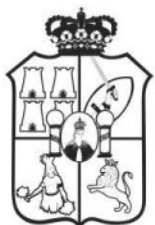




PERIÓDICO OFICIAL

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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

27 DE ENERO DE 2024



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.- 10848



**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN
DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA
DE CONTROL INTERNO Y
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
INSTITUCIONALES, DE APLICACIÓN EN
EL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO.**

Lic. Ricky Antonio Arcos Pérez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Periodo 2021-2024, a sus habitantes Hago Saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracción II primer y segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 38, 47 fracción I, 52, 65 fracción II y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; así como el Eje Estratégico 1 Gobernanza Transparente y Eficiente, Objetivo 2, Estrategia 1.2.1., Línea de Acción 1.2.1.9 del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; tiene a bien emitir las presentes disposiciones en materia de control interno y administración de riesgos institucionales, de aplicación en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que una de las prioridades de la presente administración del Gobierno de los Ciudadanos, es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a las dependencias administrativas perteneciente al Ayuntamiento, congruente con la realidad del Municipio y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía Tacotalpense.

En ese sentido, de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, el Control Interno es un proceso efectuado por el órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

Para establecer el Control Interno es necesario que cada instancia gubernamental, formule claramente sus objetivos a nivel institución, unidad, función y actividad en apego al mandato normativo que le da origen y define su ámbito de actuación.

Las instituciones públicas deben implementar un Sistema de Control Interno basado en los componentes denominados: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación; y, Actividades de Monitoreo, para asegurar el cumplimiento cabal de las normas y de forma razonable sus objetivos.

La finalidad de implementar un Sistema de Control Interno efectivo, representa una herramienta fundamental que aporta los siguientes elementos:

↑
M
A
↓
↑

1. Cumplimiento de la normativa aplicable
2. Logro y medición de los objetivos institucionales
3. Prevención de riesgos
4. Innovar la gestión y procesos gubernamentales
5. Respaldo de la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos, y
6. Consolidar la rendición de cuentas y la transparencia.

Es importante aclarar, que son responsables del Control Interno: En primera instancia el Titular, con el apoyo de las unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, es responsable de asegurar que la institución dispone de un control interno adecuado; seguidamente la Administración es directamente responsable de todas las actividades de la institución, referente al diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno; y finalmente los demás Servidores Públicos distintos a los señalados anteriormente, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de Cumplimiento, Operación e Información.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en vinculación a los artículos 29 fracción II y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, esta investido de personalidad Jurídica y tiene facultades para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura del Estado.

SEGUNDO. - Con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

TERCERO. - Al implementarse el Sistema Nacional Anticorrupción, el Estado de Tabasco, con el objeto de alinear su actuación en congruencia con el modelo federal, el día 15 de julio de 2017, publicó la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante Decreto 106, en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 7811.

CUARTO.- El artículo 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, señala que en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación entre los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal; y sus respectivas instancias, autoridades y órganos de combate a la corrupción, para la integración y adecuado funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en los artículos 113, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 Bis y 73 Ter, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

QUINTO.- Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

SEXTO.- Que durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integral de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno COSO 2013, mismo que se desarrolla en cinco Normas Generales y diecisiete principios generales, para ser adecuado y adoptado por las instituciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

SÉPTIMO. - Que el Comité de Control y Desempeño Institucional tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las Dependencias Administrativas con que cuenta la Administración Pública Municipal y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados

OCTAVO. - Que la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco adopta el Marco Integral de Control Interno para el Sector Público, como un modelo general que define al Sistema de Control Interno Institucional, el cual deberá ser observado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

NOVENO. - Cabe mencionar que el **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje Estratégico 1 Gobernanza Transparente y Eficiente, Objetivo 2, Estrategia 1.2.1. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos financieros del Ayuntamiento; establece en las Líneas de Acción 1.2.1.9 Implementar un protocolo de acciones basadas en los lineamientos anticorrupción y el código de ética.**

DÉCIMO.- Con fecha 01 de febrero de 2023, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Época 7ª, Suplemento C, Edición 8390 el **Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco;** el cual tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas municipales, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones, a fin de mantener una conducta íntegra que satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas.

