------------	--------------------------	---	------------------------------

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	DA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de matriz de reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	DA	Solicita información al RNPSP del aspirante.	Solicitud. Expediente aspirante.	Abre expediente
8	DA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	DA	Informa a la CSPCHJ la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el proceso de reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	DA	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días.

**Procedimiento:** Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento

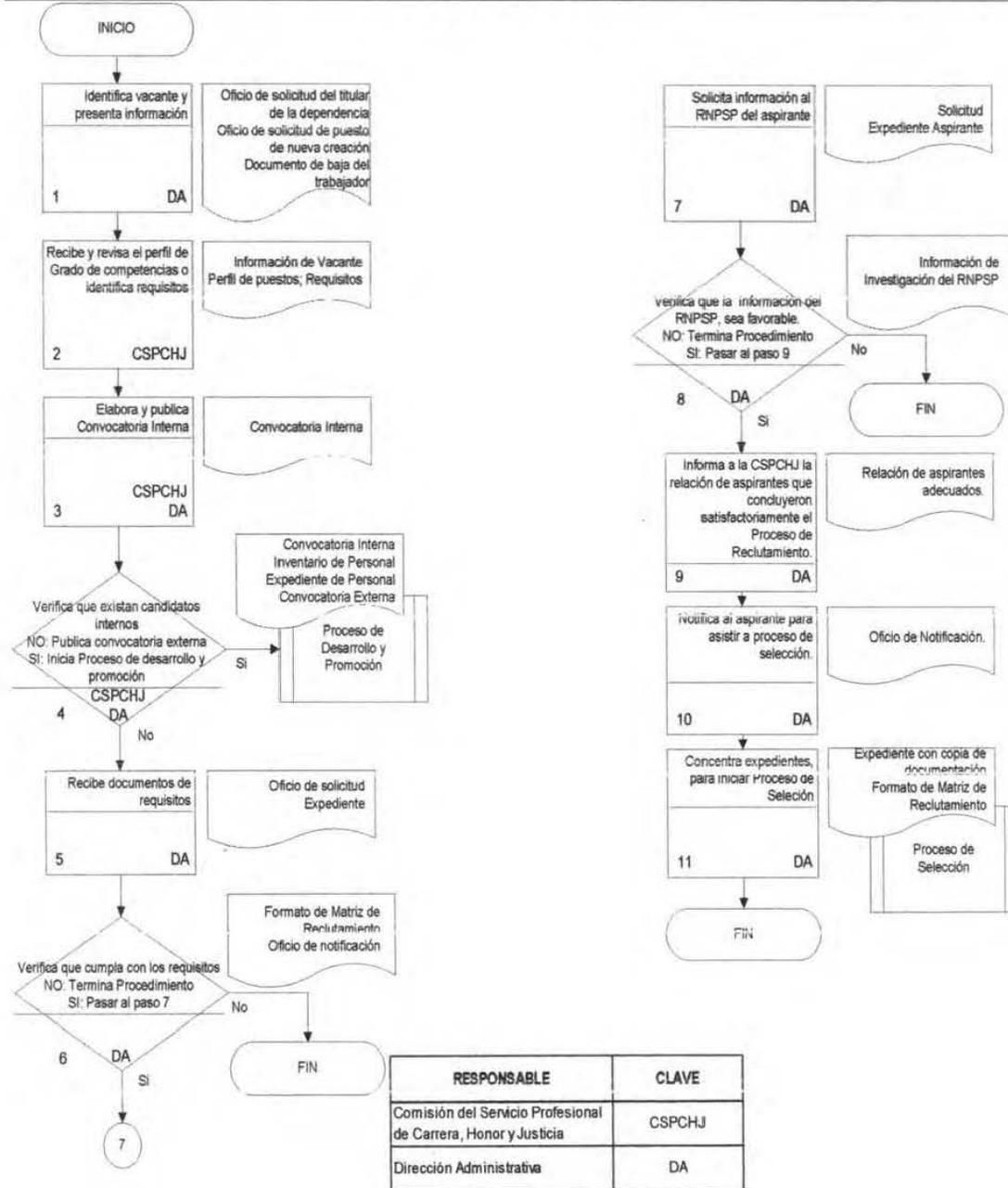
**Código:** DSPC-01-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	DA	Concentra expedientes, para iniciar proceso de selección.	Expediente con copia de documentación formato de matriz de reclutamiento.	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
<b>TIEMPO TOTAL</b>				30 Días

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento**  
**Código: DSPC-01-016**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Selección</b>
<b>Código: DSPC-02-016</b>

**Objetivos:**

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

**Glosario:**

- DA Dirección Administrativa.
- CE Candidato Externo.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- AA Academia.
- COPRO Coordinación de Profesionalización.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del manual de procedimientos del servicio profesional de carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Jalpa De Méndez, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la dirección administrativa y candidatos o aspirantes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Selección</b>
<b>Código: DSPC-02-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Recibe solicitud de CE a cubrir el proceso de selección.	Oficio de solicitud Listado de CE	
2	DA	Programa entrevista	Agenda de programas de entrevistas y expedientes	
3	DA	Notifica fecha para entrevista inicial.	Oficio de notificación	
4	CE	Recibe notificación y asiste entrevista inicial.	Oficio de notificación	
5	CE	Presenta documentación	Comprobantes de estudios, identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio	Original y 3 copias
6	DA	Recibe documentación	Comprobantes de estudios, identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada, comprobante de domicilio y formato de entrevista	Original y 3 copias

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Selección</b>
<b>Código: DSPC-02-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	DA	Recibe y verifica resultados cumple: NO: Termina procedimiento SI: Integra a expediente	Matriz de selección expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
8	DA	Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección	Formato de entrevista	
9	DA	Notifica a CE a acudir pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
10	CMCP DA	Solicita aplicación de pruebas de control de confianza	Oficio de solicitud	Mediante convenio
11	CE	Recibe notificación y acude a tomar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
12	CEECC	Recibe lista de CE y aplica pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Mediante convenio
13	CE	Toma las pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
	CEECC	Presenta resultados de las pruebas de control de confianza	Resultados	Tiempo de resultados 15 días

<b>Procedimiento: De Selección</b>
<b>Código: DSPC-02-016</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
15	CMCP DA	Recibe y verifica resultados. Si es apto: NO: Termina procedimiento SI: Integra a expediente	Resultados matriz de selección expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
16	CMCP DA	Notifica al CE para acudir a evaluación de conocimientos generales	Matriz de selección expediente Oficio de notificación	Integra resultados a matriz y expediente.
17	CE	Recibe notificación y documentos y acude a realizar evaluación de conocimientos generales.	Oficio de notificación.	
18	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar evaluación de conocimientos generales.	Oficio de notificación.	Opera convenio
19	AA	Aplica evaluación de conocimientos generales de la actividad policial.	Evaluación de conocimientos.	Evaluación de conocimientos generales de la actividad policial, básico de cómputo y paqueterías

<b>Procedimiento: De Selección</b>
<b>Código: DSPC-02-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	AA	Presenta resultados de la evaluación de conocimientos generales en 15 días	Resultados de la evaluación de conocimientos	Resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

				básico de cómputo y paquetería
21	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente. Notifica instrucciones para tomar evaluación de las técnicas de la función policial.	Matriz de selección expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente.
22	CSPCHJ DA	Recibe y verifica resultados aprobatorios: NO: Termina procedimiento SI: Integra a expediente	Resultados Matriz de selección expediente	Recibe resultados con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente.
23	DA	Notifica a CE instrucciones para tomar evaluación de las técnicas de la función policial.	Oficio de notificación	

**Procedimiento: De Selección**  
**Código: DSPC-02-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CE	Recibe notificación y acude a tomar evaluación de las técnicas de la función policial	Oficio de notificación	
25	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar la evaluación de las técnicas de la función policial	Oficio de notificación	Opera convenio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

26	AA	Aplica evaluación de las técnicas de la función policial	Manual para la evaluación de técnicas de la función policial	Verificar si CE cuentan o no con las habilidades y destrezas básicas para el ejercicio de la función policial
27	AA	Presenta resultados de la evaluación de las técnicas de la función policial en 15 días	Resultados de la evaluación de técnicas de la función policial	
28	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de técnicas de la función policial, con áreas de oportunidad. Notifica para tomar programa de formación inicial.	Matriz de selección expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
29	DA	Contrata prestación de servicios con los CE	Contrato	

**Procedimiento: De Selección**  
**Código: DSPC-02-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Firman contrato y asisten a tomar cursos de formación inicial aplicada.	Oficio de notificación.	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de programa de formación inicial.	Oficio de solicitud y lista de CE.	Proceso de formación inicial (8 meses, 1248 hrs.)
32	COPRO	Recibe lista de CE y solicita a la Academia Estatal aplicación de programa de formación inicial.	Oficio de notificación (Aplica proceso de formación inicial).	Mediante convenio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

33	AA	Aplica programa de formación inicial: Aplica proceso de formación inicial.	Plan rector de profesionalización. Planes y programas de estudios.	
34	AA	Presenta resultados del programa de formación inicial.	Resultados del programa de formación inicial.	
35	COPRO DA	Recibe y verifica resultados aptos: NO: Termina procedimiento SI: Integra a expediente.	Resultados Matriz de selección expediente.	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos.

**Procedimiento: De Selección**  
**Código: DSPC-02-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	CMCP DA	Inicia trámite de certificación	Resultados de exámenes y expedientes Matriz de selección proceso de certificación	Se integran resultados a matriz de selección y expediente
37	CEECC	Recibe solicitud de trámite, revisa y otorga certificado único policial.	Certificado único policial	
38	DA	Recibe certificados e integra matriz de selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso a la CMPC	Matriz de selección Oficio de notificación expediente	Adjuntando expedientes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

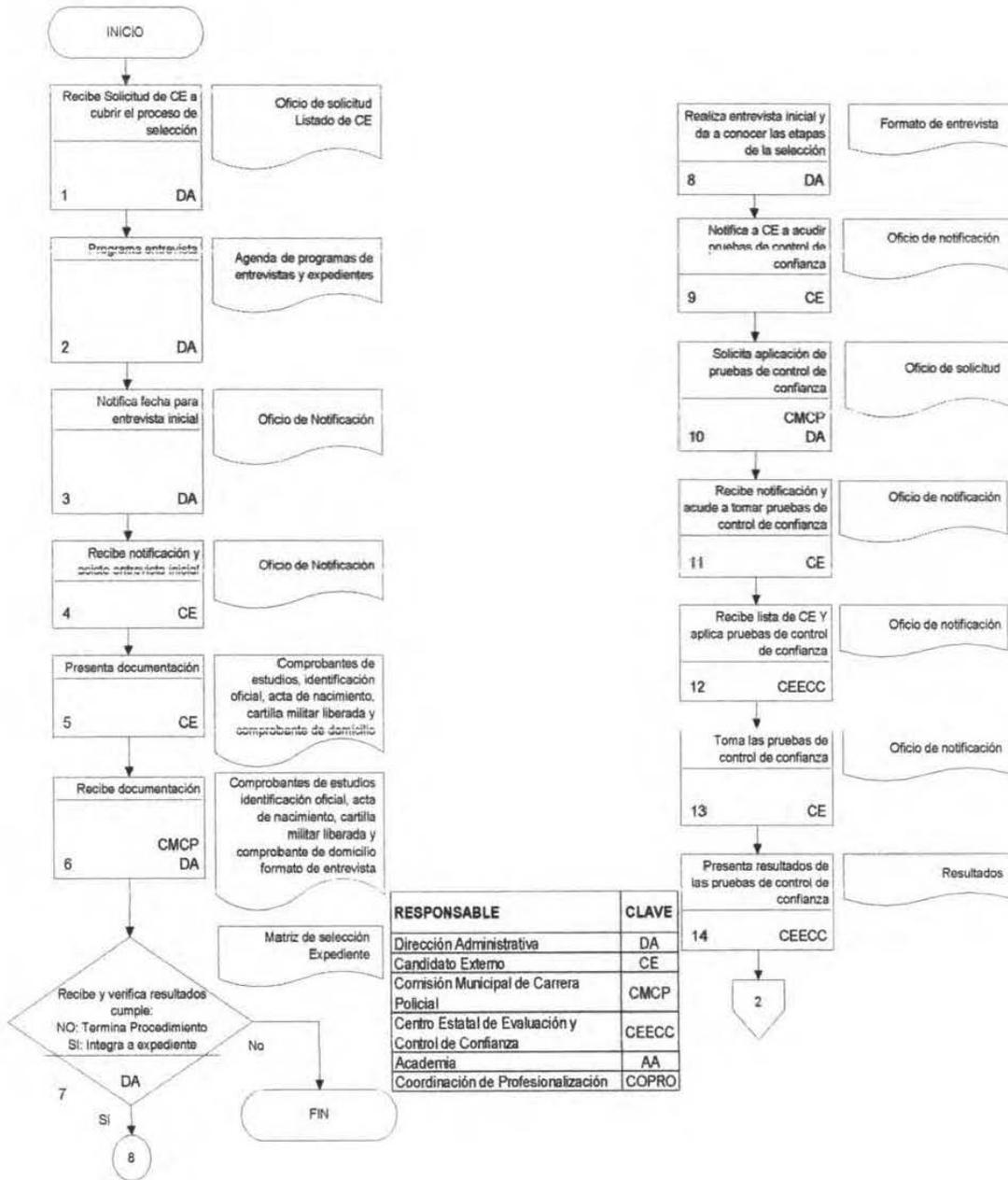
ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

39	CMCP DA	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos	Matriz de selección	
40	DA	Realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir requisitos para ingresar a la corporación. (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de notificación Proceso de ingreso Matriz de selección expedientes. Formato de entrevista.	Concentra matriz expedientes
TIEMPO TOTAL				30 Días

**Procedimiento: De Selección**  
**Código: DSPC-02-016**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

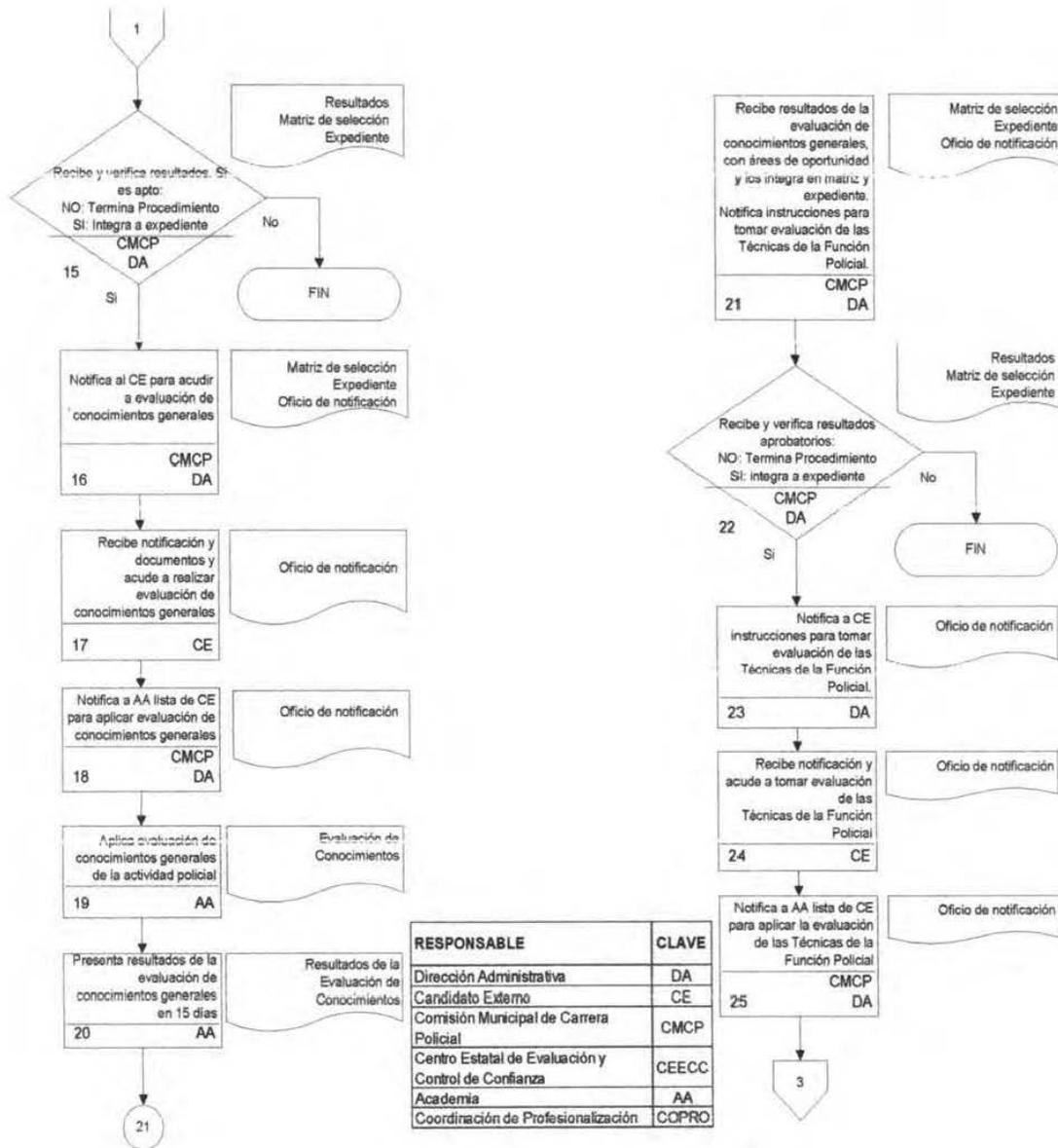


RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

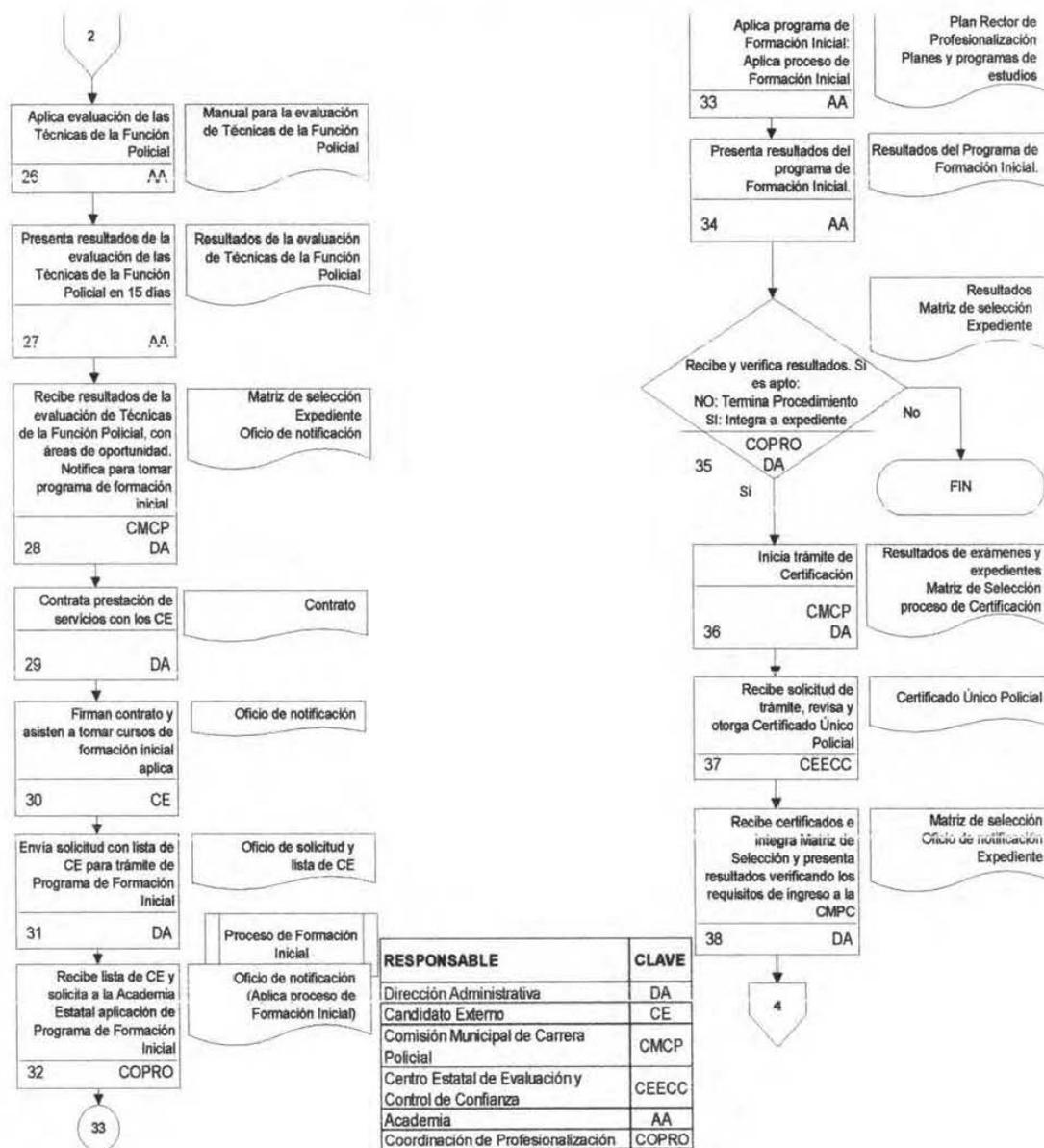
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

Procedimiento: De Selección  
Código: DSPC-02-016



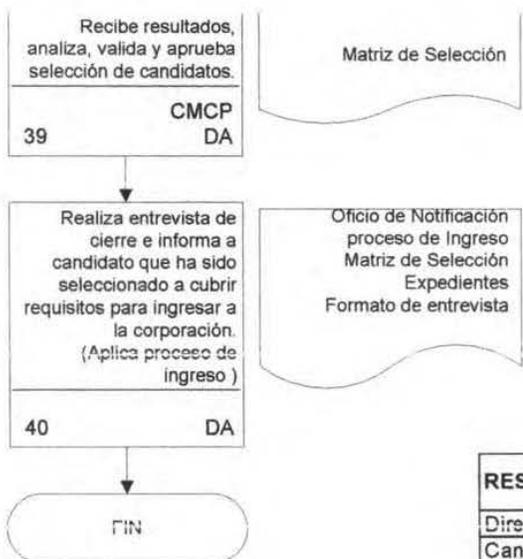
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De Selección**  
**Código: DSPC-02-016**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De Selección**  
**Código: DSPC-02-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De la Formación Inicial</b>
<b>Código: DSPC-03-016</b>

**Objetivos:**

Impartir el Programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de 6 meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los Cadetes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional De Jalpa De Méndez, Tabasco.