DÉCIMO PRIMERO.- En esa misma fecha fue publicado el **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco,** tiene dentro de sus objetivos: Establecer la forma en la que las personas servidoras

↑
m
B
H
↑

públicas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética; así como fortalecer los Principios y Valores Éticos en el servicio público, mediante su fomento, promoción y difusión; establecer las directrices de conducta que correspondan con el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, de las que se espera su observancia.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los integrantes del órgano colegiado edilicio han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos Institucionales, de Aplicación en el Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco, para quedar como sigue:

Acuerdo de Control Interno y Administración de Riesgos Institucionales del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del Ámbito de Acción y Aplicaciones

Artículo 1.- Objetivo y Ámbito de Aplicación. Las presentes Disposiciones tienen por objeto establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuvan al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas, así como los demás servidores públicos que integran el Ayuntamiento, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación el Sistema Integral de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos de las presentes Disposiciones se entiende por:

- I. **Acción (es) de Control:** Las actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal y demás servidores públicos del Ayuntamiento para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

- II. **Acción (es) de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal y demás servidores públicos del Ayuntamiento para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema Integral de Control Interno Institucional;
- III. **Administración:** Los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Presidente Municipal;
- IV. **Administración de Riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Ayuntamiento, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- V. **Área (s) de Oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema Integral de Control Interno Institucional;
- VI. **Área de Sistemas e Informática:** Unidad administrativa adscrita a la Dirección de Programación, encargada de desempeñar funciones de tecnologías de la información y comunicaciones en el Ayuntamiento;
- VII. **Autocontrol:** La implantación que realizan los Titulares de las Dependencias Administrativas, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos del Ayuntamiento;
- VIII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- IX. **Carpeta Electrónica:** la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- X. **Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- XI. **Competencia Profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- XII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- XIII. **Control Correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final

1
4
5
1
1

de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

- XIV. Control Detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XV. Control Interno:** El proceso que tiene como fin proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos Institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- XVI. Control Preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento;
- XVII. Debilidad(es) de Control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema Integral de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna de la Contraloría;
- XVIII. Dependencias Administrativas:** A las señaladas en el artículo 73, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- XIX. Disposiciones:** A las Disposiciones en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos Institucionales, de Aplicación en el Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco;
- XX. Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XXI. Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XXII. Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XXIII. Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XXIV. Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema Integral de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XXV. Factor de Riesgo:** La circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la

probabilidad de que un riesgo se materialice;

- XXVI. Gestión de Riesgos de Corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses del Ayuntamiento, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;
- XXVII. Impacto o Efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXVIII. Informe Anual:** el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema Integral de Control Interno Institucional;
- XXIX. Líneas de Reporte:** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- XXX. Mapa de Riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXXI. Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXXII. MICI y/o Marco Integrado de Control Interno:** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización, y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXIII. MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estratégico y sus programas derivados, que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XXXIV. Mejora Continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema Integral de Control Interno Institucional; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- XXXV. Modelo Estándar de Control Interno:** Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al

Sistema Integral de Control Interno Institucional;

- XXXVI. **Objetivos Institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación del Estado, y en específico aquellos considerados en el Plan Estratégico;
- XXXVII. **Planeación Estratégica y Participativa:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 fracción XII, de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, es el instrumento de planeación que incluye elementos como la misión, visión, valores, objetivos y metas, además de la participación de la sociedad, que propicie el desarrollo sustentable de largo plazo; mediante el cual se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones, se evaluarán resultados y se medirá el impacto de los programas públicos, a través del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
- XXXVIII. **Presidente:** El Presidente Constitucional del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco;
- XXXIX. **Probabilidad de Ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XL. **Procesos Sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas del Ayuntamiento, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XLI. **Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XLII. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XLIII. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;
- XLIV. **Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XLV. **Riesgo (s) de Corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XLVI. **Riesgo Inherente:** es el riesgo que enfrenta el Ayuntamiento cuando las Dependencias Administrativas no responden ante el riesgo;
- XLVII. **Riesgo Residual:** es el riesgo que permanece después de la respuesta de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento al riesgo inherente;
- XLVIII. **Seguridad Razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Ayuntamiento serán alcanzados;

- XLIX. Sesión (es) Virtual (es):** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- L. Sistema Integral de Control Interno Institucional o SICII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Ayuntamiento a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- LI. Sistema de Información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del Ayuntamiento;
- LII. TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
- LIII. Titulares de las Dependencias Administrativas:** En plural o singular, al Director, Coordinador o Titular de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo a su cargo.

Capítulo II Responsables de su Aplicación y Vigilancia

Artículo 3.- Responsables de su Aplicación. Es responsabilidad del Presidente y demás servidores públicos del Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones establecer y actualizar el SICII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SICII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Designación de Coordinador de Control Interno y Enlaces. El Presidente designará, mediante oficio, dirigido al Titular de la Contraloría a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador del Control Interno, para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones; el nombramiento recaerá preferentemente en el Titular de la Dirección de Administración o su equivalente.

El Coordinador del Control Interno designará al Enlace de Control Interno Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

↑
r
A
d
f
↑

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

Artículo 5.- De su Vigilancia y Asesoría. La Contraloría será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares de las Dependencias Administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento, para la implementación del SICII.

Capítulo III Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 6.- De las cuentas de correo estandarizado. El Coordinador de Control Interno y los Enlaces contarán con cuentas de correo estandarizadas con el dominio del Ayuntamiento, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos.

Título Segundo Modelo Estándar de Control Interno

Capítulo I Estructura del Modelo

Artículo 7.- Categorías del Objetivo del Control Interno. El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Ayuntamiento dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observación del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las instituciones, y;
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Artículo 8.- Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno:

Apartado A) Primera Norma. Ambiente de Control. Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de esta norma, el Coordinador de Control Interno y la Administración, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el Ayuntamiento, que implique

una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso. El Coordinador de Control Interno y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta establecidos.

Actitud de Respaldo del Coordinador de Control Interno y los Titulares de las Dependencias Administrativas.

1.01.- El Coordinador de Control Interno y la Administración, deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.02.- El Coordinador de Control Interno y la Administración deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del Ayuntamiento, y establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

1.03.- Las directrices, actitudes y conductas del Coordinador de Control Interno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.

1.04.- La actitud de respaldo del Coordinador de Control Interno y la Administración, puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

Normas de Conducta.

1.05.- La Administración, debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.06.- La Administración, con la supervisión del Coordinador de Control Interno, debe definir las expectativas que guarda el Ayuntamiento respecto de los valores éticos y las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

1.07.- La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del Ayuntamiento y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08.- La Administración debe utilizar el Código de Conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en todo el Ayuntamiento.

↑
M
H
A
φ
9

1.09.- La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones, puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, Política o Lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10.- La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el Ayuntamiento, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, Política o Lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

1.11.- La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia. El Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de los Titulares de las Dependencias Administrativas o las instancias que establezca para tal efecto.

Estructura de Vigilancia.

2.01.- El Presidente a través de la Administración y el Coordinador de Control Interno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables considerando la estructura y características del Ayuntamiento.

Responsabilidades del Coordinador de Control Interno.

2.02.- El Presidente a través de la Administración y el Coordinador de Control Interno, debe vigilar las operaciones del Ayuntamiento, ofrecer orientación constructiva a las Dependencias Administrativas y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que el Ayuntamiento logre sus objetivos en línea con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

2.03.- El Presidente y los integrantes del Ayuntamiento, así como el Coordinador de Control Interno, deben comprender los objetivos del Ayuntamiento, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.04.- El Presidente y los integrantes del Ayuntamiento, así como el Coordinador de Control Interno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno del Ayuntamiento.