**Giosario:**

- CP            Coordinación de Profesionalización.
- AA            Academia.
- CAD          Cadetes.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Aicance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Jalpa De Méndez, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa y Coordinación de Profesionalización.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De la Formación Inicial</b>
<b>Código: DSPC-03-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	CP	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos. Oficio de solicitud para trámite de programa de formación inicial mediante convenio.	Solicita a la Academia Estatal aplicación de programa de formación inicial mediante convenio
2	AA	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de formación inicial, los registra como cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud.	
3	AA	Imparten programa de cursos de formación inicial (Máximo 1,248 horas. 6 meses)	Programa de cursos de formación inicial. Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
4	CAD	Acuden y reciben programa de formación inicial	Programa de cursos de formación inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
5	AA	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

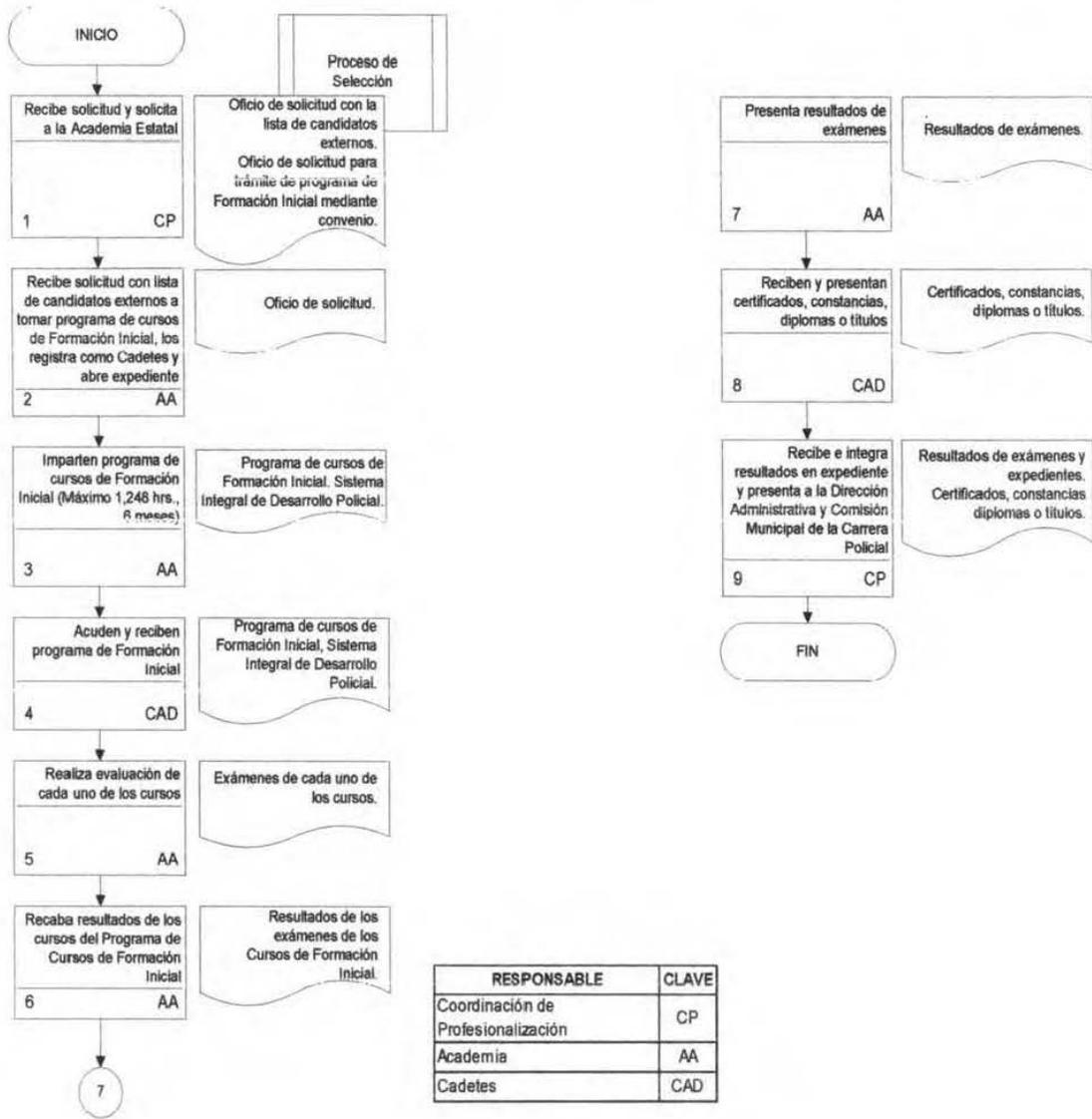
ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De la Formación Inicial</b>
<b>Código: DSPC-03-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AA	Recaba resultados de los cursos del programa de cursos de formación inicial	Resultados de los exámenes de los cursos de formación inicial.	
7	AA	Presenta resultados de exámenes	Resultados de exámenes.	
8	CAD	Reciben y presentan certificados, constancias, diplomas o títulos	Certificados, constancias, diplomas o títulos.	
9	CP	Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la dirección administrativa y comisión municipal de la carrera policial	Resultados de exámenes y expedientes. Certificados, constancias, diplomas o títulos.	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>6 Meses</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De la Formación Inicial**  
**Código: DSPC-03-016**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**Procedimiento: De la Adscripción y Certificación****Código: DSPC-04-016****Objetivos:**

Establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas con la finalidad de certificar al personal que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente, para continuar formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

**Glosario:**

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- DA Dirección Administrativa.
- ASPIRANTE Persona que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Jalpa De Méndez, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Policías de Carrera y Centro Estatal de Control de Confianza.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De la Adscripción y Certificación</b>
<b>Código: DSPC-04-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Aspirante	Cumplen con los requisitos para certificación	Pruebas de control de confianza	Requisitos para la certificación, apto en las pruebas de control de confianza y apto en la formación inicial
2	CSPCHJ DA	Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	En coordinación con la DA
3	CEECC	Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de control de confianza y programa cursos de formación inicial	Oficios de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CEECC	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación.	Certificado Único Policial	
5	CSPCHJ	Recibe Certificados Únicos Policiales y turna a la DA	Certificado	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

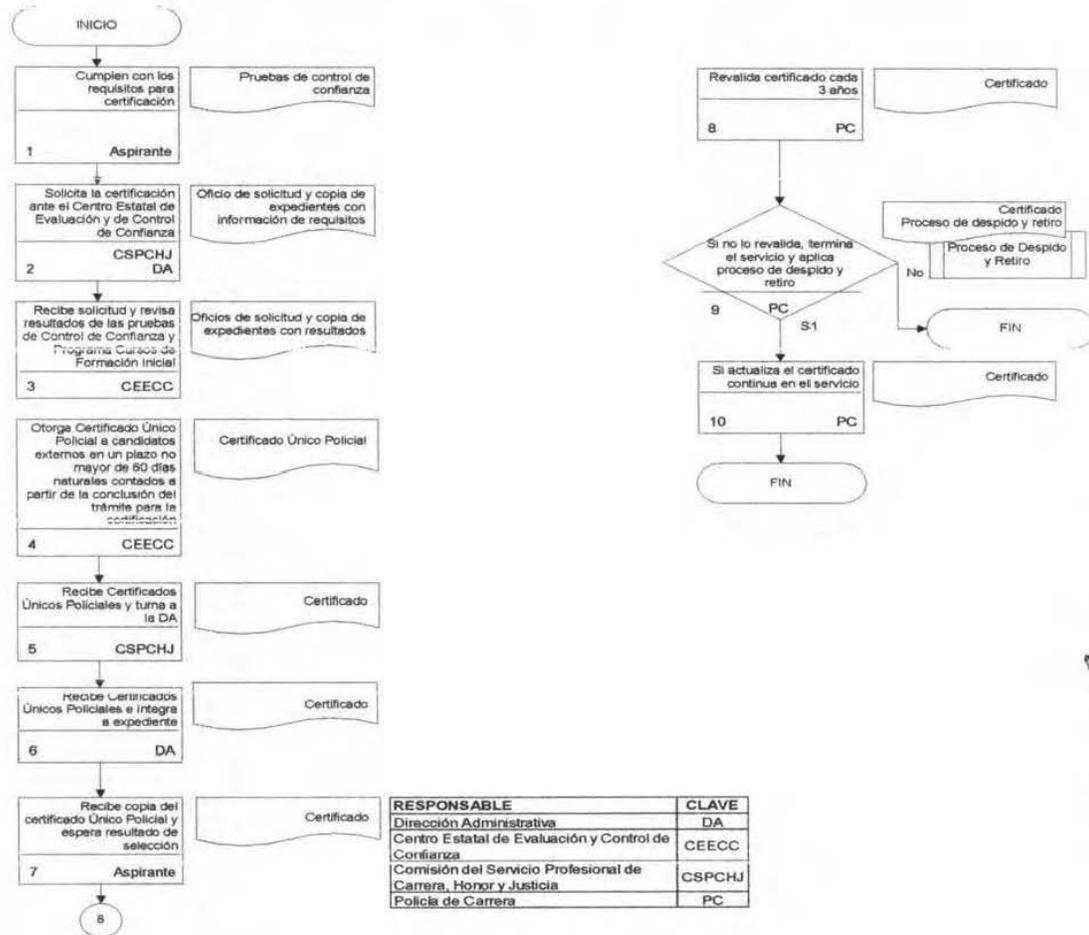
ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De la Adscripción y Certificación</b>
<b>Código: DSPC-04-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
6	DA	Recibe certificados únicos policiales e integra a expediente	Certificado	Original se integra al expediente y entrega copia a aspirante
7	Aspirante	Recibe copia del certificado único policial y espera resultado de selección	Certificado	
8	PC	Revalida certificado cada 3 años	Certificado	
9	PC	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado Proceso de despido y retiro	
10	PC	Si actualiza el certificado continua en el servicio	Certificado	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>30 Días</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De la Adscripción y Certificación**  
**Código: DSPC-04-016**



**Procedimiento: De Ingreso**

**Código: DSPC-05-016**

**Objetivos:**

Ingresar en tiempo y forma al personal seleccionado con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jaipa De Méndez, Tabasco.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Glosario:**

- PM                    Presidente Municipal.
- DSP                  Dirección de Seguridad Pública.
- DA                    Dirección Administrativa.
- PESE                Personal Seleccionado para ingresar.
- PC                    Policía de Carrera.
- SIN                  Síndico.
- SEISP                Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable al presidente municipal del municipio de Jalpa De Méndez, Tabasco, la dirección de seguridad pública, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Policías de Carrera y Centro Estatal de Control de Confianza, Unidad de Transparencia y Personal de Nuevo Ingreso.

<b>Procedimiento: De Ingreso</b>
<b>Código: DSPC-05-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o Observaciones
1	DA	Revisa minuta de la comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia para obtener lista de personal seleccionado.	Minuta de trabajo  Matriz de Selección	
2	DA	Verifica expedientes y solicita a personal seleccionado documentos	a).-Solicitud de empleo o curriculum vitae b).-Constancia de estudios cuando se hubieran cursado éstos	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		completar expedientes	profesional y título) d).-Dos cartas de recomendación e).-Carta de antecedentes no penales f).-Cartilla Militar Liberada (solo para varones) g).-Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta) h).-Registro en el IMSS (en caso de estar afiliado y si no tramitar registro) i).-2 fotografías tamaño credencial j).-Acta de nacimiento k).-Credencial de elector o su trámite l).-Certificado Único Policial	
--	--	-----------------------	---	--

**Procedimiento: De Ingreso**  
**Código: DSPC-05-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
3	PESE	Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación	Oficio de notificación Documentación	
4	DA	Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	Documentación Expediente	
5	DA	Expede, nombramiento y constancia de jerarquía del policía de carrera, con el visto bueno del director general	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

			-Leyenda de la protesta constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	
--	--	--	---	--

<b>Procedimiento: De Ingreso</b>
<b>Código: DSPC-05-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
6	DSP	Expede nombramiento y constancia de jerarquía del policía de carrera, con el visto bueno del director general	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la protesta constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	
7	PC	Firma de nombramiento y constancia de jerarquía como policía de carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
8	DA	Envía nombramiento y constancia de jerarquía a firma al Presidente Municipal y Síndico	Nombramiento y constancia de jerarquía	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

9	PM SIN	Firma, nombramiento y constancia de jerarquía	Nombramiento y constancia de jerarquía	
---	-----------	--	---	--

<b>Procedimiento: De Ingreso</b>
<b>Código: DSPC-05-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
10	DA	Recibe nombramiento y constancia de jerarquía firmados y anexa a expediente	Expediente	
11	DA	Entrega copia de nombramiento y de constancia de jerarquía a policía de carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
12	PC	Recibe copia de nombramiento y constancia de jerarquía en ceremonia oficial en la que rinde protesta	Nombramiento y constancia de jerarquía	
13	DA	Solicita captura de información del personal de carrera en el kárdex	Oficio de solicitud	
14	SEISP	Recibe información y captura de kárdex	Kárdex	
15	DA	Solicita clave única de identificación Personal al SEISP.	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Ingreso</b>
<b>Código: DSPC-05-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
16	SEISP	Recibe solicitud y otorga clave única de identificación personal	Oficio de solicitud clave única de identificación personal (CURP)	
17	DA	Recibe clave única de identificación personal y la integra al expediente	Clave única de identificación personal (CURP) Expediente	
18	DA	Expide identificación personal	Identificación oficial con: I.-Fotografía de frente del portador II.-Nombre completo del portador III.-Cargo o grado jerárquico IV.-Dirección, sector o área a la que pertenece V.-Datos de identificación médica VI.-Especializando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				10Días

*[Handwritten mark]*

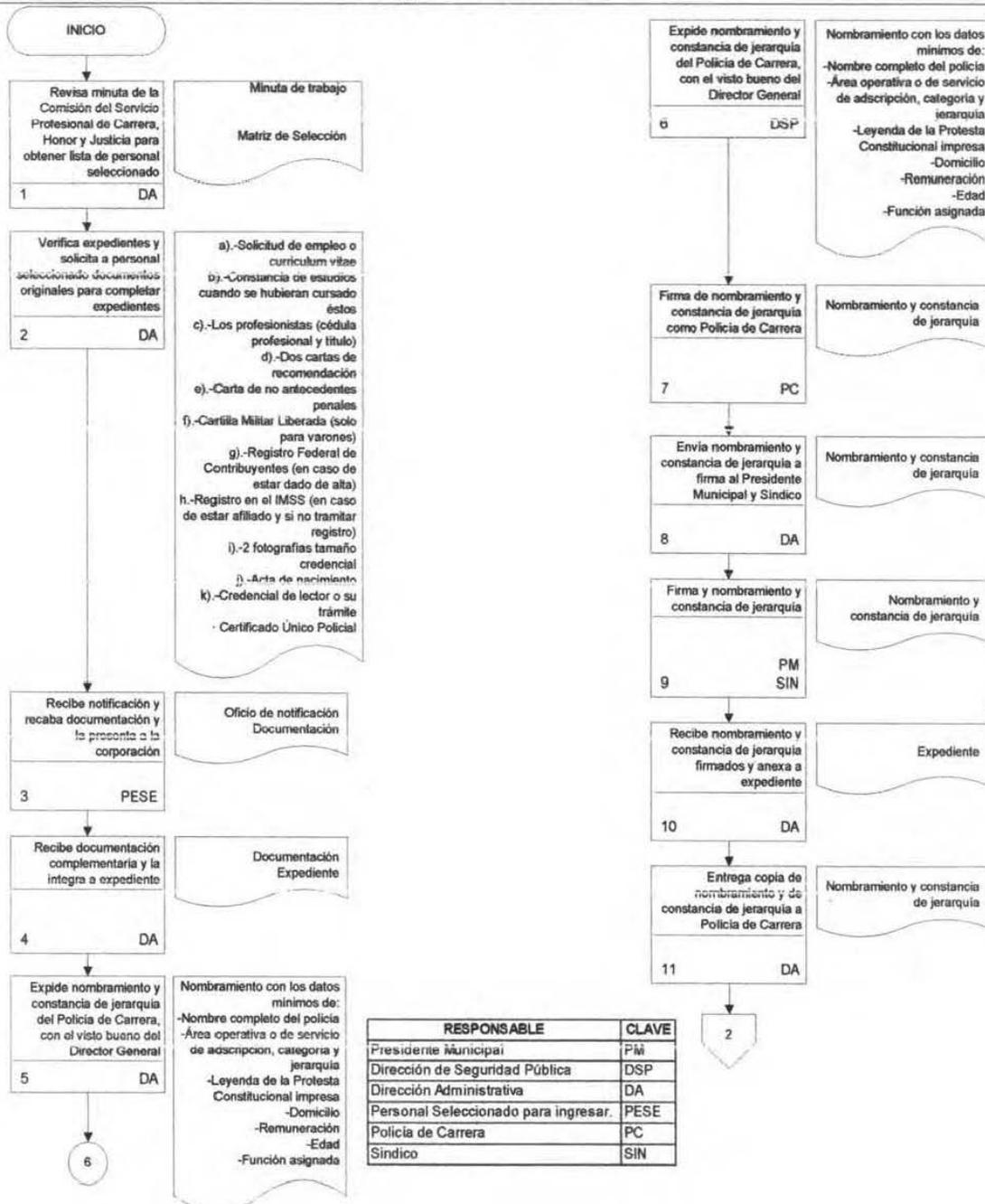
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

Procedimiento: De Ingreso  
Código: DSPC-05-016

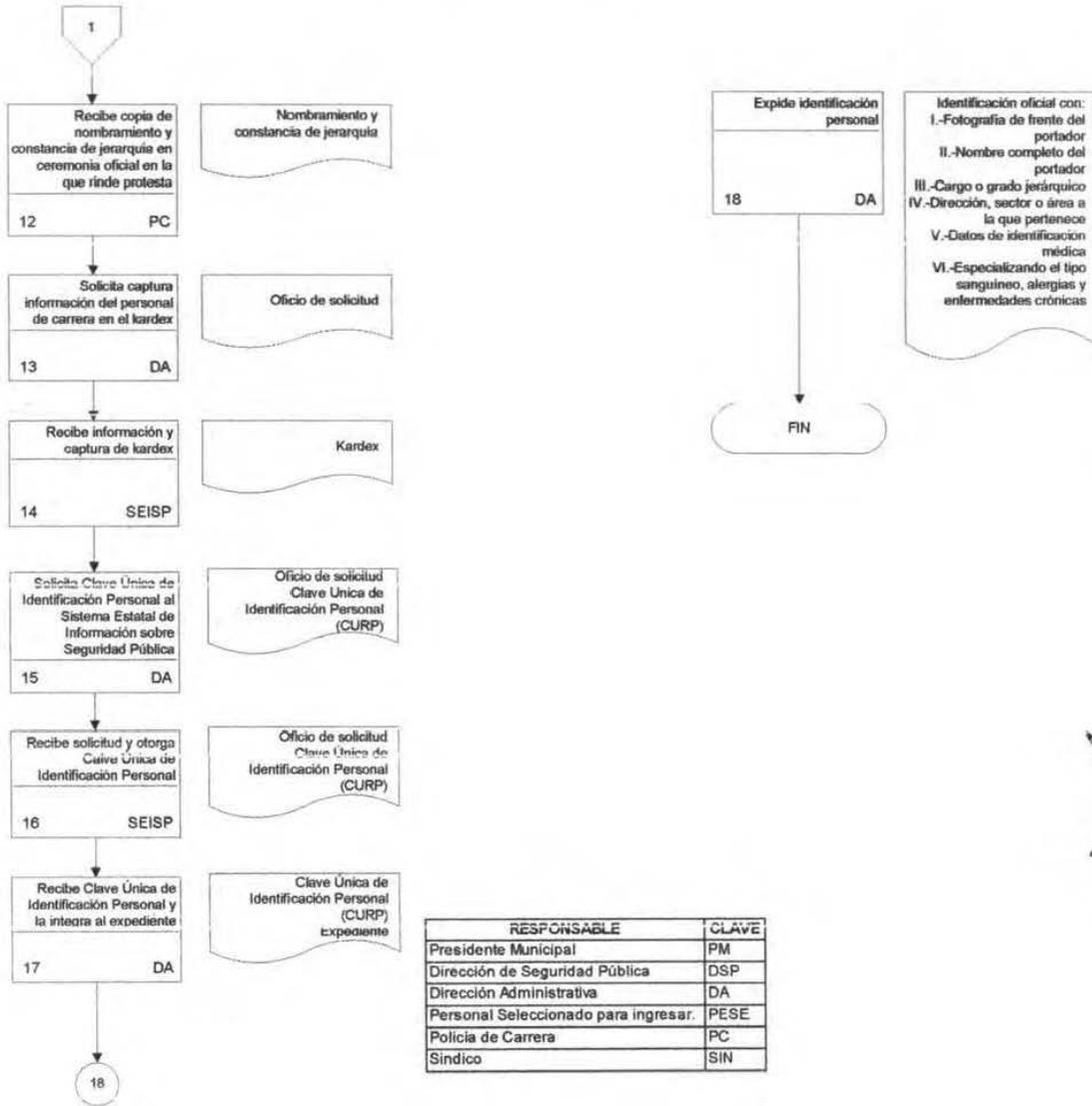


RESPONSABLE	CLAVE
Presidente Municipal	PM
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Personal Seleccionado para ingresar.	PESE
Policía de Carrera	PC
Sindico	SIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

Procedimiento: De Ingreso  
Código: DSPC-05-016



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Inducción**

**Código: DSPC-06-016**

### Objetivos:

Realizar en tiempo y forma la inducción al puesto con base en la normatividad vigente, al personal que formará parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

### Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- TUASP Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público.

### Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

### Referencias:

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, personal de nuevo ingreso a la corporación y titular de la unidad donde va estar adscrito el elemento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Inducción</b>
<b>Código: DSPC-06-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	DA	Identifica personal para inducción	Oficio de solicitud	
2	DA	Informa a personal para asistir a inducción	Oficio	
3	DSP DA	Inicia programa		Presenta video, reglamentos, información general, recorrido por las instalaciones y presentación a compañeros y jefe inmediato.
4	DA	Aplica inducción institucional	Video, reglamentos, folletos, derechos y obligaciones, información general.	
5	DA	Cierra sesión de inducción a la institución	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y el director administrativo
6	TUASP	Aplica inducción al puesto		Da a conocer funciones, entrega equipo, armamento, uniforme y formatos relacionados a su trabajo
7	Jefe inmediato	Cierra sesión de inducción al puesto	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y del jefe inmediato

<b>Procedimiento: De Inducción</b>				
<b>Código: DSPC-06-016</b>				

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

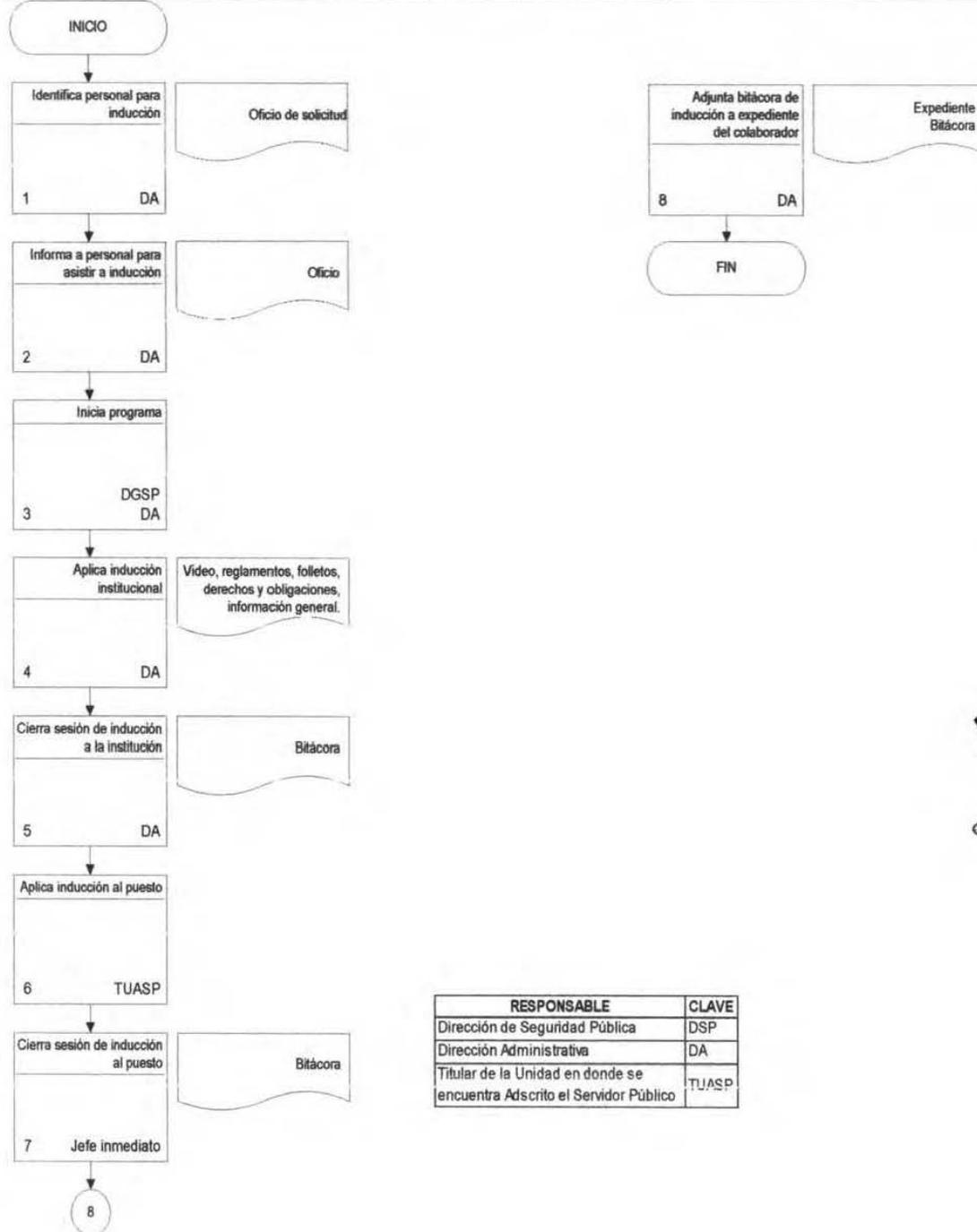
ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	DA	Adjunta bitácora de inducción a expediente del colaborador	Expediente Bitácora	
TIEMPO TOTAL				10 Días

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Inducción**  
**Código: DSPC-06-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público	TUASP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización</b>
<b>Código: DSPC-07-016</b>

**Objetivos:**

Determinar los mecanismos para la realización de la capacitación al puesto con base en la normatividad vigente, al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

**Glosario:**

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- COPRO Coordinación de Profesionalización.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- AO Ayuntamiento.
- GM Gobierno Municipal.
- IF Instituciones de Formación.
- PC Policía de Carrera.
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- SEISP Sistema Estatal de información sobre Seguridad Pública.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, Coordinación de Profesionalización y a la Comisión Municipal de Carrera.