Vigilancia General del Control Interno.

2.05.- El Presidente y los integrantes del Ayuntamiento a través del Coordinador de Control Interno deben vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Coordinador respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- I. **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas.
- II. **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público del Ayuntamiento.
- III. **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- IV. **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.
- V. **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de Deficiencias.

2.06.- El Presidente y los integrantes del Ayuntamiento a través del Coordinador de Control Interno, debe proporcionar información a los Titulares de las Dependencias Administrativas para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.07.- Los Titulares de las Dependencias Administrativas, con base al punto anterior, informarán al Coordinador de Control Interno aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.08.- El Presidente y los integrantes del Ayuntamiento a través del Coordinador de Control Interno, es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de

proporcionar orientación a los Titulares de las Dependencias Administrativas sobre los plazos para corregirlas.

Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad. El Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno y los integrantes del Ayuntamiento debe autorizar, con apoyo de los Titulares de las Dependencias Administrativas y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

Estructura Organizacional.

3.01.- Para los efectos de este apartado y cumplir con la planeación, ejecución, control y evaluación del Ayuntamiento en la consecución de sus objetivos, el Presidente deberá instruir a la Administración, que el Coordinador de Control Interno, contará con el apoyo de los Titulares de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para la estructura organizacional.

3.02.- La Administración propondrá al Presidente, la actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, para que el Ayuntamiento alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica, brinde información confiable y de calidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03.- Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar sus necesidades operativas y evaluar su interacción a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04.- La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05.- Para alcanzar los objetivos institucionales, el Presidente asignará responsabilidades y delegará autoridad a los puestos clave del Ayuntamiento, cumpliendo en todo momento a las establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

3.06.- La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada Dependencia Administrativa, y determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas.

3.07.- El Presidente debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos claves para cumplir con sus obligaciones.

Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08.- Las Dependencias Administrativas deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09.- La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10.- La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas del Ayuntamiento. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas.

3.11.- La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno, depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional. Las Dependencias Administrativas son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

Expectativas de Competencia Profesional.

4.01.- La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar al Ayuntamiento a lograr sus objetivos.

4.02.- La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del SICI.

4.03.- El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. Los Titulares de las Dependencias Administrativas, deben evaluar la competencia profesional de su personal en todo el Ayuntamiento.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04. La Administración debe generar las condiciones para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos del Ayuntamiento. Por lo tanto, a través de la Dependencia Administrativa que corresponda, deben seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05.- La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos claves realizando la propuesta correspondiente al Presidente, con el objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06.- Las Dependencias Administrativas encargadas de seleccionar y capacitar al personal, prepararán a los candidatos que asumirán los puestos clave.

4.07.- Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas. La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en el Ayuntamiento y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SICII.

Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.

5.01.- La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Presidente o en su caso, los integrantes del Ayuntamiento y el Coordinador de Control Interno deberán evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

5.02.- La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal del Ayuntamiento.

5.03.- Los Titulares de las Dependencias Administrativas, así como aquellos servidores públicos de mandos medios son responsables de evaluar las presiones sobre el personal para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con los Códigos de Ética y de Conducta.

Apartado B) Segunda Norma. Administración de Riesgos. Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Ayuntamiento, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de esta norma, el Presidente a través del Coordinador de Control Interno y los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 6. Definir Metas y Objetivos Institucionales. El Presidente, con el apoyo de los Titulares de las Dependencias Administrativas, y el Coordinador de Control Interno deben definir claramente las metas y objetivos, a través de un Plan Estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y programas institucionales, especiales y/o transversales.

Definición de Objetivos.

6.01.- La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

6.02.- La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles del Ayuntamiento. La definición de los objetivos, debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con el Plan Estratégico y con otros, planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03.- La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04.- La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.

6.05.- La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Ayuntamiento, así como con el Plan Estatal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

6.06.- La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del Ayuntamiento.

6.07.- La Administración debe definir la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real, de cumplimiento. Las tolerancias al riesgo son inicialmente fijadas como parte del proceso de establecimiento de objetivos. La Administración debe definir las tolerancias para los objetivos establecidos al asegurar que los niveles de variación para las normas e indicadores del desempeño son apropiados para el diseño del Control Interno.

6.08.- La Administración debe definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos. Dependiendo de la categoría de los objetivos, las tolerancias al riesgo pueden ser expresadas como sigue:

- I. **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- II. **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto

↑
I
↓
\$
d
I

cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.

- III. **Objetivos de Información Financieros.** Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
- IV. **Objetivos de Cumplimiento.** El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. El Ayuntamiento cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

6.09. La Administración debe evaluar si las tolerancias al riesgo permiten el diseño apropiado de control interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos.

Principio 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos La Administración debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos para asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal del Ayuntamiento, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

Identificación de Riesgos.

7.01.- La Administración debe identificar riesgos en todo el Ayuntamiento para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, el Plan Estratégico, los objetivos que apliquen del Plan Municipal de Desarrollo, y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02.- Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan al Ayuntamiento. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03.- La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro del Ayuntamiento y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Ayuntamiento.

- I. **Los factores de riesgo interno** pueden incluir la compleja naturaleza de los programas del Ayuntamiento, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos.
- II. **Los factores de riesgo externo** pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales. La Administración debe considerar esos factores tanto a nivel institución como a nivel de transacciones a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Análisis de Riesgos.

7.04.- La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05.- La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.

La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06.- Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los Riesgos.

7.07.- La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08.- Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el Ayuntamiento alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción. La Administración con el apoyo del Comité de Ética e Integridad, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

Tipos de Corrupción;

8.01.- La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el Ayuntamiento, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- I. **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros;
- II. **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos del Ayuntamiento. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos;

- III. **Conflicto de interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- IV. **Utilización de los recursos asignados** y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales;
- V. **Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales** a las contraprestaciones comprobables que el Ayuntamiento le otorga por el desempeño de su función;
- VI. **Participación indebida del servidor público** en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero;
- VII. **Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público** para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero;
- VIII. **Coalición con otros servidores públicos** o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas;
- IX. **Intimidación del servidor público** o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas;
- X. **Tráfico de influencias.** Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- XI. **Enriquecimiento oculto u ocultamiento, de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, o realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento; y,
- XII. **Peculado.** Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que, tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02.- Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo

para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de Riesgo de Corrupción.

8.03.- La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto o fraude, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04.- La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.05.- La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06.- La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el Ayuntamiento. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

Principio 9. Identificar, Analizar y Responder al Cambio. La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado del Ayuntamiento mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación del Cambio.

9.01.- En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02.- La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades

institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos). Los cambios identificados deben informarse al personal pertinente mediante los canales de comunicación establecidos.

Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03.- La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04.- Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

Apartado C) Tercera Norma. Actividades de Control. Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Ayuntamiento, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del Ayuntamiento existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o Dependencia Administrativa.

Para la aplicación de esta norma, el Presidente, o en su caso los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Coordinador de Control Interno y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

Principio 10. Diseñar Actividades de Control. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01.- La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and other scribbles.

Diseño de Actividades de Control Apropriadas.

10.02.-La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Presidente y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para el Ayuntamiento:

- I. Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad;
- II. Administración del capital humano;
- III. Controles sobre el procesamiento de la información;
- IV. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables;
- V. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;
- VI. Segregación de funciones;
- VII. Ejecución apropiada de transacciones;
- VIII. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;
- IX. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos; y,
- X. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas; La primera se dirige a evitar que el Ayuntamiento falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo no se está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04.- La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, o función.