<b>Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización</b>
<b>Código: DSPC-07-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
-------------	-------------	--------------------------	---	------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

1	COPRO	Identifica necesidades de capacitación continua y especialización.	Perfiles de puestos Planes de carrera	A partir de los perfiles de puestos y de los planes de carrera.
2	COPRO	Diseña perfiles de capacitación por puesto	Perfiles de capacitación por puesto	
3	COPRO	Diseña los perfiles de capacitación por elemento de Carrera Policial	Perfil de capacitación por servidor público	
4	COPRO	Calendariza las actividades de capacitación continua y de especialización con cursos de nivelación	Perfiles de capacitación cursos por puesto perfiles de capacitación por servidor público	
5	COPRO	Conforma el programa anual de capacitación de forma continua y especialización	Programa anual de capacitación	
6	COPRO	Presenta para validación el programa anual de capacitación a la CMCP	Programa anual de capacitación	
7	CMCP	Revisa, valida y aprueba el programa anual de capacitación	Programa anual de capacitación	
8	CMCP	Si encuentra observaciones regresa al programa para sus correcciones	Programa con observaciones	
<b>Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización</b>				
<b>Código: DSPC-07-016</b>				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	COPRO	Recibe programa con observaciones las corrige, y los presenta	Programa con observaciones	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

10	CMCP	Si no tiene observaciones, lo aprueba y solicita al Ayuntamiento para la aprobación de la partida presupuestal correspondiente	Programa anual de capacitación Oficio de Solicitud	
11	Ayuntamiento	Recibe, revisa y aprueba partida presupuestal para operación del programa anual de capacitación	Oficio de solicitud Dictamen y acuerdo de aprobación	
12	CMCP	Recibe acuerdo de ayuntamiento con partida presupuestal probada y solicita trámite de convenio	Convenio	
13	Gobierno Municipal DSP	Tramita convenio con las instituciones de formación para la ejecución del programa anual de capacitación	Convenio	
14	Instituciones de Formación	Reciben convenio y anexo de programa anual de capacitación y lo formalizan	Convenio	
15	Instituciones de Formación	Presenta convenio formalizado para ejecución de programa		

**Procedimiento:** De Formación Continua y de Especialización  
**Código:** DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
16	DSP	Recibe convenio e instruye al coordinador de profesionalización para ejecutar el programa	Oficio con copia del convenio formalizado	
17	COPRO	Recibe y ejecuta programa anual de capacitación	Programa anual de capacitación	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

18	COPRO	Realiza sesión informativa para entrega de perfil de capacitación a cada elemento de carrera y programa de capacitación anual	Perfil de capacitación por elemento programa de capacitación anual	
19	Policía de Carrera	Recibe perfil de capacitación y programa anual de capacitación y espera inicio de capacitación	Perfil de capacitación por elemento programa de capacitación anual	
20	COPRO	Convoca a policías de Carrera inicio de actividades del programa anual de capacitación	Convocatoria	
21	COPRO	Informa a las Instituciones de formación inicio de programa y envía lista de los participantes	Oficio de solicitud Lista de participantes.	
22	Policía de Carrera	Recibe convocatoria a asiste a cubrir el programa de capacitación anual.	Convocatoria.	

**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
23	Instituciones de Formación	Imparte capacitación		
24	Instituciones de Formación	Aplica evaluación del curso a los participantes	Evaluación del curso al participante	
25	Instituciones de Formación	Concentra resultados de evaluaciones y los presenta a la coordinación de profesionalización	Resultados de capacitación	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

26	COPRO	Recibe resultados y los revisa: si no aprueba, no podrá continuar con los demás cursos del perfil de capacitación y se actualiza el perfil.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
27	Policía de Carrera	Tendrá oportunidad de tomar el curso no aprobado hasta una vez más, en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días a partir de que se le notificó al personal de Carrera dicho resultado.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
28	COPRO	Si no lo aprueba, se envían los resultados a la Comisión Municipal de Carrera Policial.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	

**Procedimiento:** De Formación Continua y de Especialización

**Código:** DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	CMCP	Recibe resultados, los valida y envía solicitud a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para emitir sanción	Oficio de solicitud y resultados	
30	CSPCHJ	Recibe resultados, revisa, analiza y emite resolución. Notifica al servidor público su separación de la corporación y a la Oficialía Mayor Administrativa para operar la baja.	Resultados	
31	OMA	Recibe notificación y opera baja del personal de carrera de la corporación	Proceso de despido y retiro	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

32	Policía de Carrera	Recibe notificación y opera baja de la corporación y termina proceso.	Oficio de notificación.	
33	Policía de Carrera	Si aprueba, actualiza perfil y toma los siguientes cursos del perfil de capacitación.	Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	
34	COPRO	Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto actual, se forma para el puesto superior, de acuerdo al plan de carrera.	Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	

*[Handwritten marks: a large '2' and a signature]*

**Procedimiento:** De Formación Continua y de Especialización  
**Código:** DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
35	COPRO	Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto superior espera oportunidad de promoción de acuerdo al proceso de desarrollo y promoción	Perfil de capacitación por Policía de Carrera proceso de desarrollo y promoción	
36	COPRO	En el caso de los cursos de actualización, se aplican cada año conforme a los perfiles de capacitación del personal de carrera, mismos que servirán para mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades en el desarrollo de las funciones y responsabilidades.	Perfil de capacitación por policía de carrea	
37	COPRO	En el caso de los cursos de especialización, cada año se actualiza el perfil de	Perfil de capacitación por Policía de Carrera	

*[Handwritten mark: a signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		capacitación del personal de carrera de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los diplomados, maestrías, doctorado y de acuerdo al plan de carrera de cada puesto		
--	--	--	--	--

**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
38	COPRO	En el caso de los cursos de alta dirección, se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera, cada año, de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los programas hasta su término y de acuerdo al plan de carrera.	Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	
39	Instituciones de Formación	Por cada curso aprobado se le otorga al servidor público de carrera una constancia, diploma, certificado o título.	Constancia Diploma, Certificado o Título.	
40	COPRO	Recibe copia de constancia, diploma, certificado o título y remite información a la dirección administrativa.	Constancia Diploma, Certificado o Título.	
41	DA	Recibe información integra en expedientes de los elementos y solicita captura de resultados del programa	Oficio de solicitud, resultados del programa de formación continua	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

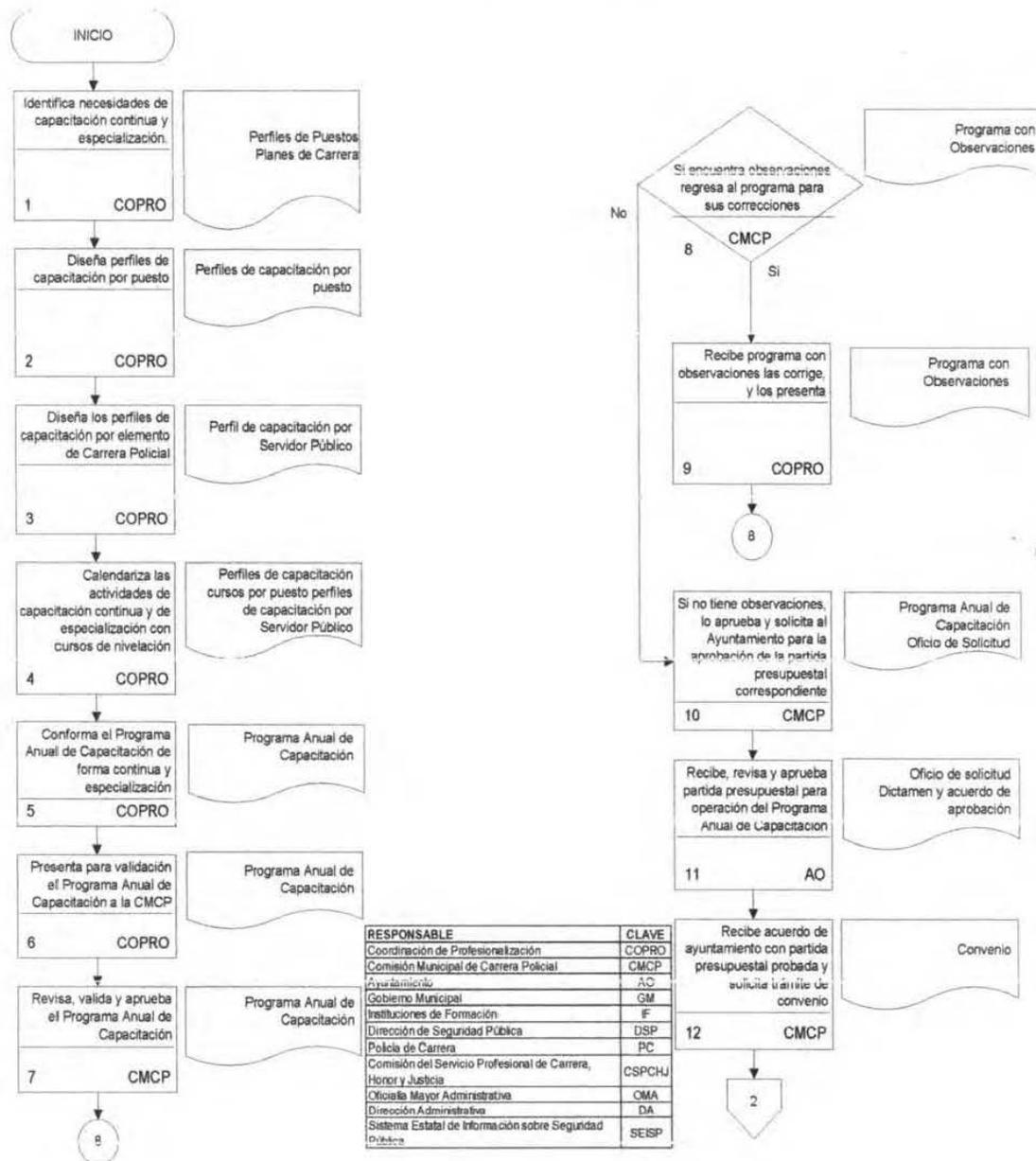
		de formación continua y especialización en el kárdex del personal.	especialización en el kárdex del personal.	
--	--	--	--	--

<b>Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización</b>
<b>Código: DSPC-07-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
42	SEISP	Recibe resultados del programa de formación continua y especialización y los captura en el Kárdex	Oficio de solicitud Resultados del programa de formación continua y especialización	
43	COPRO	Presenta informes mensuales de avances del programa de formación continua y especialización a la nueva Academia Nacional	Informe mensual de resultados del programa de formación continua y especialización	
44	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados del programa de formación continua y especialización	
45	CMCP COPRO	Evalúa programa de capacitación anual y emiten informe de actividades	Programa anual de capacitación	
46	CSPCHJ COPRO	Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal	Acciones correctivas	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>3 Meses</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

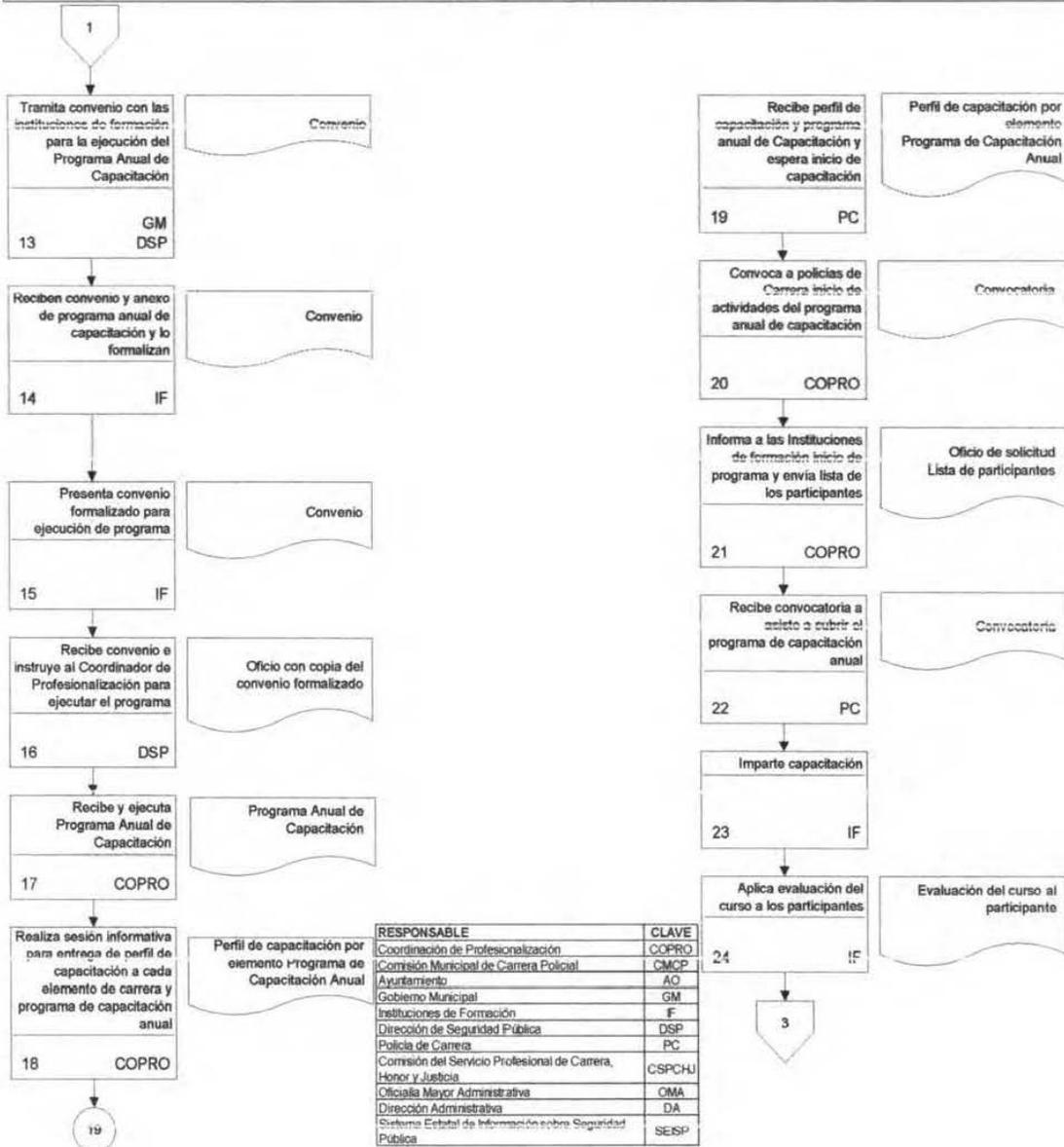
**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

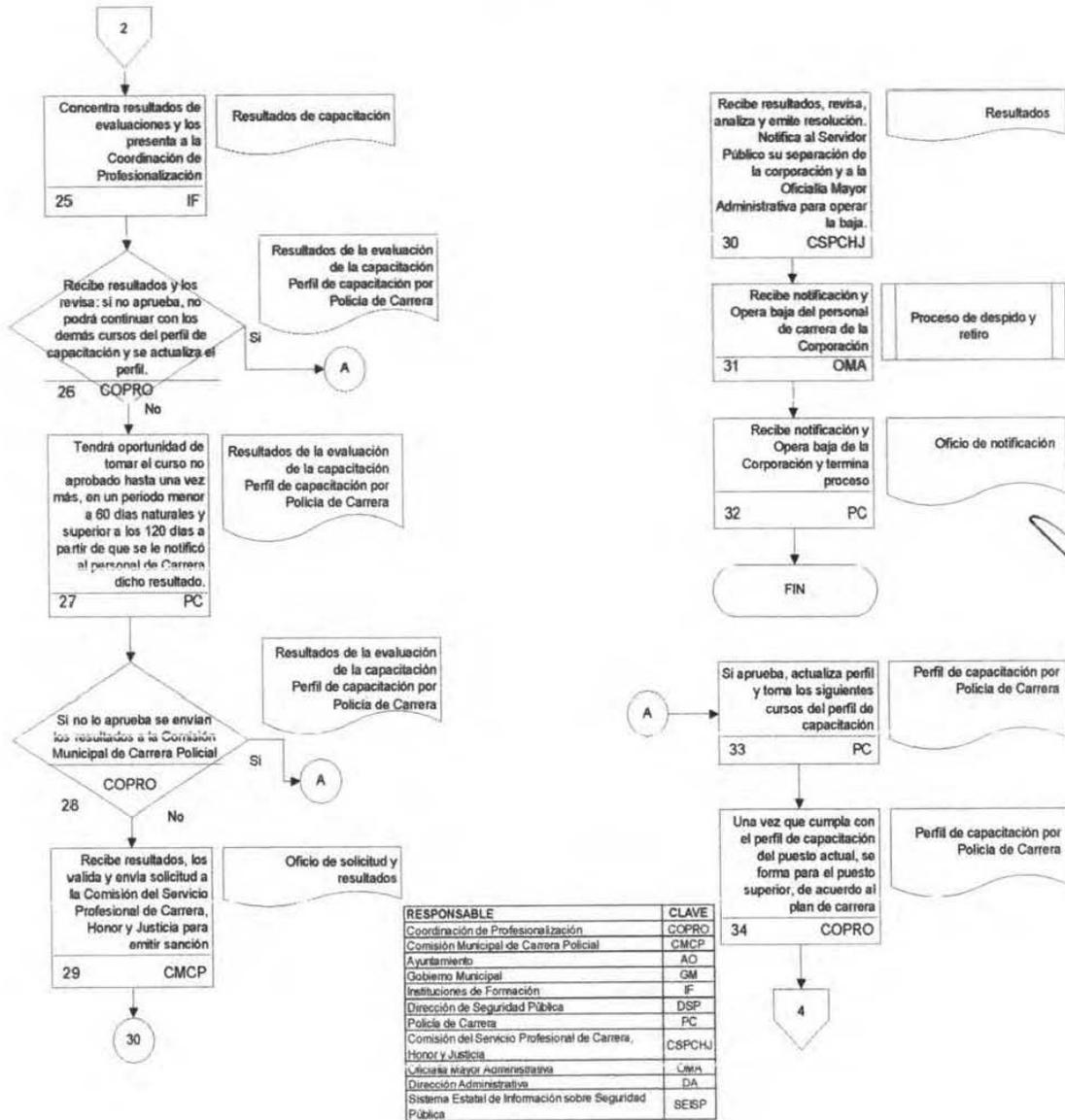
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**



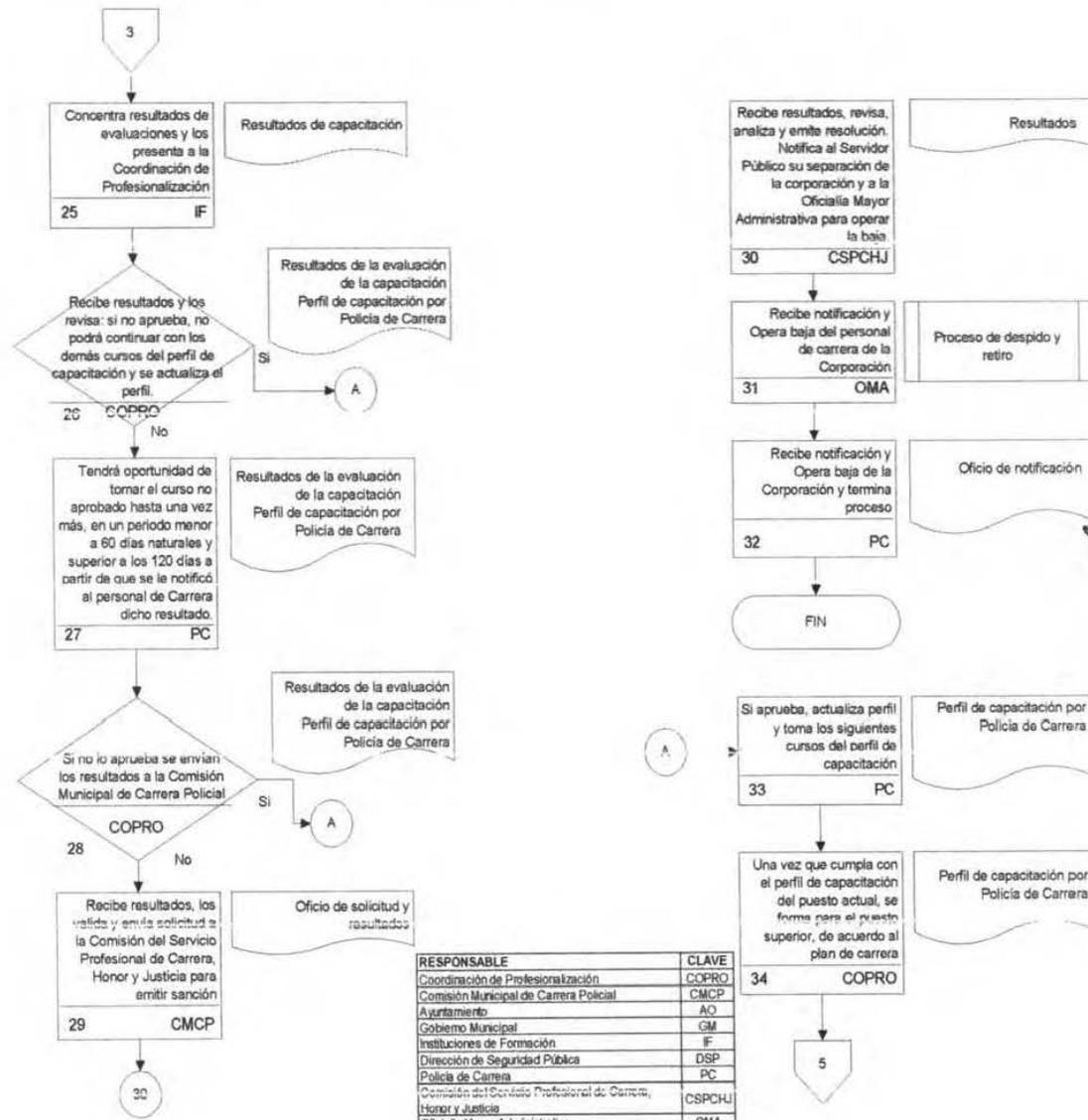
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**

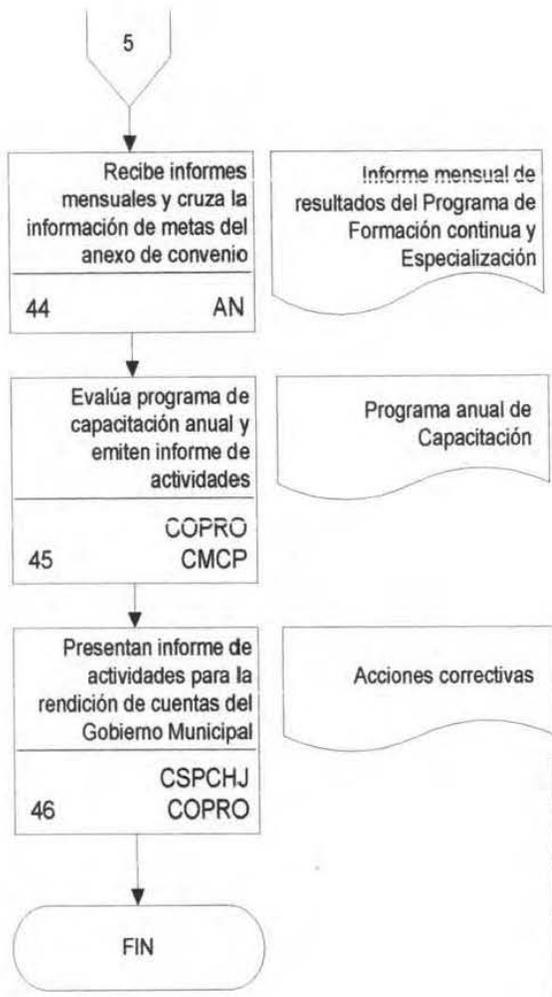


RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SESP

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización**  
**Código: DSPC-07-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policia de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialia Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento,  
Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño**

**Código: DSPC-08-016**

### Objetivos:

Determinar el mecanismo el sistema de evaluación de las habilidades, destreza, conocimiento, control de confianza para la permanencia evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

### Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- COPRO Coordinador de Profesionalización.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- CMCP Comisión Municipal De Carrera Policial.
- PC Policía de Carrera.
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

### Referencias:

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, coordinación de profesionalización, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	DA	Elabora Matriz de evaluación para la permanencia con lista de PC y programa, pruebas de control de confianza	Lista de PC 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación 6 - Evaluación de conocimientos 7.- Técnicas de la función policial. 8.-Básico de computación y paquetería ( De la 2 a la 8 de cada 3 años)	Se aplica cada 3 años, 6 meses antes de que expiren los certificados únicos policiales
2	DA	Soicita mediante convenio a CEECC, aplicación de pruebas de control de confianza con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	
3	DA	Notifica a PC acudir a realizar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
4	CEECC	Recibe información y programa la aplicación de pruebas de control de confianza. Abre expediente	Oficio de solicitud Listado de PC	

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
5	CEECC	Aplica pruebas de control de confianza	Pruebas de confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3. Psicológico (cada 3 años) 4. Evaluación poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación socioeconómica (cada 3 años)
6	PC	Realiza pruebas de control de confianza	Pruebas de confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3. Psicológico (cada 3 años). 4. Evaluación poligráfica (cada 3 años). 5. Investigación socioeconómica (cada 3 años).
7	CEECC	Recaba resultados y los presenta a la DSP.	Expediente con resultados de las pruebas.	
<p><b>Procedimiento:</b> De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño <b>Código:</b> DSPC-08-016</p>				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	DSP DA	Recibe información de resultados de pruebas de control de confianza.	Oficio con resultados de las pruebas.	Integra en matriz de evaluación para la permanencia v

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

				en expediente por policía.
9	DA	Solicita a la Academia Estatal aplicación de evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial con listado de PC.	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC.	Mediante convenio.
10	DA	Notifica a PC acudir a realizar evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial.	Oficio de notificación.	
11	Academia Estatal	Recibe información y programa de evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial.	Oficio de solicitud Listado de PC.	
12	Academia Estatal	Aplica evaluación.	Evaluaciones de conocimientos.	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales. 2.- Técnicas de la función policial.

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	PC	Realiza evaluación.	Evaluaciones de conocimientos	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función policial

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

14	Academia Estatal	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las evaluaciones	
15	DSP DA	Recibe información de resultados de evaluaciones.	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por policía los resultados de conocimientos generales y técnicas de la función policial
16	DA	Concentra información en matriz de evaluación para permanencia de pruebas de control de confianza y de evaluaciones y presenta a la CMCP	Matriz de evaluación para la permanencia	
17	CMCP	Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	Matriz de evaluación para la permanencia	

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño

**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
18	CMCP	Si resultó no apto en las pruebas de control de confianza solicitada y obtuvo calificación por debajo de 70 en las evaluaciones, solicita a la CSPCHJ que emita sanción.	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia	
19	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa resultados y emite sanción. Notifica a OMA, para operar	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		la baja, y notifica a PC de resultados.	Oficios de notificación.	
20	OMADA	Recibe notificación y opera baja de PC.	Oficio de notificación Baja.	
21	PC	Recibe notificación y termina proceso.	Oficio de notificación.	2
22	CMCP	Si aprobó, tramita constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia.	Matriz de evaluación para la permanencia.	
23	CMCP	¿Existe convenio con el consejo Estatal? Si: Expide constancia No: Solicita tramite de expedición de constancia de conclusión, pasar al paso 27	Oficio de solicitud.	AT

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
24	CMCP	Expide constancia de conclusión.	Constancia de conclusión de la evaluación.	Si existe convenio con el Consejo Estatal, el Municipio expide constancia de conclusión a través de la CMCP.
25	CMCP	Notifica al servidor público de carrera acudir a recibir constancia de conclusión de la evaluación.	Oficio de notificación.	
26	PC	Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación.	Notificación.	

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

27	CESP	Recibe solicitud y expide constancia y la presenta a la CMCP	Solicitud. Matriz de evaluación para la permanencia Constancia de conclusión de la evaluación	
28	CMCP	Entrega de constancia de evaiuación	Constancia de conclusión de ia evaiuación	
29	DA	Solicita captura de resultados de la evaluación para la permanencia en el Kárdex del personal de carrera.	Oficio de solicitud Resultados de la evaluación para la permanencia.	
<p><b>Procedimiento:</b> De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño</p> <p><b>Código:</b> DSPC-08-016</p>				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
30	SEISP	Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y captura en el Kárdex	Oficio de solicitud Resultados de la evaluación para la permanencia	
31	DA	Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
32	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
33	DA	Identifica universo de servidores públicos de carrera a evaluar	Organigrama y el reglamento del sistema	Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

34	DA	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de carrera policia!	Una vez cada año
35	DA	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	
36	DA	Diseña instrumentos para la evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño

**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
37	DA	Presenta instrumentos a CSPCHJ para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
38	CMCP	Recibe propuesta, la valida, la aprueba y da instrucciones para su aplicación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
39	DA	Prepara información de expedientes de los PC requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	
40	DA	Presenta Información de expedientes de los PC a la CSPCHJ y los jefes inmediatos.	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
41	CSPCHJ Jefe Inmediato	Recibe información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño.	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño.	
42	CSPCHJ Jefe	Aplica evaluación del desempeño.	Instrumentos de evaluación del	

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	Inmediato		desempeño.	
43	DA	Recopila y presenta resultados a la CMCP.	Resultados de la evaluación del desempeño.	Informe de evaluación del desempeño.

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
44	DA	¿Los Resultados son aptos? NO: Pasar al paso 47 Sí: integra a expediente	Resultados de la evaluación del desempeño	
45	CMCP DA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica proceso de formación continua y de especialización	Resultados de la evaluación del desempeño	
46	CMCP DA	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un desarrollo y promoción, aplica subsistema de desarrollo y promoción	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
47	PC	Si resulta no apto, se podrá evaluar hasta en dos ocasiones más. No podrá ser en un término menor de 15 días a partir de que se le den a conocer los resultados al policía.	Kárdex (Resultados de la evaluación del desempeño)	
48	PC	Si aun así resulta no apto aplica subsistema de separación y retiro, anexando los resultados al Kárdex	Kárdex (Resultados de la evaluación del desempeño)	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

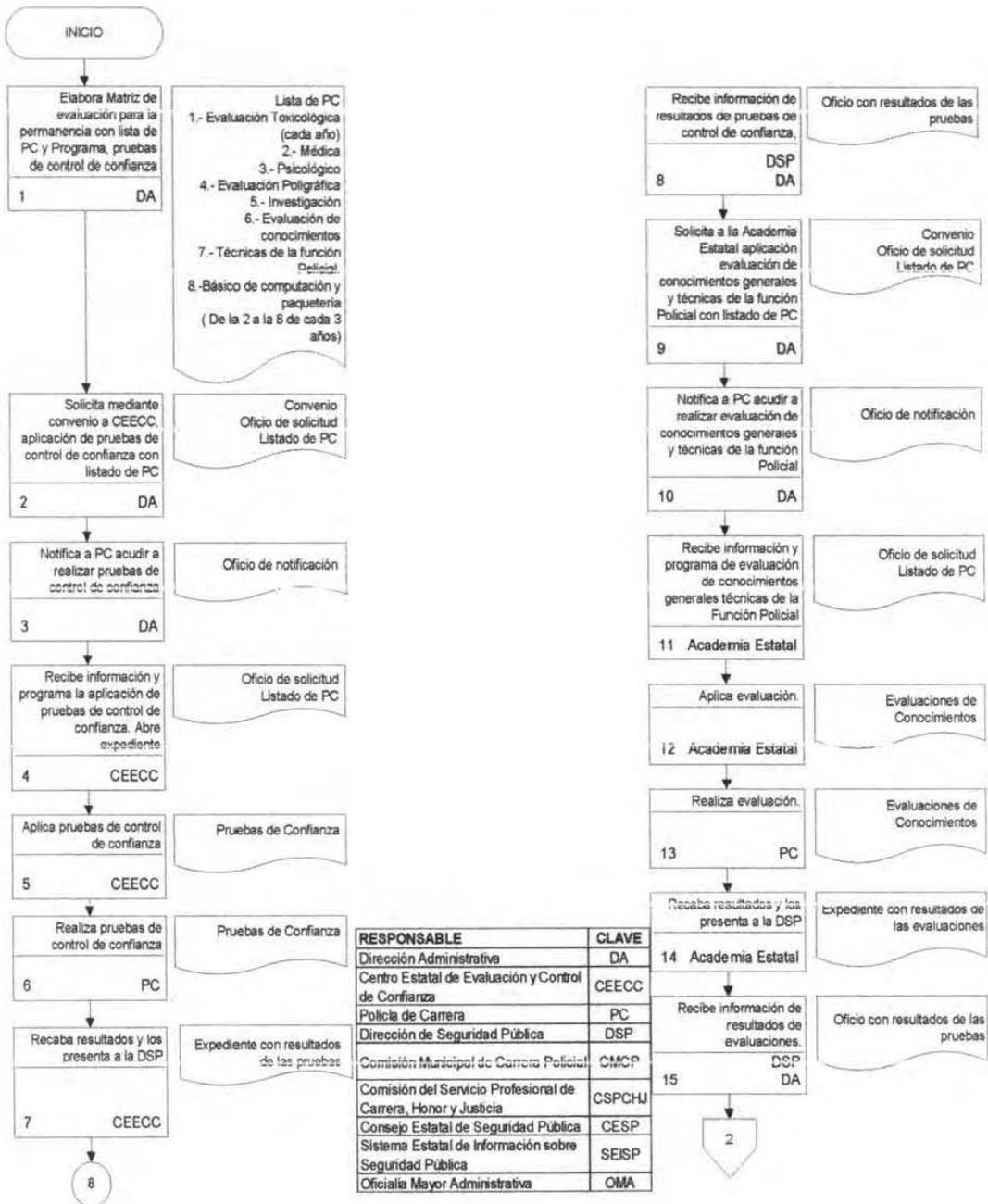
**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
49	CMCP DA	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al OMA, para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
50	OMA	Recibe notificación y aplica subsistema de despido	Notificación	
51	DA	Notifica al SEISP baja de servidor público de carrera	Notificación	
52	SEISP	Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el Kárdex	Notificación Cédula Única de Identificación Personal	
53	DA	Presenta informes manuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
54	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
TIEMPO TOTAL				30 Días

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

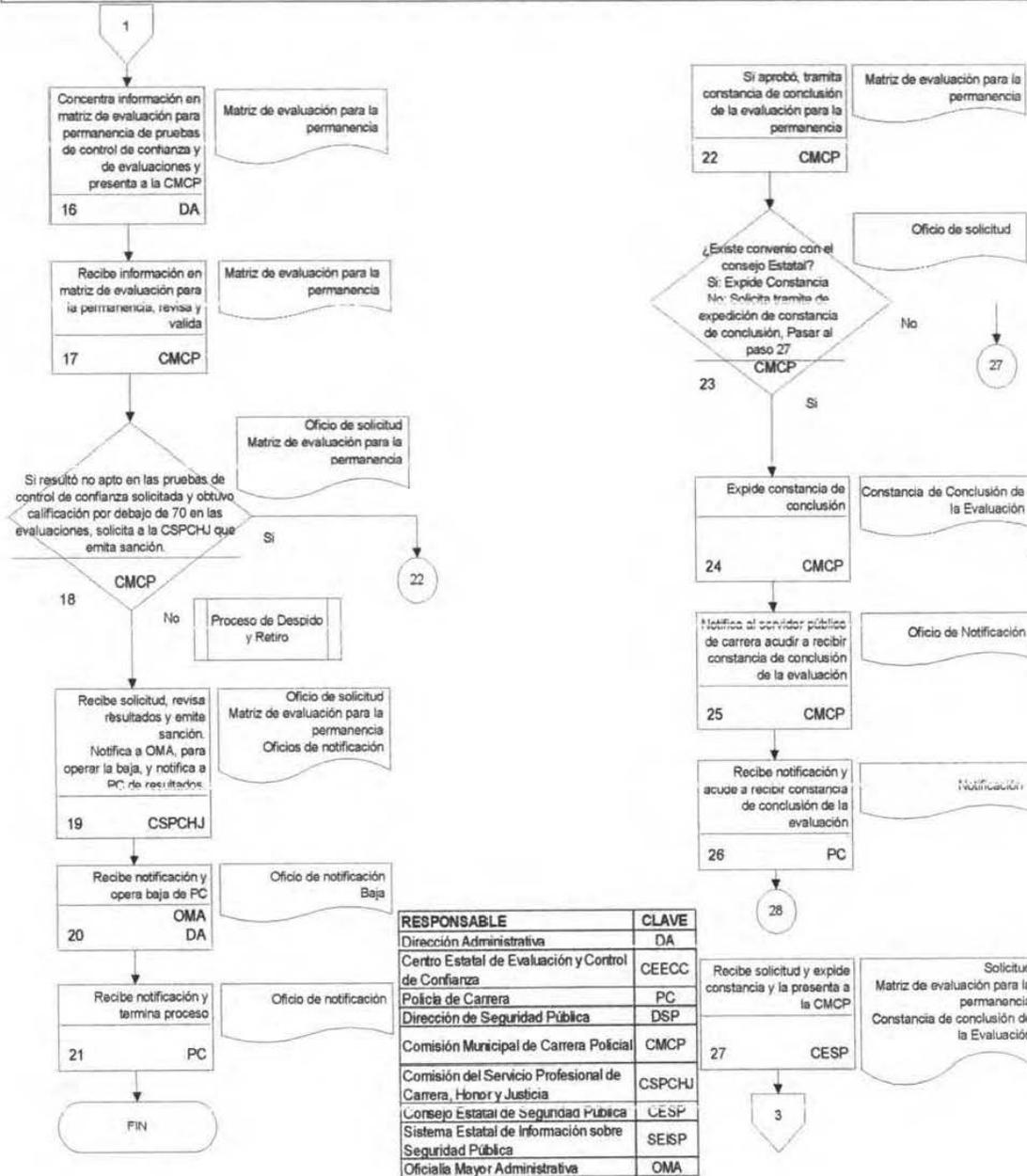
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño**  
**Código: DSPC-08-016**



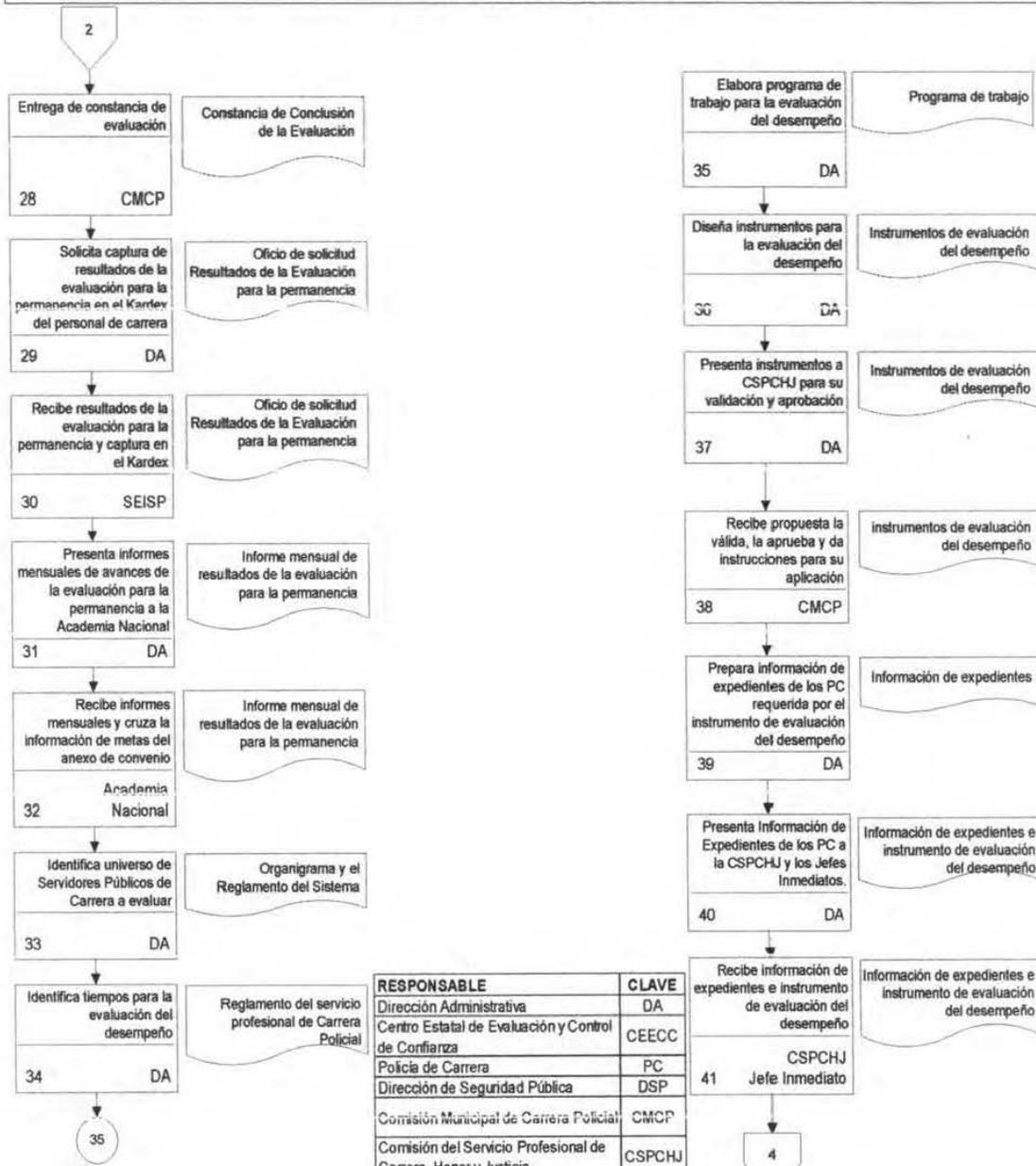
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño**  
**Código: DSPC-08-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

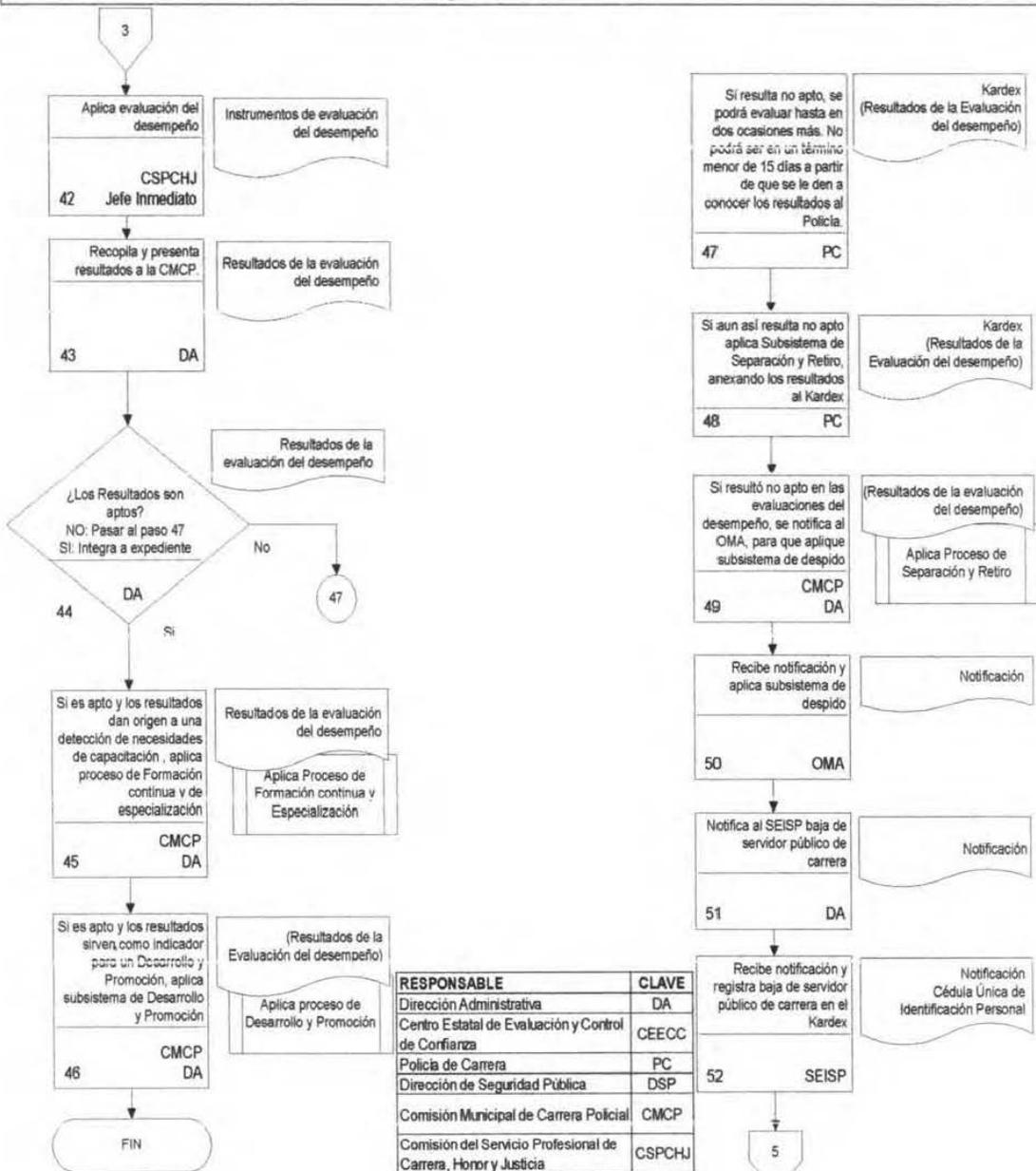
**Procedimiento: De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño**  
Código: DSPC-08-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016

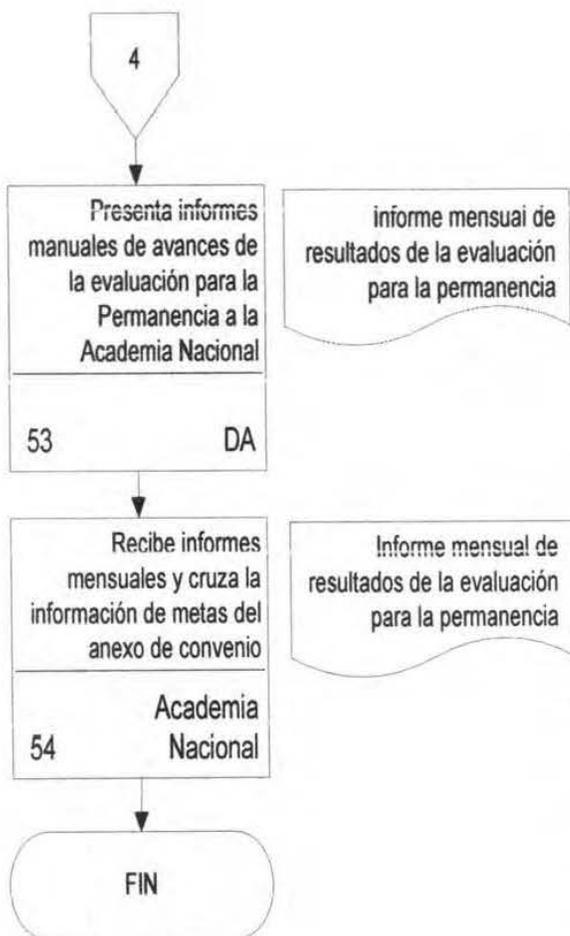


Handwritten signatures and initials are present on the right side of the flowchart, corresponding to steps 47, 48, and 49.

RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento:** De Evaluación de las Habilidades, Destreza, Conocimiento, Control de Confianza para la Permanencia y Evaluación del Desempeño  
**Código:** DSPC-08-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción</b>
<b>Código: DSPC-09-016</b>

**Objetivos:**

Establecer el sistema del ascenso y/o promoción del personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

**Glosario:**

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- COPRO Coordinador de Profesionalización.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- CMCP Comisión Municipal De Carrera Policial.
- PC Policía de Carrera.
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- PA Policía Activo.
- SPCSP Servidor Público Seleccionado para la Promoción.
- PM Presidente Municipal.
- CPRO Candidato a Promoción.
- SIN Síndico.
- UTM Unidad de Transparencia Municipal.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

<b>Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción</b>
<b>Código: DSPC-09-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
-------------	-------------	--------------------------	---	-------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

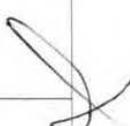
1	DA	Identifica a cada uno de los PA que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad, a cada uno de los perfiles de grado del policía por competencia	Criterios para la migración	
2	CMCP	Realiza depuración de acuerdo a los criterios:	Criterios para la migración	<p>I- Resultados de la formación inicial, continua y especializada;</p> <p>II. Número de faltas de asistencia o de incumplimientos de servicio;</p> <p>III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas;</p> <p>IV. Resultados de los exámenes toxicológico, médico, estudio de personalidad, de conocimientos y cualquier otro que se les hubiere aplicado;</p> <p>V. Ponderación de su hoja de servicios;</p> <p>VI. Edad de retiro, y,</p> <p>VII. Nivel académico</p>

**Procedimiento:** De Ascenso y/o Promoción  
**Código:** DSPC-09-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
3	CMCP	Revisa expedientes de PA haciendo un cruce con los criterios para migración	Expedientes Criterios para la migración	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

4	PA	Si no cumple con el criterio I Aplica procesos de formación inicial y de formación continua y de especialización	I.- Resultados de la formación inicial, continua especializada	
5	PA	Si no cumple con el criterio IV aplica proceso de evaluación para la permanencia en lo relacionado a las pruebas de control de confianza	IV.- Resultado de los exámenes toxicológico, médico, estudio de personalidad de conocimientos, técnicas policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado. Proceso de evaluación para la permanencia	
6	PA	Si no cumple con el criterio VI Aplica proceso de separación y retiro	VI.- Edad de retiro	
7	CMCP	Si después de cubrir los procesos relacionados a los criterios I y IV anteriores, resulta no apto, o alguno de los criterios II, III, y V solicita a la CSPCHJ aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	
<b>Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción</b>				
<b>Código: DSPC-09-016</b>				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa y emite sanción de baja. Notifica al Oficial Administrativo para operar baja y notifica a PA la sanción	Oficio de solicitud Sanción Oficio de notificación a OMA Oficio de notificación al elemento	
9	OMA	Recibe notificación y opera baja	Oficio de notificación de baja	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

10	PA	Recibe notificación de sanción y termina proceso	Oficio de notificación de baja	
11	CMCP	Si cumple con los criterios, notifica al PA acudir a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación Proceso de ingreso	
12	DA	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	Plantilla de personal	
13	CMCP	Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: Convocatoria: las plazas vacantes por categoría y jerarquía; descripción de los criterios selectivos; calendario de; actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos, evaluaciones y entrega de resultados; elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía.	Instructivos operacionales	 
<b>Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción</b>				
<b>Código: DSPC-09-016</b>				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
14	CMCP	Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición	Convocatoria Requisitos para la participación en el proceso: I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia. II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia; III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento; IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria;	Que tenga la siguiente información: - Nombre del puesto vacante. - Adscripción de la plaza - Descripción de la función general del puesto - Jornada laboral - Perfil de candidato para ocupar el puesto - Fecha, lugar y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

			<p>V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;</p> <p>VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;</p> <p>VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;</p> <p>VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria</p> <p>IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y</p> <p>XI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.</p>	<p>hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente</p> <p>-Fecha, lugar y hora de exámenes y</p> <p>- Requisitos para la inscripción y participación.</p>
--	--	--	--	---

**Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción**

**Código: DSPC-09-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
15	CPRO	Identifica convocatoria y recaba información de requisitos y los presenta	Información de requisitos:	
16	CMCP	Recibe información de requisitos y registra solicitudes de candidatos en la Matriz de desarrollo y la promoción	Solicitudes información de requisitos Matriz de desarrollo y promoción	
17	CMCP DA	Evalúa información y la compara con la información de expedientes de los solicitantes	Información de requisitos información de expedientes	
18	CMCP DA	Realiza, a través de la matriz de desarrollo y promoción, un cruce de información	Matriz de desarrollo y promoción	
19	CPRO	¿Cumple con los requisitos?	Requisitos de participación	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

20	CPRO	Si no cumple con los requisitos, se notifica al candidato a promoción y termina proceso	Requisitos de participación	
21	CPRO	Si cumple con los requisitos o factores, espera fecha de inicio del concurso	Requisitos de participación	

**Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción**  
**Código: DSPC-09-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
22	CMCP	Identifica el tipo de promoción, si es vertical u horizontal		
23	CPRO	Si es vertical aplica las siguientes bases: I. Requisitos de participación; II. Requisitos del escalafón; III. Exámenes específicos (toxicológico, médico específico para la promoción de responsabilidad, y patrimonial y de entorno social); IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios y V. Promociones por mérito especial	Bases	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción</b>
<b>Código: DSPC-09-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CPRO	<p>Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones:</p> <p>I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;</p> <p>II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones;</p> <p>III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial continua y especializada y evaluación para la permanencia;</p> <p>IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (Toxicológico, medico específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire, estudio de personalidad, estudio patrimonial y de entorno social), y</p> <p>V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado a lo que se aspire</p>	Bases	Bases


<b>Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción</b>
<b>Código: DSPC-09-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
-------------	-------------	--------------------------	---	-------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

25	CPRO	Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I -Que en acto se hubiere salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia. II- Nación con riesgo salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.	Disposiciones	Disposiciones
26	CMCP	Solicita a la instancia evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a examen.	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico iii- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud

**Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción**  
**Código: DSPC-09-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
27	CMCP	Si existe convenio solicita al Centro Estatal de control de Confianza, la aplicación de los exámenes.	Convenio	Convenio

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

28	CMCP	Si no existe convenio con el Centro Estatal de Control de confianza, contrata a otra instancia evaluadora.	Convenio	Convenio
29	CPRO	Recibe notificación y asiste a examen.	Notificación	Notificación
30	CPRO	Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión Municipal.	Solicitud desistimiento	Solicitud desistimiento
31	CMCP	Recibe solicitud y la valida.	Solicitud desistimiento	Solicitud desistimiento
32	CMCP	Si hay lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría jerárquica o grado actual.	Notificación	Notificación
33	CMCP	Si no hay lugar instruye al candidato a continuar con el proceso.	Notificación	Notificación
34	CPRO	Si no desiste, asiste a examen.	Notificación	Notificación

**Procedimiento:** De Ascenso y/o Promoción

**Código:** DSPC-09-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
35	CEECC	Recibe solicitud y aplica examen específico para el tipo de promoción	Solicitud examen específico para la promoción	
36	CEECC	Recopila resultados de examen y los presenta a solicitante	Resultados de examen específico para la promoción	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

37	CMPC	Recibe resultados de examen específico para la promoción y la integra en la matriz de desarrollo y promoción	Resultados de examen específico para la promoción	
38	CPRO	Si no aprobó el examen específico para la promoción, se descalifica y termina proceso. Si reprueba tres veces la promoción termina proceso y aplica proceso de despido o retiro	Resultados de examen específico para la promoción	
39	CPRO	Si aprobó el examen específico para la promoción, espera resultados de selección	Resultados de examen específico para la promoción	Resultados de examen específico para la promoción
40	CMCP	Revisa matriz de desarrollo y promoción y selecciona al candidato	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción

**Procedimiento:** De Ascenso y/o Promoción

**Código:** DSPC-09-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
41	CMCP	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga mayor antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
42	CMCP	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante al OMA	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
43	OMA	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.	Acuerdo para promoción Nombramiento	Acuerdo para promoción Nombramiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

44	OMA	Turna a firma nombramiento con el PM, Secretario y SINDI.	Nombramiento	Nombramiento
45	PM SIN	Reciben, firman y remiten nombramiento.	Nombramiento	Nombramiento
46	OMA	Solicita firma del servidor público seleccionado para promoción.	Nombramiento	Nombramiento
47	PCSP	Acude y firma nombramiento recibiendo una copia.	Nombramiento	Nombramiento

**Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción**

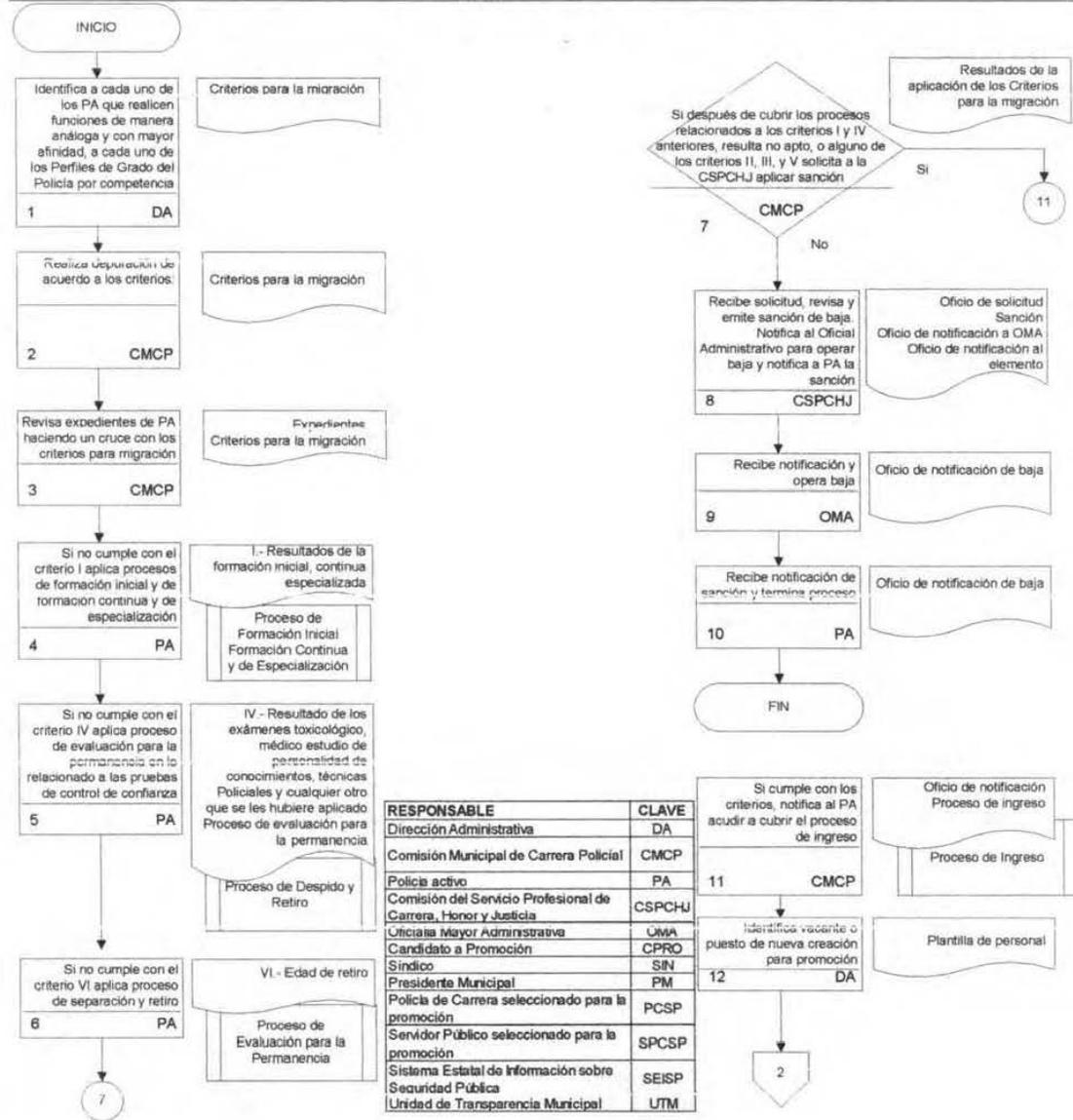
**Código: DSPC-09-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
48	CMCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento
49	CMCP	Entrega de constancia de jerarquía a SPCSP	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
50	SPCSP	Recibe constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
51	CMCP	Solicita captura de movimiento de promoción en Kárdex ante el SEISP	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
52	SEISP	Registra actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

53	UTM	Publica resultados del concurso de oposición	Resultados	Resultados
			TIEMPO TOTAL	30 Días

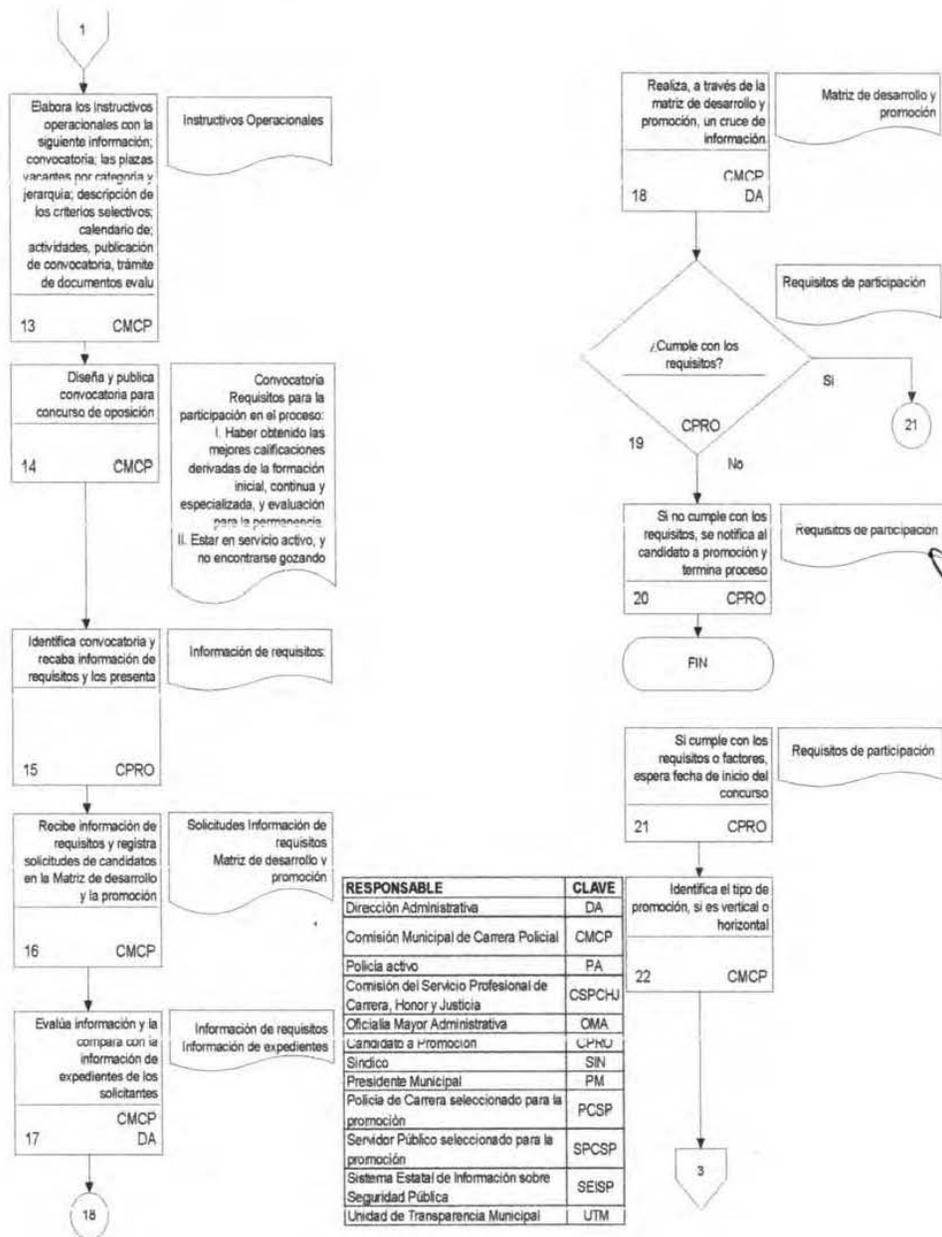
**Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción**  
**Código: DSPC-09-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

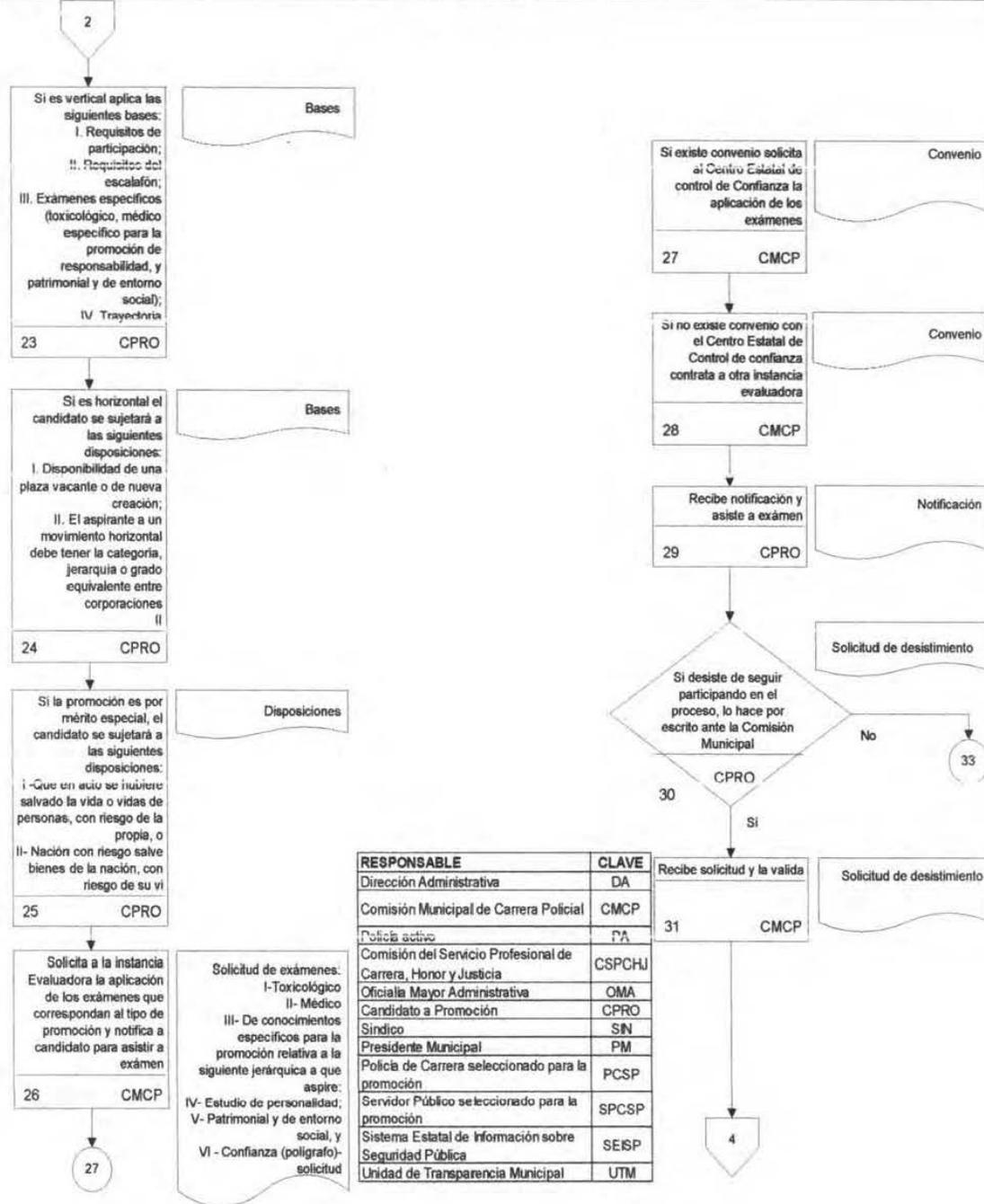
Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción  
Código: DSPC-09-016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción  
Código: DSPC-09-016

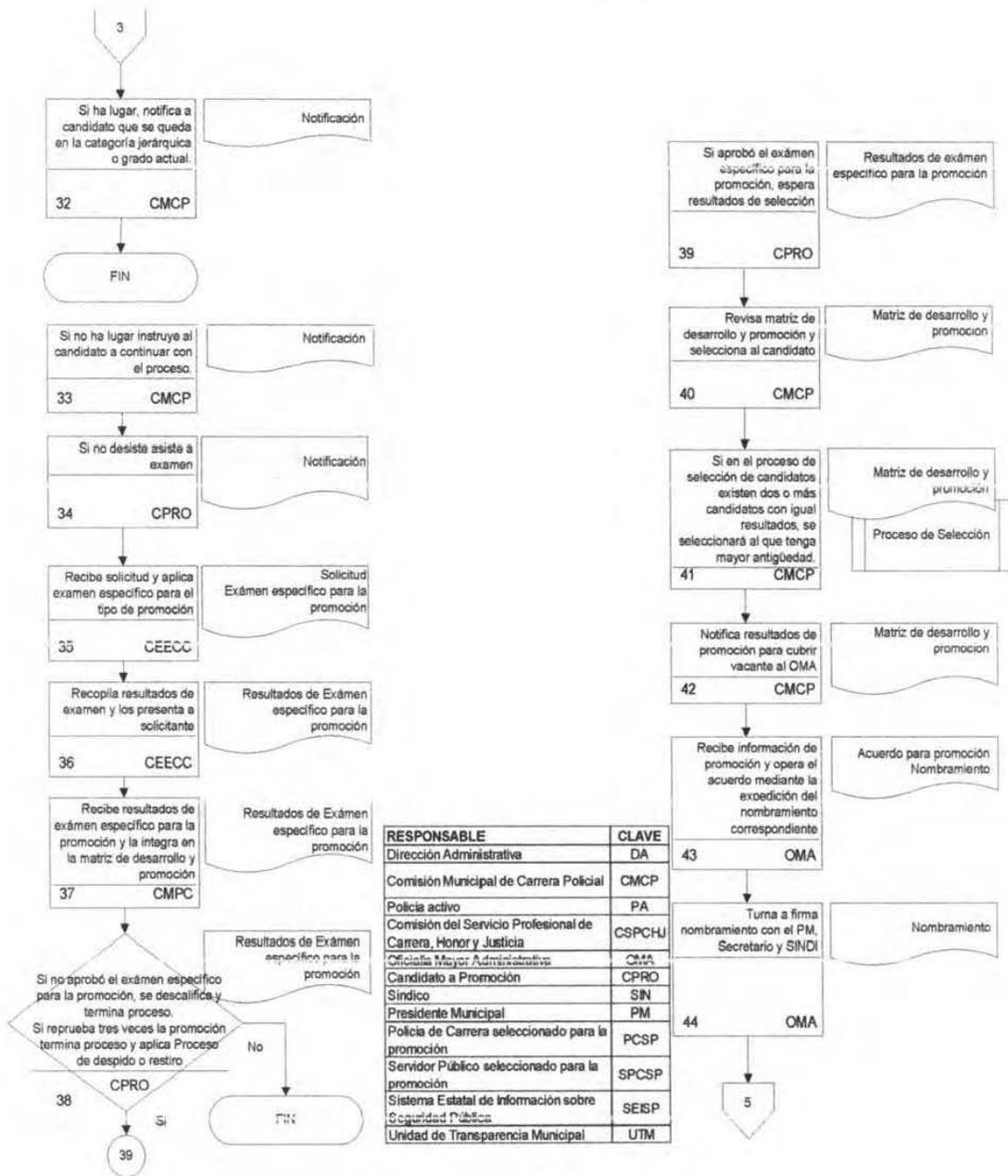


RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficiala Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

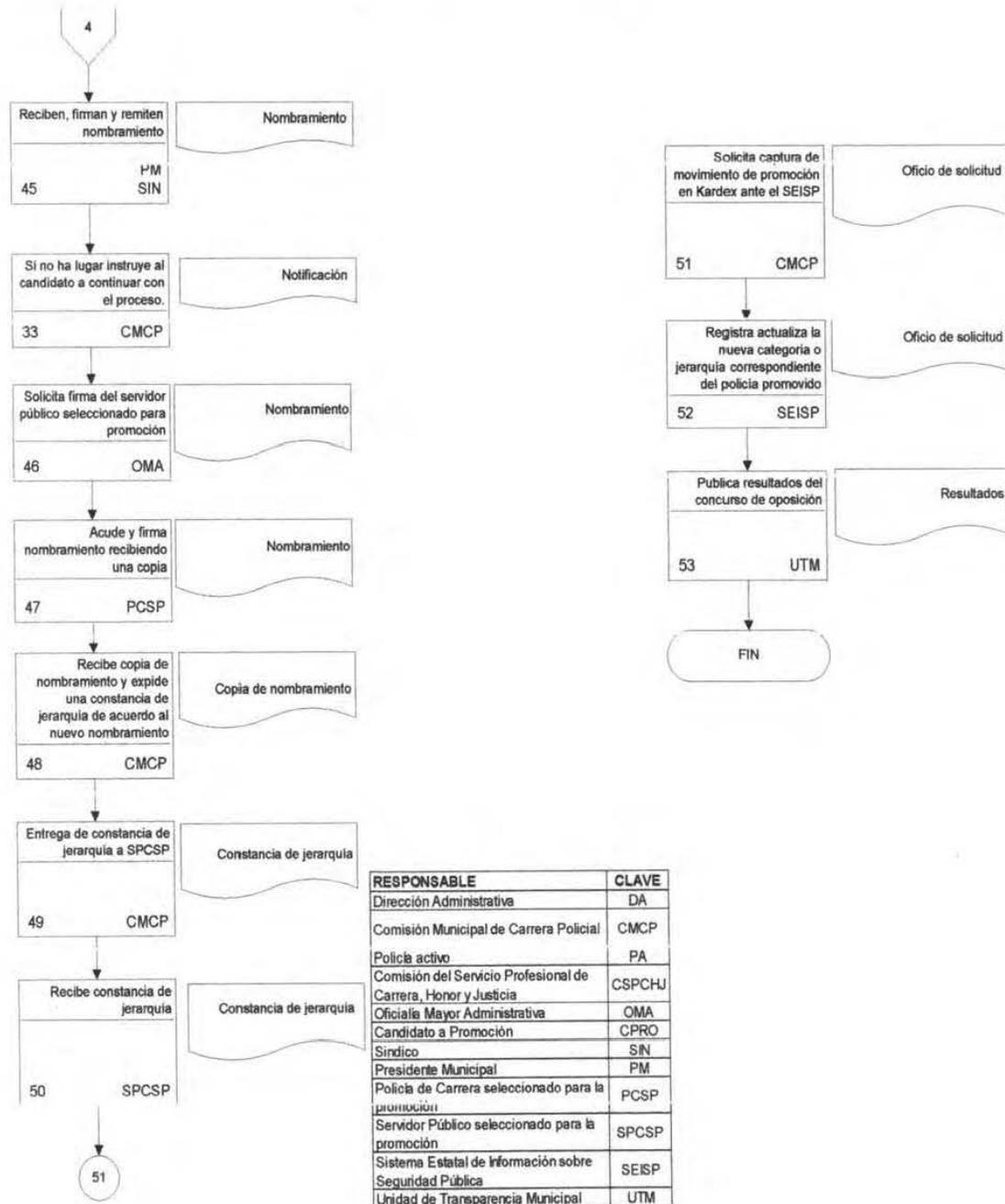
Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción  
Código: DSPC-09-016



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción**  
**Código: DSPC-09-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carreras, Honor y Justicia	CSPCHU
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la entrega de Estímulos y Reconocimientos**

**Código: DSPC-10-016**

### Objetivos:

Con base en la normativa, determinar el programa de Estímulos y Reconocimientos anuales del personal del Servicio Profesional de carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco.

### Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- CMCP Comisión Municipal De Carrera Policial.
- PC Policía de Carrera.
- PM Presidente Municipal.
- AO Ayuntamiento.
- UTM Unidad de Transparencia Municipal.
- CM Corporación Municipal.
- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

### Referencias:

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, Dirección Administrativa, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento:** De la entrega de Estímulos y Reconocimientos  
**Código:** DSPC-10-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	CMCP	Propone proyecto de otorgamiento de estímulos de conformidad al RSPCP	Proyecto de estímulos	
2	DSP	Determina los estímulos a entregar conforme al RSPCP	Propuesta de estímulos	
3	DA	Recaba información de posibles candidatos a obtener algún estímulo, a través de los expedientes de los PC y concentra resultados en matriz de estímulos	Expedientes matriz de estímulos	
4	DA	Registra y presenta posibles candidatos a obtener estímulos en la matriz de estímulos.	Matriz de estímulos	
5	CMCP	Recibe y valida resultados de matriz de estímulos	Matriz de estímulos	

**Procedimiento:** De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos  
**Código:** DSPC-10-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
6	CSPCHJ Ó AO Ó PM	En el caso de estímulos considerados como condecoraciones; que son las preseas o joyas que galardona un acto o hechos relevantes del policía, se	Estímulos considerados como condecoraciones	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		otorgan al: I. Mérito policial; II. Mérito cívico; III. Mérito social; IV. Mérito ejemplar; VI. Mérito facultativo; VII. Mérito docente; VIII. Mérito deportivo		
7	CSPCHJ Ó AO Ó PM	En el caso de estímulos considerados como mención honorífica que se otorga en los casos de acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones	Estímulos considerados como mención honorífica	
8	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del policía	Estímulos considerados como citaciones	

<b>Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos</b>
<b>Código: DSPC-10-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del policía, que ha realizado algún hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio	Estímulos considerados como citaciones	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		Profesional de Carrera, Honor y Justicia		
10	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	

**Procedimiento:** De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos  
**Código:** DSPC-10-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CSPCHJ Ó AO Ó PM	En el caso de fallecimiento de un policía, se entrega a los deudos del policía fallecido, la recompensa a la que se haya hecho merecedor	Estímulos considerados como recompensas	
12	CM	Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y recompensa	Constancia	
13	PC	Recibe estímulo así como constancia respectiva	Constancia	
14	CMCP	Solicita al SEISP, captura en kárdex de la entrega de estímulos	Oficio de solicitud	

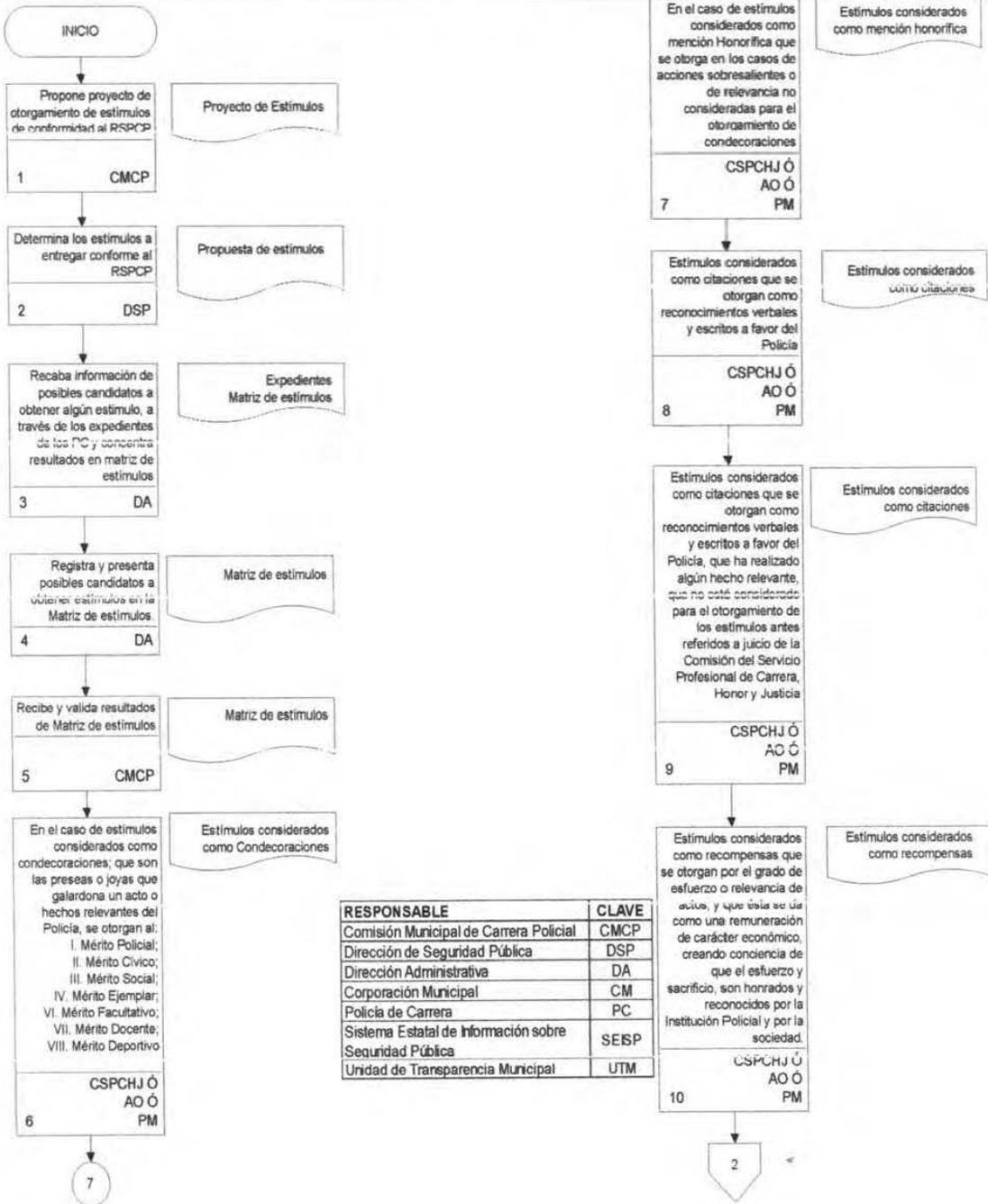
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

15	SEISP	Recibe solicitud y captura en kárdex información de estímulos	Kárdex	
16	UTM	Publica resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	Resultados	
17	DA	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

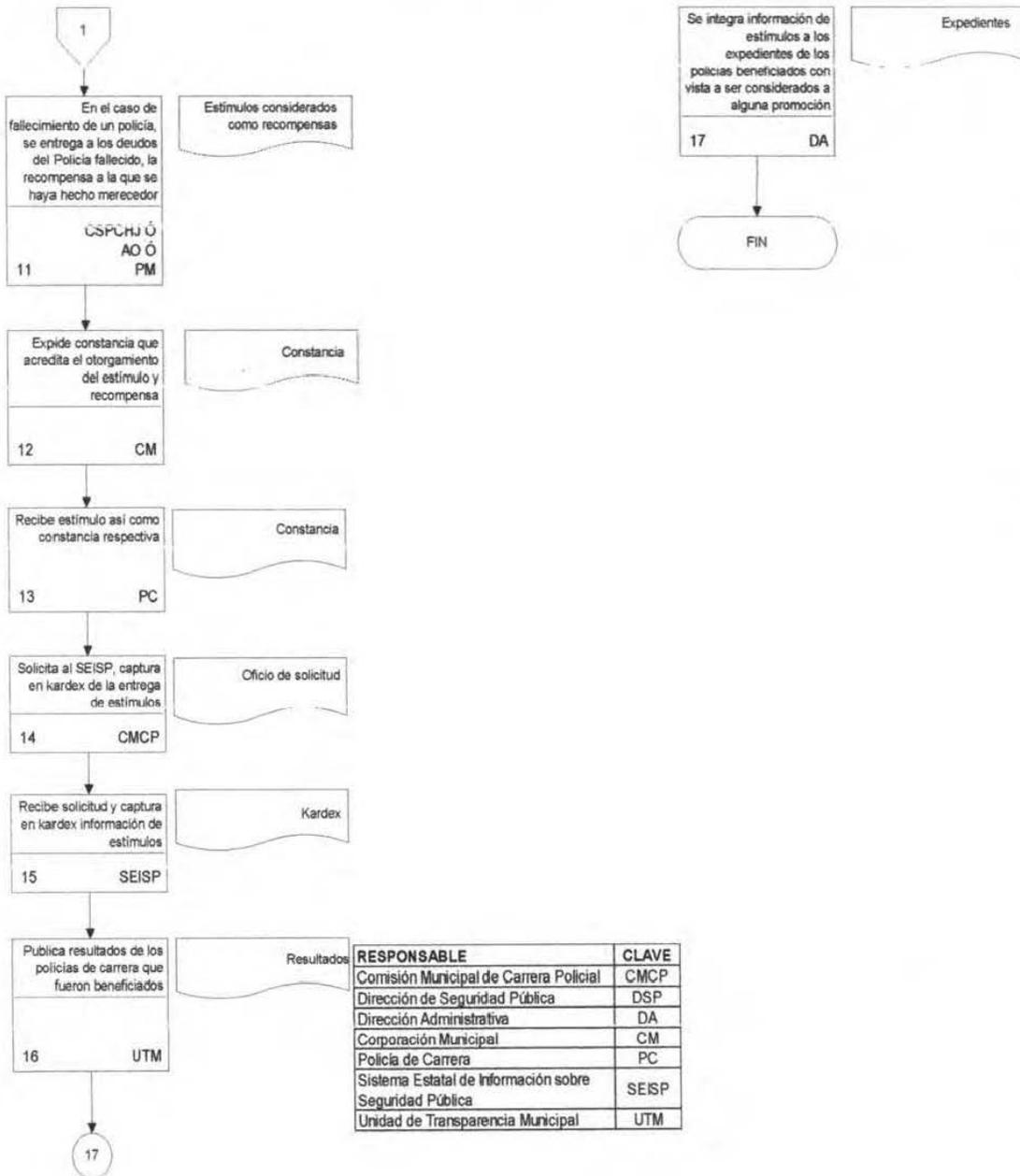
**Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos**  
**Código: DSPC-10-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Corporación Municipal	CM
Policia de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos**  
**Código: DSPC-10-016**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

### Procedimiento: De la Baja de los Elementos Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC-11-016

#### Objetivos:

Establecer el mecanismo de la baja de los elementos de forma extraordinaria por remoción y presentación del recurso de inconformidad de los policías de carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

#### Glosario:

- DA Dirección Administrativa.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- PCSPCHJ Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- SCSPCHJ Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- PC Policía de Carrera.
- PI Presunto Infractor.
- CM Corporación Municipal.
- UTM Unidad de Transparencia Municipal.
- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

#### Referencias:

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

#### Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco; director administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

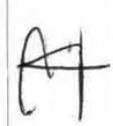
**Procedimiento:** De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad  
**Código:** DSPC-11-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple.	RSPCP de proceso de separación extraordinaria.	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción.
2	CMPC	Elabora y presenta a la CSPCHJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC.	Solicitud fundada y motivada Expediente.	
3	PCSPCHJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve.	Solicitud fundada y motivada.	
4	PCSPCHJ	Si resuelve que no hay lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso.	Resolución Expediente.	
5	PCSPCHJ	Si resuelve que hay lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI.	Resolución Expediente.	
6	PCSPCHJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento.	Resolución Expediente.	

**Procedimiento:** De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad  
**Código:** DSPC-11-016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	PCSPCHJ	Convoca a la CSPCHJ y cita a PI a una audiencia (en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor.	Convocatoria Citatorio.	  
8	PCSPCHJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia.	Citatorio.	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto.	Citatorio. Información de domicilio.	

**Procedimiento:** De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de inconformidad  
**Código:** DSPC-11-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán	Citatorio	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la comisión		
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución.	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias.	Pruebas	
14	PCSPCHJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCSPCHJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad.	Acta de la sesión	

**Procedimiento:** De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad

**Código:** DSPC-11-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCSPCHJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

17	CMPC	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CSPCHJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

**Procedimiento:** De la Baja de los Elementos Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad  
**Código:** DSPC-11-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos; documentos privados; los testigos; las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo	Pruebas	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		de la autoridad.		
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	

**Procedimiento:** De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad  
**Código:** DSPC-11-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	PCSPCHJ	Si el presidente de la comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario, se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCSPCHJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del	Pruebas alegatos	y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

		procedimiento.		
28	CSPCHJ	Emite resolución conforme a derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resoiución	

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad**  
**Código: DSPC-11-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	PCSPCHJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son firmados por el Presidente de la Comisión y autenticados por el Secretario General.	Acuerdos	
30	CSPCHJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	CSPCHJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo.	Resolución	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

34	CSPCHJ	Notifica a OMA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	OMA	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo.	Resolución Finiquito	
<p><b>Procedimiento:</b> De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad</p> <p><b>Código:</b> DSPC-11-016</p>				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo.	
37	OMA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente.	Finiquito.	
38	OMA	Notifica a la CSPCHJ baja del PC.	Oficio de notificación.	
39	CMPC	Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el Kárdex ante el SEISP.	Oficio de notificación Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kárdex.	Kárdex.	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente.	Resolución Expediente.	
42	CMPC	Solicita registro de resolución ante el SEISP.	Oficio de solicitud.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

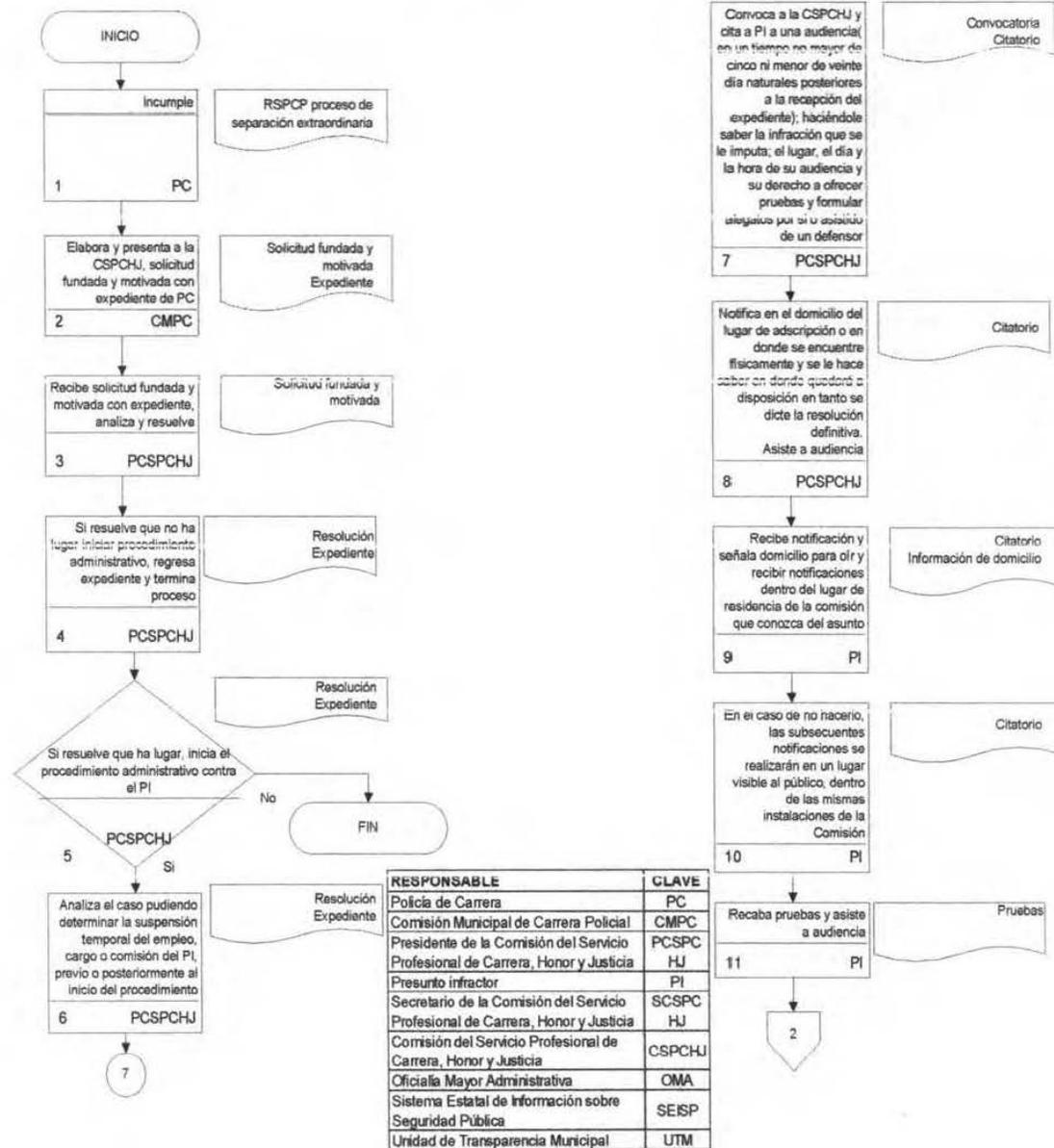
ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<p><b>Procedimiento:</b> De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad</p>
<p><b>Código:</b> DSPC-11-016</p>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
43	SEISP	Recibe y actualiza Kárdex	Kárdex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
TIEMPO TOTAL				30 Días

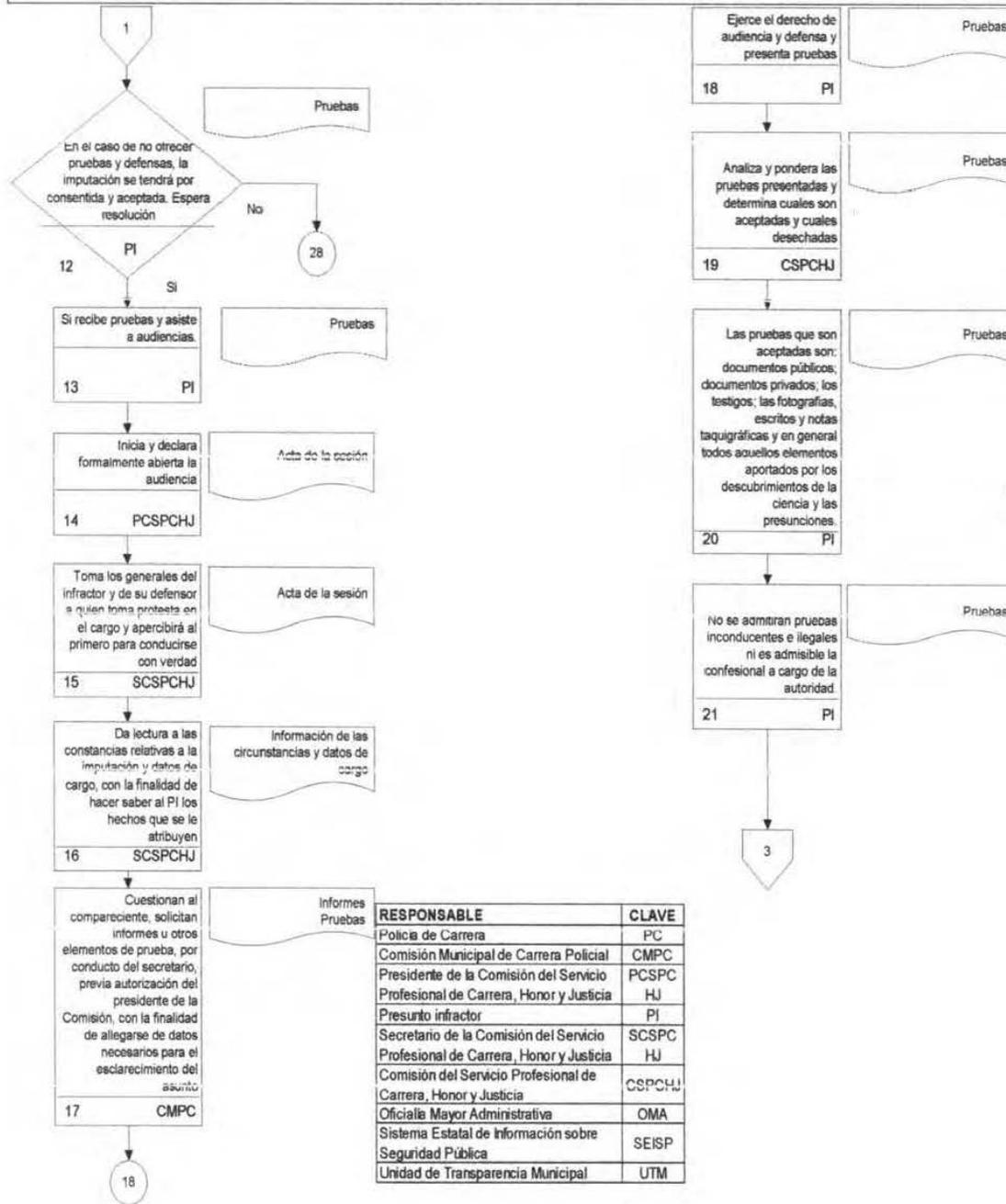
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad**  
**Código: DSPC-11-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