10.05.- Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Si las operaciones en la institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato del Ayuntamiento.

Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles.

10.06.- La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07.- La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el Ayuntamiento cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08.- Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.

10.09.- Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10.- Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el Ayuntamiento cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de Funciones.

10.11.- La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13.- Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

Principio 11. Seleccionar y Desarrollar Actividades de Control Basadas en las TIC's. La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

↑
m
A
4
d
↑

Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información del Ayuntamiento de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del Ayuntamiento. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el Ayuntamiento. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04.- La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.05.- La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06.- Los controles generales son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07.- Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento,

las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.08.- La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud, seguridad y validez del procesamiento de la información mediante su uso. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's del Ayuntamiento puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos del Ayuntamiento y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.09.- La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe actualizar las actividades de control cuando estos cambios se asocian con su infraestructura. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

11.10.- La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11.- La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12.- La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13.- La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.14.- La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.: La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades

↑
4
M
8
d
9

de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.15.- La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.16.- La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

Principio 12. Implementar Actividades de Control. La Administración debe poner en operación, políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01.- La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar, las responsabilidades de control interno en el Ayuntamiento.

12.02.- La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03.- El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar, las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.04.- La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

Apartado D) Cuarta Norma. Información y Comunicación. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos.

La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al Ayuntamiento.

Para la aplicación de esta norma, el Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 13. Usar Información Relevante y de Calidad. La Administración debe implementar los medios necesarios para que las Dependencias Administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SICII;

Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01.- La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02.- La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en el Ayuntamiento, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03.- La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04.- La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05.- La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del Ayuntamiento.

Principio 14. Comunicar Internamente. La Administración es responsable que las Dependencias Administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en Toda la Institución.

14.01.- La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles del Ayuntamiento.

14.02.- La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Ayuntamiento, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

14.03.- El Presidente, o en su caso los integrantes del Ayuntamiento, debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Presidente, o en su caso los integrantes del Ayuntamiento, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.04.- Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos Apropriados de Comunicación.

14.05.- La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza y disponibilidad de la información, el costo para comunicar la información y los requisitos legales o reglamentarios.

14.06.- La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del **Ayuntamiento** para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

1
M
H
\$
d
1

Principio 15. Comunicar Externamente. La Administración es responsable de que las Dependencias Administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

Comunicación con Partes Externas.

15.01.- La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02.- La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03.- La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04.- El Presidente o en su caso los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Coordinador de Control Interno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Presidente o en su caso los integrantes del Ayuntamiento, a través del Coordinador debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05.- Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropiados de Comunicación.

15.06.- La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07.- Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Ayuntamiento para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08.- El Ayuntamiento debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, debe rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

Apartado E) Quinta Norma. Supervisión y Mejora Continua. Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Presidente, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados, de las revisiones realizadas por la Contraloría, autoevaluaciones de Órganos de Fiscalización y por instancias contratadas, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Ayuntamiento, división, Dependencia Administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SICII debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la raíz de la misma a efecto de evitar la concurrencia.

Para la aplicación de esta norma, el Presidente y en su caso los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Coordinador de Control Interno y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión. La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01.- La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño

del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno del Ayuntamiento.

16.02.- Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales se deben realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

16.03.- La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del Ayuntamiento, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04.- La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de. Los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05.- La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del Ayuntamiento y en su entorno.

16.06.- Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07.- La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

↑
H
↓
↓
↑

Evaluación de Resultados.

16.08.- La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09.- La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias. Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Presidente, en su caso Integrantes del Ayuntamiento y a la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado del Ayuntamiento.

Informe sobre Problemas.

17.01.- Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02.- El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Presidente o en su caso a los integrantes del Ayuntamiento.

17.03.- En función de los requisitos legales o de cumplimiento, el Ayuntamiento también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como Regidores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que el Ayuntamiento está sujeto.

Evaluación de Problemas.