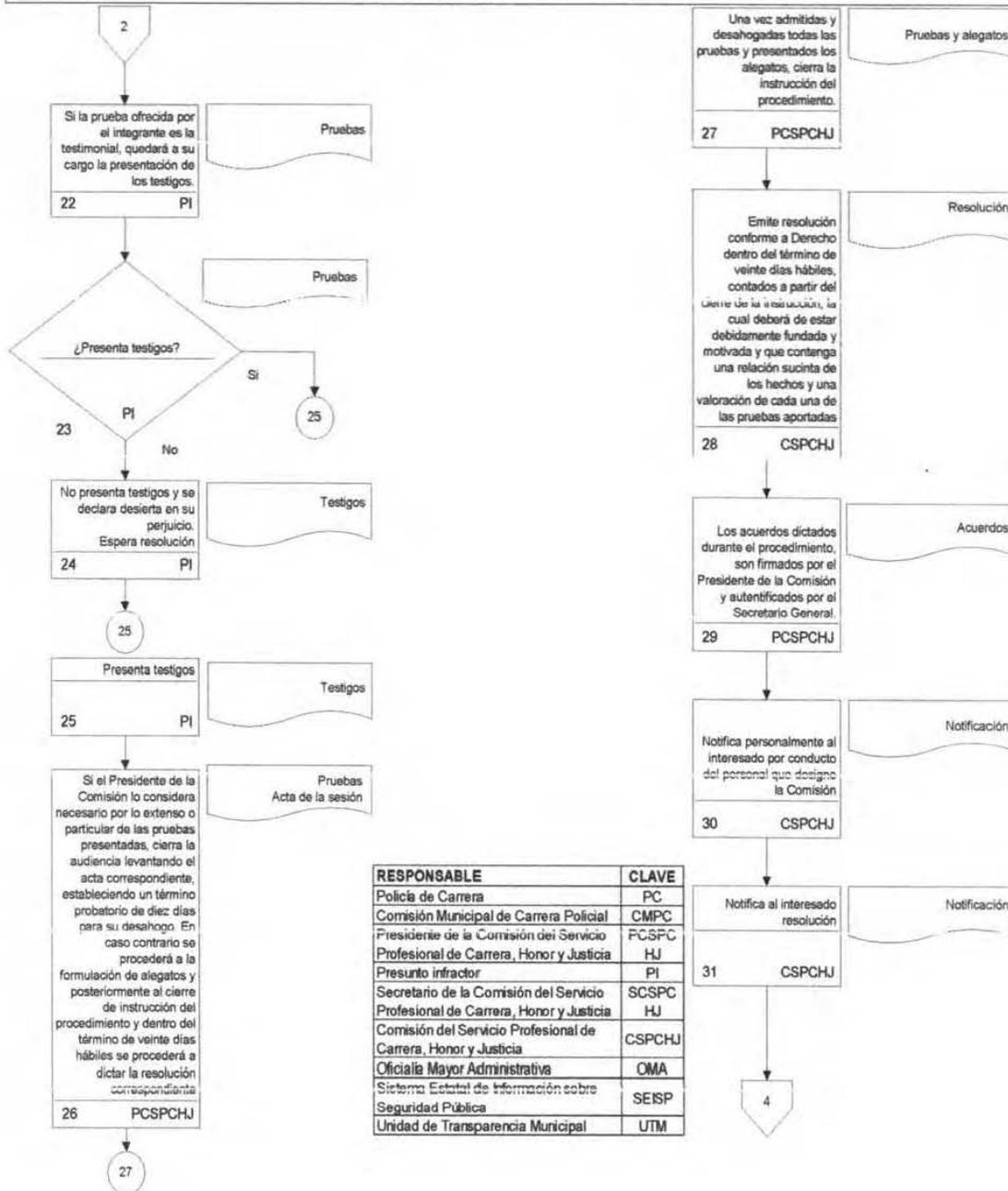
**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad**  
**Código: DSPC-11-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad**  
**Código: DSPC-11-016**

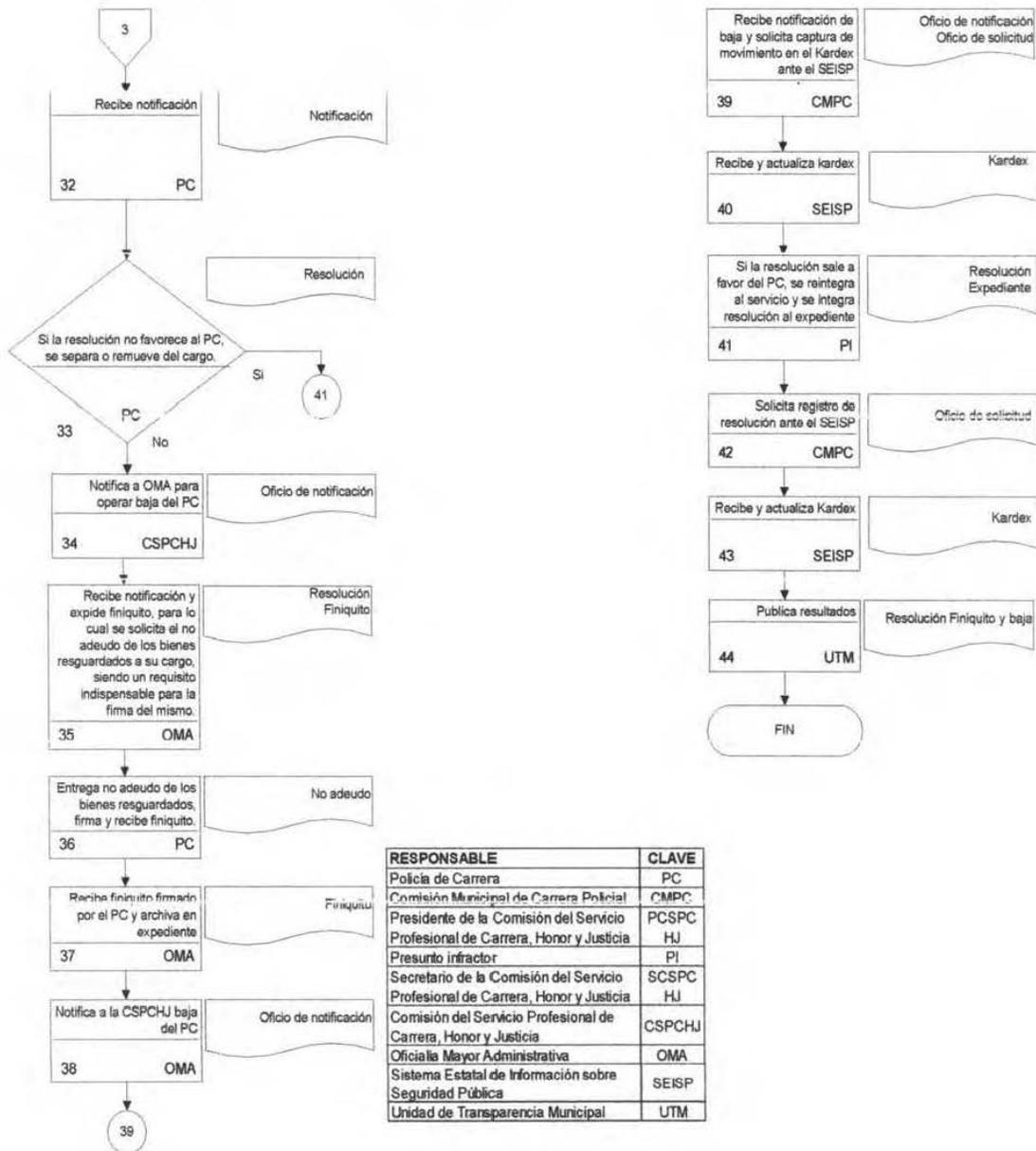


RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	FCSPC HJ
Presunto infractor	PI
Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	SCSPC HJ
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SESP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad**  
**Código: DSPC-11-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	PCSPC HJ
Presunto infractor	PI
Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	SCSPC HJ
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficial Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Renuncia**  
**Código: DSPC-12-016**

**Objetivos:**

Establecer el mecanismo de baja de forma ordinaria por renuncia de los policías de carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional De Jalpa De Méndez, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

**Glosario:**

- DA Dirección Administrativa.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- PC Policía de Carrera.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco; director administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento:</b> De la Baja de los Elementos por Renuncia
<b>Código:</b> DSPC-12-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Aplica separación ordinaria cuando el PC decide renunciar al cargo, ésta la presenta por escrito	Renuncia	
2	DA	Recibe renuncia y notifica a la Comisión Municipal de Carrera	Notificación Renuncia por escrito	
3	CMCP	Recibe renuncia de PC y la valida	Notificación Renuncia por escrito	
4	CMCP	Si no la aprueba platica con el PC para convencer que se quede	Renuncia por escrito	
5	CMCP	Se le convence, se le cancela la renuncia y termina proceso	Renuncia por escrito	
6	CMCP	Si la aprueba notifica a la OMA Operar con renuncia	Renuncia por escrito	
7	OMA	Recibe y notifica a PC que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma de finiquito	Notificación Renuncia por escrito	
8	OMA	Elabora correspondiente finiquito	Finiquito	

*[Handwritten marks: a checkmark and a signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Renuncia</b>
<b>Código: DSPC-12-016</b>

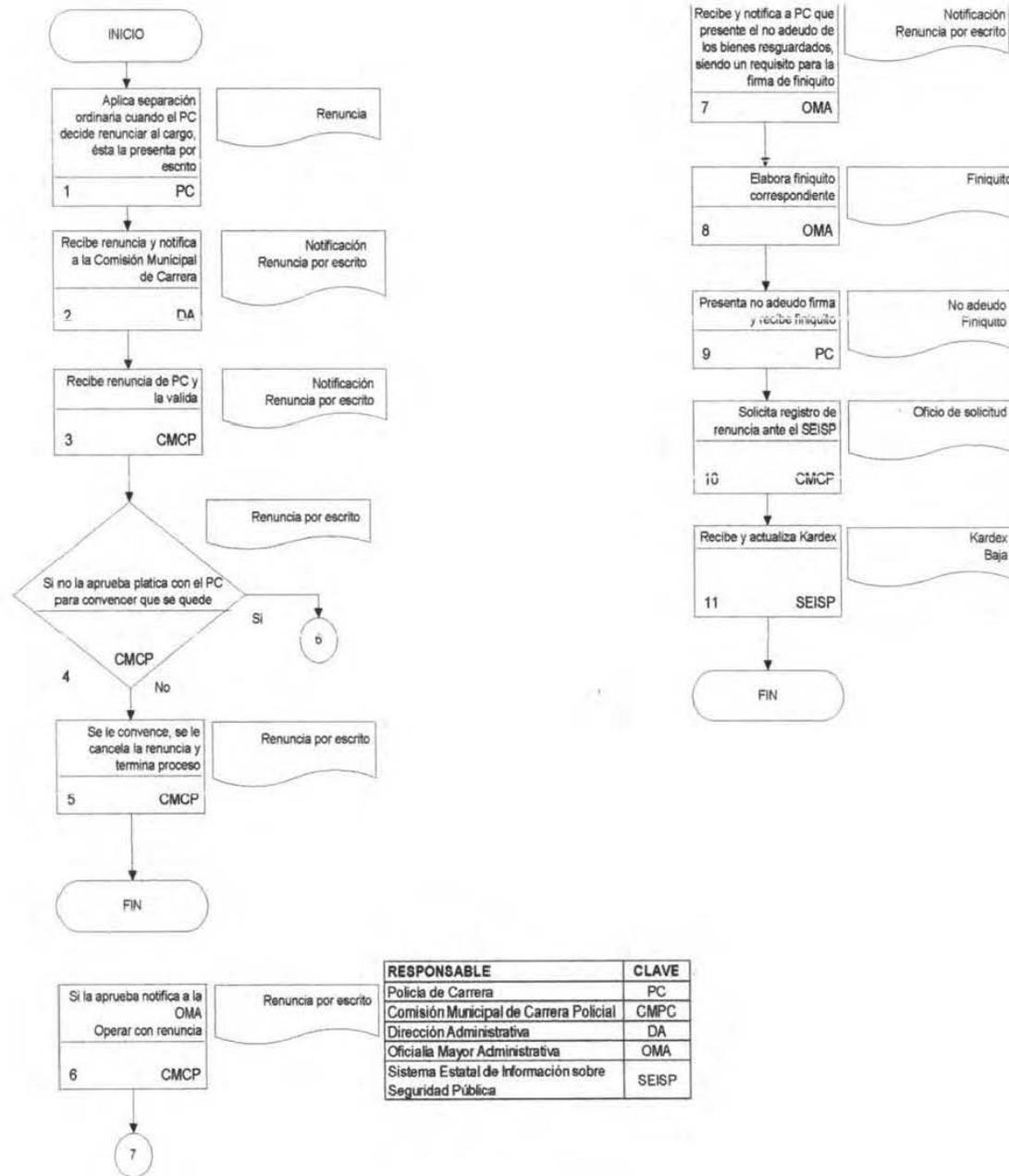
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
10	CMCP	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de solicitud	
11	SEISP	Recibe y actualiza Kárdex	Kárdex Baja	
TIEMPO TOTAL				10 Días

*[Handwritten marks and signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Renuncia**  
**Código: DSPC-12-016**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Fallecimiento**  
**Código: DSPC-13-016**

**Objetivos:**

Establecer el mecanismo para el trámite de solicitud y pago de finiquito para los beneficiarios, por fallecimiento de los Policias de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

**Glosario:**

- DA Dirección Administrativa.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- BPC Beneficiario del Policía de Carrera.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alicance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco; director administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de carrera policial.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento:</b> De la Baja de los Elementos por Fallecimiento
<b>Código:</b> DSPC-13-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	BPC	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del policía de carrera a jefatura de policía.	Solicitud Recompensa.	Cuando el servidor público de carrera fallece solicita. 
2	DA	Recibe solicitud y notifica a la CSPCHJ para su validación.	Solicitud.	
3	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento y la valida.	Solicitud.	
4	CSPCHJ	Notifica a la OMA expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondiente.	Oficio de Notificación.	
5	OMA	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento.	Oficio de solicitud Recompensa Finiquito.	
6	OMA	Solicita a familiares del fallecido pasar a recibir recompensa y finiquito.	Oficio de solicitud.	
7	BPC	Acuden a recibir recompensa, firman y reciben finiquito.	Oficio de solicitud Recompensa Finiquito.	
8	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja del policía de carrera.	Oficio de notificación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento:</b> De la Baja de los Elementos por Fallecimiento
<b>Código:</b> DSPC-13-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de solicitud	
10	SEISP	Recibe y actualiza Kárdex	Kárdex Baja	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				10 Días

*[Handwritten mark]*

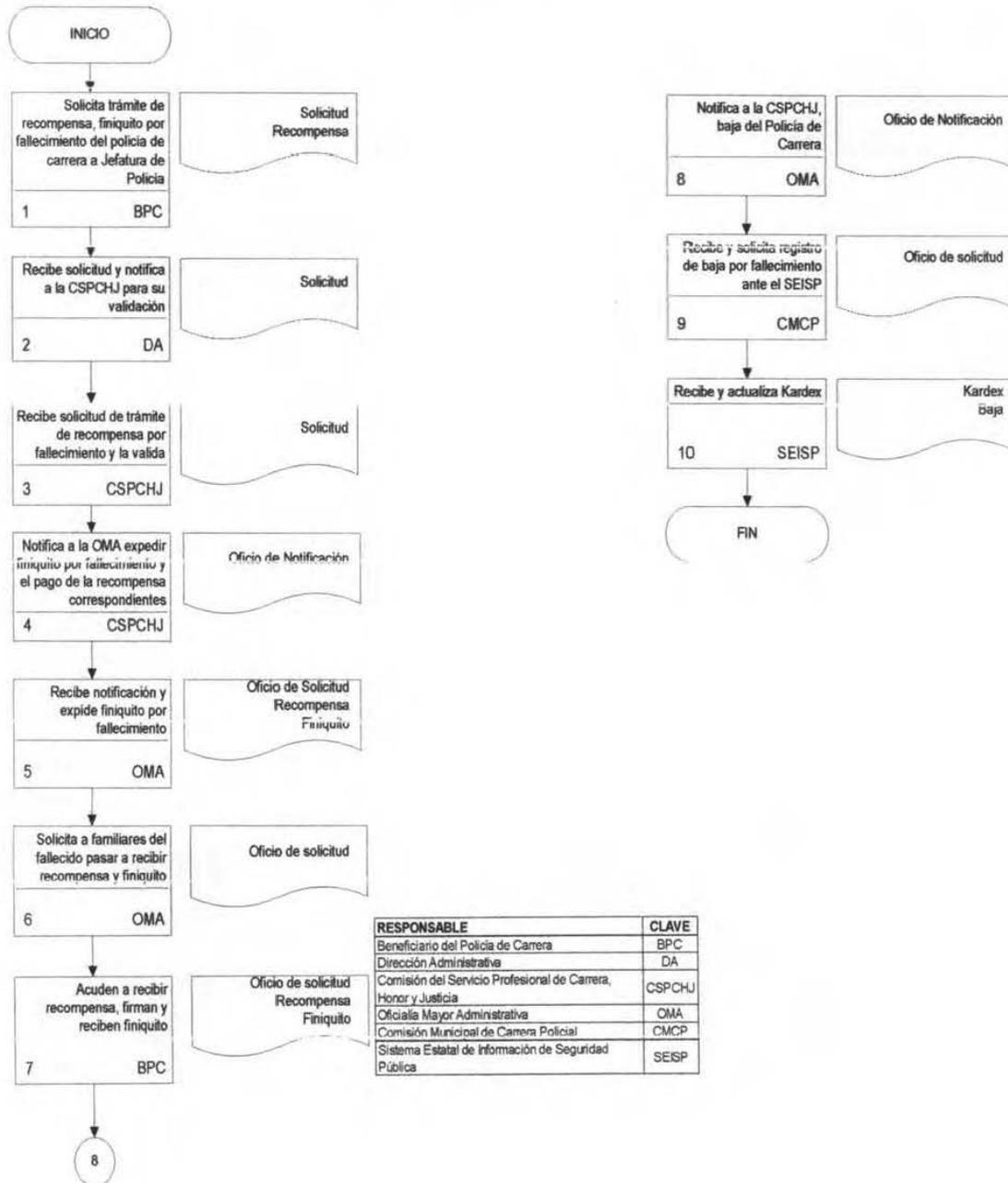
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De la Baja de los Elementos por Fallecimiento**  
**Código: DSPC-13-016**



*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente****Código: DSPC-14-016****Objetivos:**

Establecer el mecanismo para el trámite de pensión por incapacidad permanente de los policías de carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

**Glosario:**

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- DA Dirección Administrativa.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social.
- PC Policía de Carrera.
- AO Ayuntamiento.
- SMIM Servicios Médicos Municipales.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco; director administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de carrera policial.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente</b>
<b>Código: DSPC-14-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Cuando el PC solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
2	DA	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente, y notifica a la CSPCHJ validar propuesta de pensión.	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
3	CSPCHJ	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente.	
4	CSPCHJ	Solicita trámite de pensión por incapacidad permanente ante la OMA..	Trámite de pensión por incapacidad permanente.	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o SMM para los estudios y resoluciones correspondientes.	Trámite de pensión por incapacidad permanente.	
6	OMA	Cuando el trámite es ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente</b>
<b>Código: DSPC-14-016</b>

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	IMSS	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente.	Solicitud de pensión incapacidad permanente.	
8	OMA	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito.	Resolución y solicitud de no adeudo.	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
10	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC.	Oficio de notificación	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP.	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kárdex.	Kárdex Baja	
13	OMA	Cuando el trámite es ante los SMM se solicita trámite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanente.	Solicitud de trámite	

*J*

*At*

*X*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente</b>
<b>Código: DSPC-14-016</b>

*J*

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	AO	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide.	Solicitud de trámite	
15	AO	Autoriza petición de indemnización por incapacidad permanente y solicita a la Hacienda Municipal operar el acuerdo correspondiente	Solicitud de trámite autorizada por el Ayuntamiento	
16	Encargado de Hacienda	Opera acuerdo de Ayuntamiento y libera los recursos para indemnizar a PC	Acuerdo de Ayuntamiento	
17	OMA	Recibe acuerdo de Ayuntamiento y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Acuerdo de Ayuntamiento Finiquito No adeudo	
18	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
19	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC	Oficio de notificación	

*AH*

*X*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente</b>
<b>Código: DSPC-14-016</b>

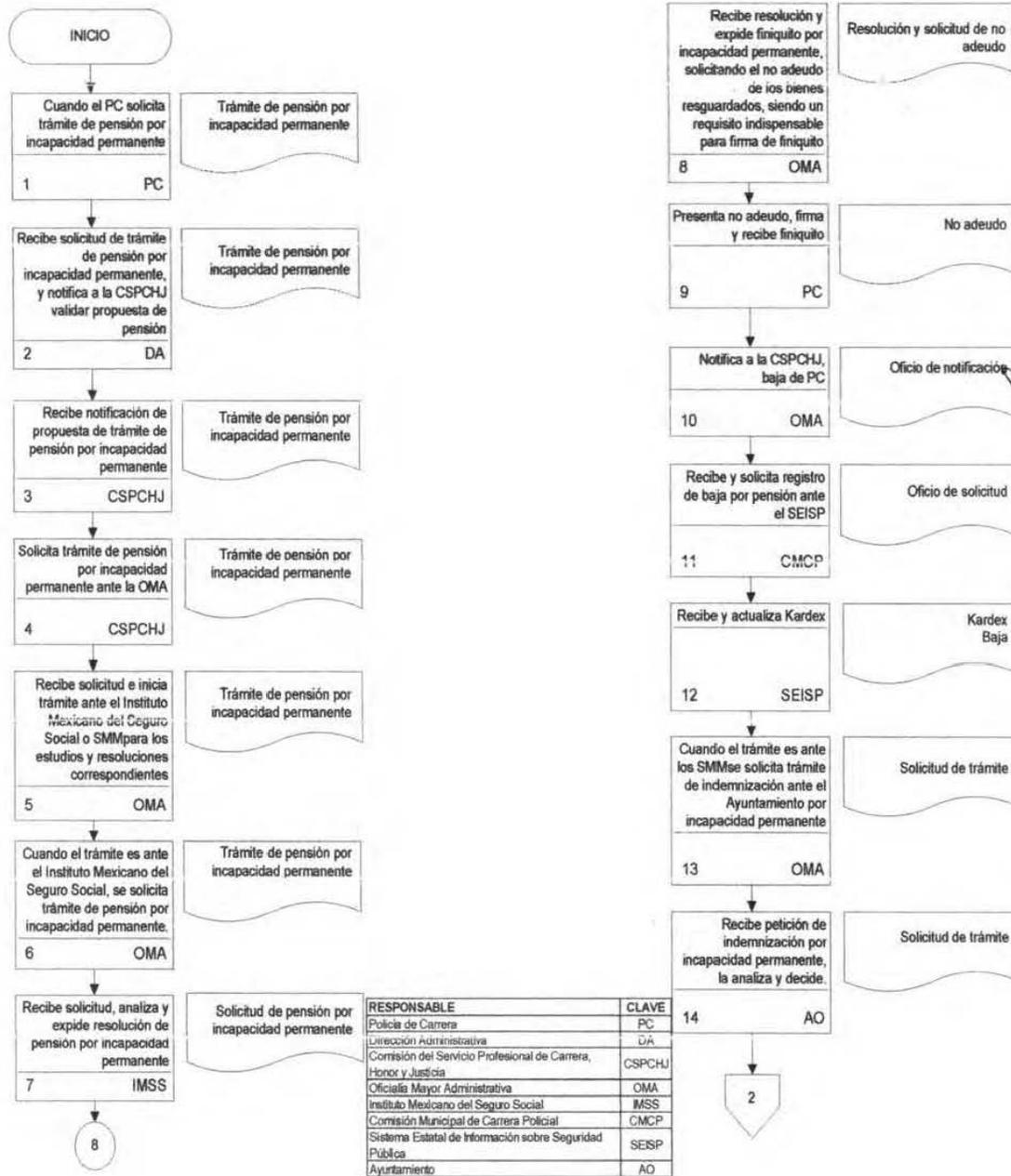
*J*

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	<i>AJ</i>
21	SEISP	Recibe y actualiza Kárdex	Kárdex	
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	<i>J</i>
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>3 Meses</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

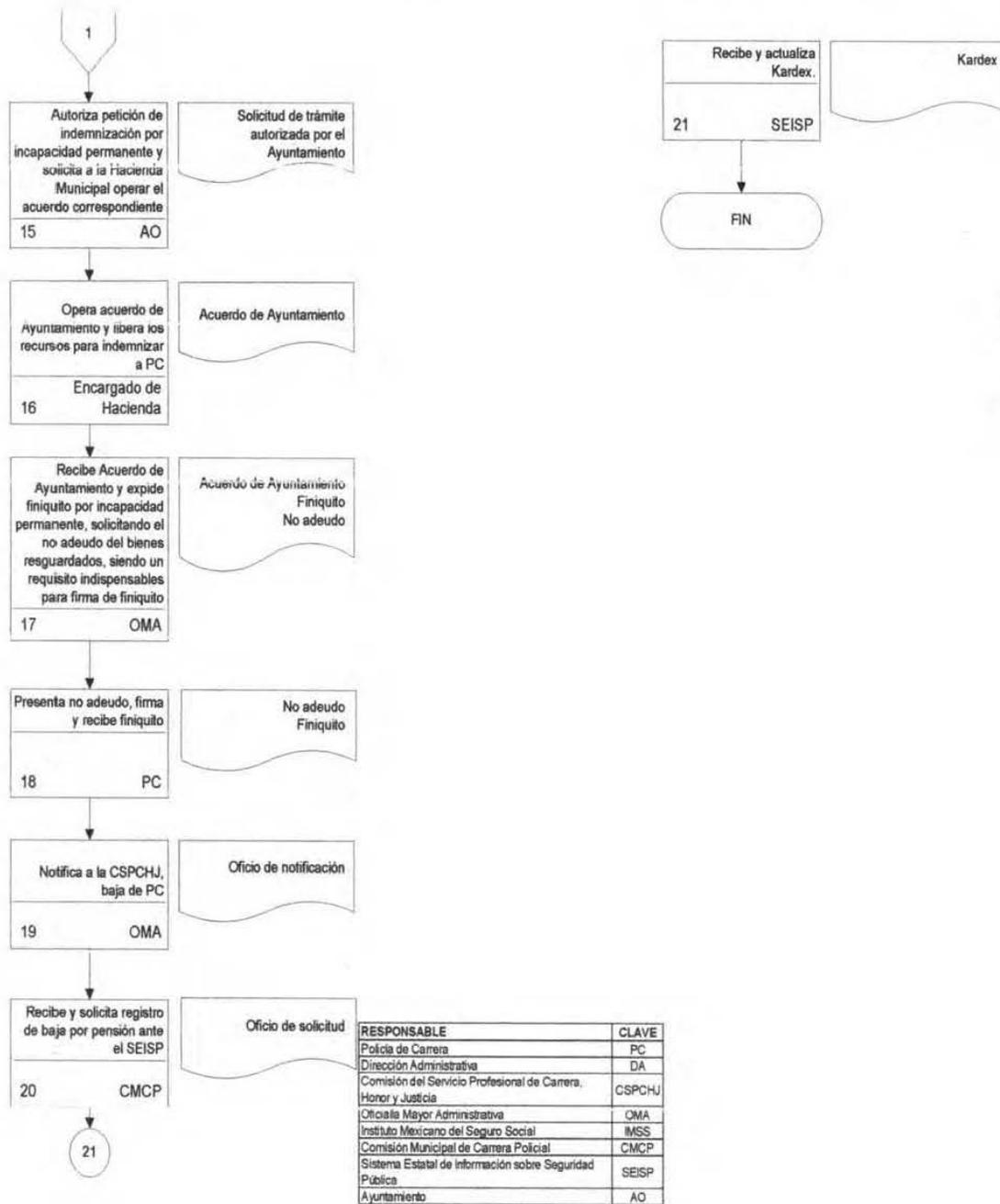
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente**  
**Código: DSPC-14-016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente**  
**Código: DSPC-14-016**



Handwritten mark resembling a stylized '2' or 'L'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark resembling a stylized 'X'.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación</b>
<b>Código: DSPC-15-016</b>

**Objetivos:**

Establecer el mecanismo para el trámite de jubilación y retiro de los policías de carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

**Glosario:**

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- DA Dirección Administrativa.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- PC Policía de Carrera.
- AO Ayuntamiento.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alicance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco; director administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación**  
**Código: DSPC-15-016**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	PC	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro	Quando el PC decide jubilarse y retirarse.
2	PC	Inicia trámite administrativo de jubilación y retiro.	Trámite de jubilación y retiro	Quando el colaborador haya cumplido con los 65 años de edad o hasta 25 años de servicio.
3	DA	Recibe petición y solicita validar trámite a la CSPCHJ.	Petición de trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
4	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la OMA para operar trámite de jubilación y retiro.	Petición de trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud.	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia trámite administrativo de jubilación y retiro. Prepara y presenta la propuesta para aprobación al Ayuntamiento. 1.- Que el servidor público haya alcanzado la edad permisible para la permanencia.	Solicitud de trámite administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento.	

**Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación**  
**Código: DSPC-15-016**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AO	Recibe propuestas, analiza y dictamina	Solicitud de trámite administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	
7	OMA	¿Se aprueba resolución de jubilación y retiro?	Trámite administrativo Expediente	
8	OMA	Si aprueba resolución de jubilación y retiro, expide finiquito y solicita el no adeudo de los bienes resguardados como requisito indispensable para la firma del mismo e integra a expediente	Trámite administrativo y de dictamen de aprobación Finiquito Solicitud de no adeudo Expediente	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito.	No adeudo Finiquito	
10	OMA	Notifica a la Comisión Municipal de Carrera de Policial baja del PC.	Oficio de notificación.	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por jubilación y retiro ante el SEISP.	Oficio de solicitud.	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kárdex	kárdex	
<b>procedimiento:</b> De Separación y Retiro por Jubilación				
<b>Código:</b> DSPC-15-016				

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

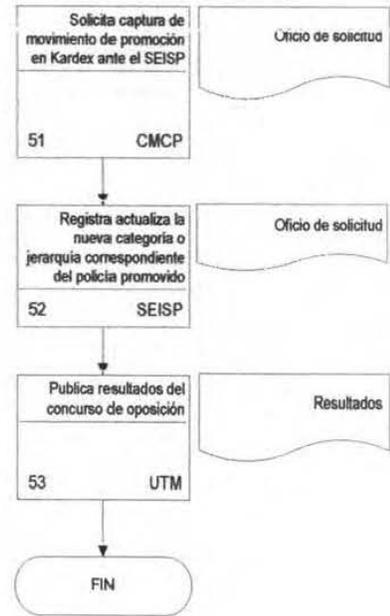
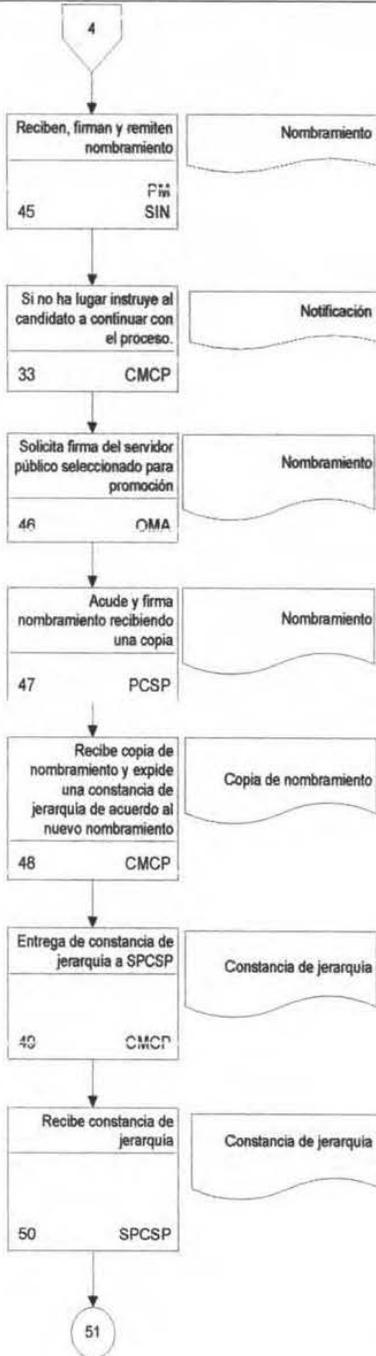
ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	AO	Si el ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y retiro del PC, la institución lo reubicará en alguna otra área de la corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de Ayuntamiento	
14	OMA	Reubica a PC	Oficio de reubicación	
TIEMPO TOTAL				10 Días

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación**  
**Código: DSPC-15-016**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera****Código: DSPC-16-016****Objetivos:**

Determinar el mecanismo del manejo, seguimiento y registro del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa De Méndez, Tabasco con base a la normatividad vigente para cumplir con la implementación y homologación del Servicio de Carrera.

**Glosario:**

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- DA Dirección Administrativa.
- DJ Dirección Jurídica.
- IEEA Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- COSPCH Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Marco Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Jalpa De Méndez, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Justicia y a la Dirección Administrativa.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento:** Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera

**Código:** DSPC-16-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CSPCHJ	Determina el mecanismo para la planeación	LGSNSP. Sistema de desarrollo policial. Nuevo modelo policial.	
2	DA	Determina las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiere la implementación del servicio		Crterios estimados por la COSPCH Diagnóstico
3	DA	Diseña y opera un pian de trabajo	Diagnóstico.	
4	DA	Adecua estructura organizacional	Modelo policial.	Conforme a las disposiciones del nuevo modelo policial
5	DA	Adecua perfiles de puestos	Modelo policial.	Conforme a las disposiciones del nuevo modelo policial
6	DA DJ Ayuntamiento	Adecua la normatividad municipal	LGSNSP. Modelo policial. Sistema de desarrollo policial.	Coordinación de los 3 responsables, conforme a las disposiciones del nuevo modelo policial

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento:** Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera

**Código:** DSPC-16-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
7	DA	Identifica y revisa requisitos a cubrir para ingresar al servicio	LGSNSP	
8	DA	Revisa perfiles de puestos de servicio	Perfiles de puestos	
9	DA	Realiza comparación del perfil personal contra perfil de puesto y requisitos de ingreso al servicio	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de puestos.	
10	DA	Detecta y registra necesidades para cubrir puestos de servicio.	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de puestos.	
11	DA	Elabora plan de trabajo para cubrir puesto del servicio.	Necesidades para cubrir puestos de servicio.	
12	DA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica.	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	Coordinado con IEEA
13	Academia Estatal	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica.	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento:** Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera

**Código:** DSPC-16-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	DA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	
15	IEEA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	
16	Academia Estatal	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	
17	DA	Diseña y opera calendario de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio.	
18	CEECC	Diseña y opera calendario de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio.	
19	DA	Realiza trámite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento.	
20	CEECC	Realiza trámite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

<b>Procedimiento:</b> Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
<b>Código:</b> DSPC-16-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
21	DA	Diseña planes de carrera	Perfiles de puestos. Sistemas de Desarrollo Policial.	
22	Academia Estatal	Diseña planes de carrera	Perfiles de puestos. Sistemas de Desarrollo Policial.	El diseño se realiza en coordinación con las academias regionales
23	DA	Diseña manual de procesos para la operación del servicio	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
24	CSPCHJ	Diseña manual de procesos para la operación del servicio	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
25	Ayuntamiento	Diseña manual de procesos para la operación del servicio	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
26	DA	Diseña reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
27	CSPCHJ	Diseña reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
28	Ayuntamiento	Diseña reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento:** Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera  
**Código:** DSPC-16-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	DA	Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de carrera. Manual de procesos. Reglamento del servicio.	
30	CSPCHJ	Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de carrera. Manual de procesos. Reglamento del servicio.	
31	DA	Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de puestos.	
32	CSPCHJ	Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de puestos.	
33	DA	Identifica y da a conocer vacantes para cubrir las	Listado de vacantes.	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>30 Días</b>

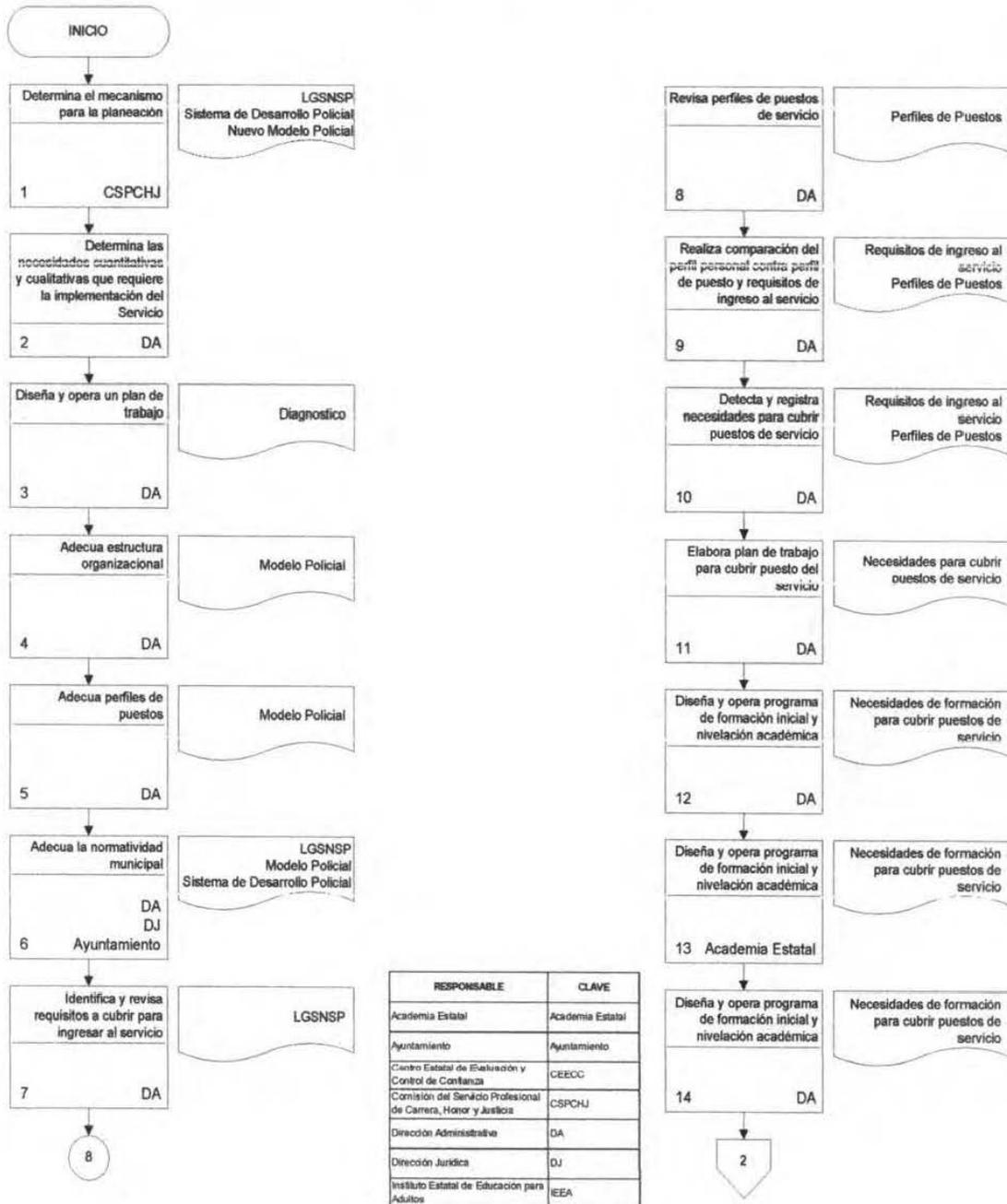
*J*

*AT*

*X*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

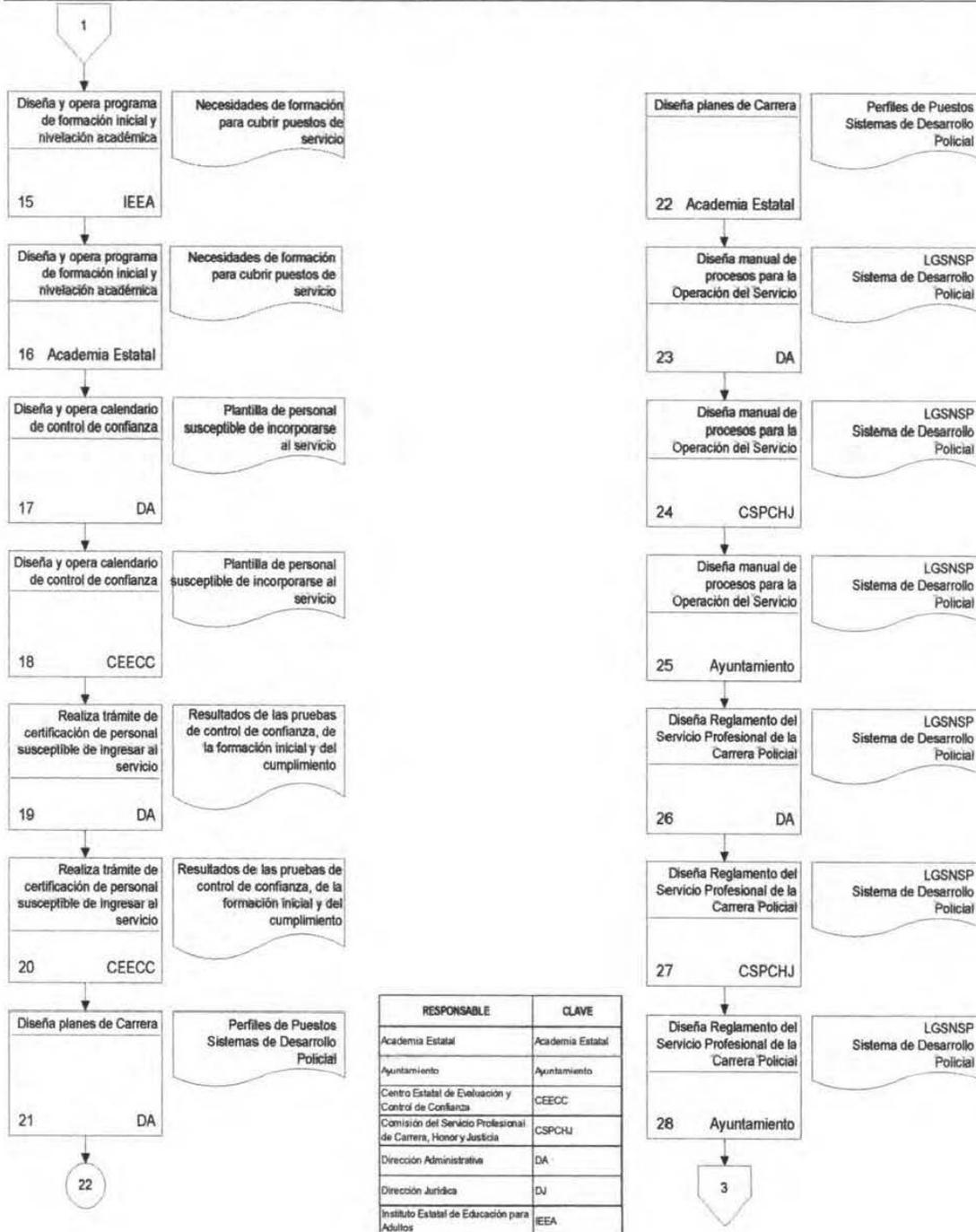
**Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera**  
**Código: DSPC-16-016**



*[Handwritten signatures and initials]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera**  
**Código: DSPC-16-016**

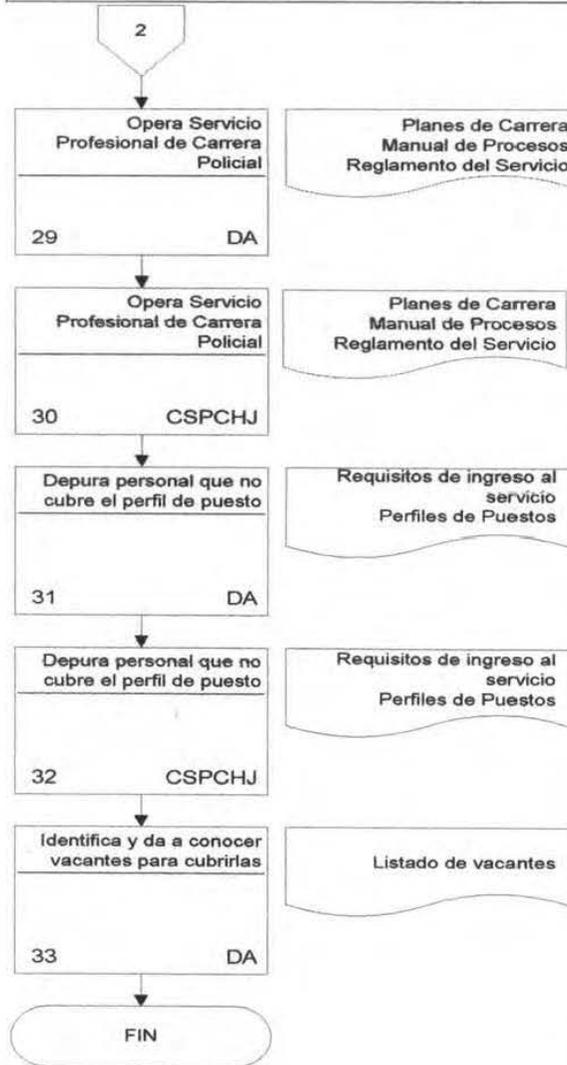


*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de carrera y Registro del Plan Individual de Carrera**  
**Código: DSPC-16-016**



*[Handwritten signatures and initials]*

RESPONSABLE	CLAVE
Academia Estatal	Academia Estatal
Ayuntamiento	Ayuntamiento
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Dirección Administrativa	DA
Dirección Jurídica	DJ
Instituto Estatal de Educación para Adultos	IEEA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024**Glosario de Términos**

**DGAT.-** Dirección General de Apoyo Técnico;

**Academia Estatal.-** Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública;

**Carrera Policial.-** Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Catálogo General.-** Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial;

**Cedula Única de Identificación Personal.-** Documento que contiene los datos de identificación del personal policial que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango.

**Centro Estatal de Evaluación.-** Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

**Comisión Municipal de Carrera Policial.-** Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Consejo Ciudadano.-** Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.-** Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

**Consejo Nacional.-** Consejo Nacional de Seguridad Pública;

**Consejo Estatal.-** Consejo Estatal de Seguridad Pública;

**Corporación.-** Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal;

**Incorporación al Sistema de Carrera Policial.-** Proceso mediante el cual se incorpora al personal activo de la seguridad pública al Sistema de Carrera Policial.

**Instituciones de Formación.-** Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales;

**Ley.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Policía (s).-** Policía (s) preventivo (s) municipal (es) de carrera;

**Procesos del Servicio.-** Procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, despido y retiro.

**Proceso de planeación.-** Proceso en base al cual se determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo de policía por desarrollar.

**Proceso de reclutamiento.-** Proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Proceso de selección e ingreso.-** Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a las instituciones policiales.

**Proceso de formación inicial.-** Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la carrera policial.

**Proceso de certificación.-** Proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Proceso de inducción.-** Todo personal de nuevo ingreso debe de pasar por una etapa de inducción a la institución y otra etapa de inducción al puesto.

**Proceso de formación continua y de especialización.-** Proceso permanente y progresivo de formación para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

**Proceso de evaluación para la permanencia.-** Resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Proceso de desarrollo y promoción.-** Proceso mediante el cual se concursan las plazas vacantes o de nueva creación con el fin que el personal se desarrolle dentro de las instituciones policiales.

**Proceso de reconocimientos, estímulos y recompensas.-** Proceso mediante el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar.

**Proceso de despido y retiro.-** Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución policial, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

**Pruebas de Control de Confianza.-** Son las pruebas obligatorias (psicológicas, médico-toxicológicas, poligráficas, socioeconómicas, y de conocimientos) que todo aspirante a formar parte del Sistema de Carrera Policial tiene que cubrir, siendo en conjunto con el programa de cursos obligatorios, requisitos para obtener la certificación o el Certificado Único Policial.

**Registro Nacional.-** Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Reglamento del Servicio,** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Secretaría,** a la Secretaría de Seguridad Pública;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

**Secretariado Ejecutivo.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Secretariado Ejecutivo Estatal.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**Servicio.-** Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Sistema Estatal de Información.-** Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;

**Sistema Nacional.-** Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Sistema Nacional de Información.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información Sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2021 - 2024

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (134)  
CIENTO TREINTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE  
UN SOLO LADO.

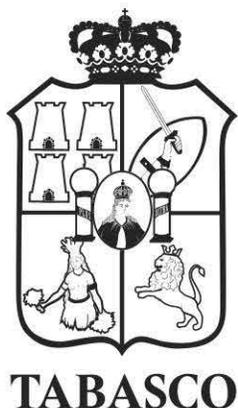
LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES  
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS  
MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8985	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	2
No.- 8986	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	31
No.- 8987	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	78
No.- 8988	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	110
No.- 8989	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	122
No.- 8990	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SEGURIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	138
No.- 8991	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. SEGURIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.....	165
	INDICE.....	300



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: NhRdubo5ArIrrxQC1FdievJutqmb9mpt0CKSC+XQETqMHvQBMEJp9vLY9w5OpX51QN6KhksC  
a9f2I80iFcT1t8EX9/HdnNwn85NmpkTitFzXeEABQnicK3qqwnnFENuHqKusmupw5CyvgliqZNfZJV7RbcJNK/SL6o  
PdIRMOpZuDobqeqACbSsp5IW2KnExmV7XJc+sqwQu6bma8E5Onwck1+EpAnZWM0tT0q/3MwOyPd0rFCftVEV  
HGIUwgPFdv6R9Dgb9ITxZs2OfGycR7oMWBwdwa8prWuAGp482OoqRkhLtxWwcHA7tPj8SL+BBHgE09MTolFciA  
uWMHa8qXYw==