17.04.- La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.05.- La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Presidente, en su caso los integrantes del Ayuntamiento o la Administración, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

Capítulo II
Responsabilidades y funciones en el
Sistema Integral de Control Interno Institucional

Artículo 9.- Responsabilidades y Funciones: El control interno es responsabilidad del Presidente, por conducto del Coordinador de Control Interno quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. **Genéricas:** Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, son responsables de:
 - a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
 - b) Evaluar el SICII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus Principios y Elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

- II. **Del Presidente y la Administración del Ayuntamiento:**
 - a) Determinarán las metas y objetivos del Ayuntamiento como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y lo considerado en el Plan Estratégico, la contribución para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
 - b) Establecerán y mantendrán un SICII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
 - c) El Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno supervisará que la evaluación del SICII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

↑
A
B
C
9

- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Presidente aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Presidente aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) El Presidente instruirá y supervisará que las Dependencias Administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos; y
- h) El Presidente instruirá a las Dependencias Administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

III. Del Coordinador de Control Interno:

En el Fortalecimiento del Sistema Integral de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Ayuntamiento, la Contraloría, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SICII;
- b) Acordar con el Presidente las acciones para la implementación y operación del SICII;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SICII en los procesos prioritarios del Ayuntamiento;
- d) Revisar con los enlaces del SICII y presentar para aprobación del Presidente el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos:

- e) Acordar con el Presidente la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda en todas sus Dependencias Administrativas y se constituya como un proceso y herramienta. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar a la Contraloría;
- g) Convocar a los Titulares de las Dependencias Administrativas, al titular de la Contraloría y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el PTAR, para la autorización del Presidente, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente y el Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar anualmente en coordinación con el Enlace de administración de Riesgos, para firma del Presidente, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados; y,
- n) Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III, ante el Comité, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- o) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes del Ayuntamiento;
- p) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta de trabajo, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y,
- q) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore la información que compete a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para la conformación de la

carpeta de trabajo, a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

IV. Del Enlace del Sistema Integral de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- b) Definir las Dependencias Administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SICII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Dependencias Administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las Dependencias Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus Principios y Elementos de Control Interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno; y,
- h) Respalda el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

V. Del Enlace de Administración de Riesgos:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las Dependencias Administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las Dependencias Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por el Ayuntamiento las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos del Ayuntamiento, así como los determinados por el Comité; y,
- g) Registrar la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VI. Del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- b) Solicitar a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta de trabajo con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité;
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta para su consulta por los convocados, con anticipación a la celebración de la sesión; y,
- e) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

VII. De la Contraloría:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Asesorar y apoyar al Ayuntamiento de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SICII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

En la Administración de Riesgos:

↑
H
B
S
d
↑

- a) Apoyar al Ayuntamiento de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- b) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- c) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- d) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- e) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Incorporar en la carpeta del Comité la información de su competencia, establecida en el numeral 46 de las presentes disposiciones.

**Capítulo III
Evaluación y Fortalecimiento del
Sistema Integral de Control Interno Institucional**

**Sección I.
Evaluación del Sistema Integral
de Control Interno Institucional.**

Artículo 10.- De la Evaluación del SICII. El SICII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como tenerlo a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SICII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos tres procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el Ayuntamiento conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SICII.

El Ayuntamiento determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SICII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Handwritten marks on the right margin, including a large vertical line, a checkmark, and several initials or signatures.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades del Municipio;
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Municipio;
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios;
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones;
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una (MIR);
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados;
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos de corrupción; y,
- h) Se ejecutan con algún sistema informático.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, a la Contraloría, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SICII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo / Administrativo	Unidad Administrativa responsable (Dueña del Proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										

La evaluación del SICII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

Primera. Ambiente de control.

1. Los servidores públicos del Ayuntamiento, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;

↑
H
A
↓
↑

2. Los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo están comunicados y asignados a los Titulares de las Dependencias Administrativas y son conocidos por los servidores públicos responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;
3. El Ayuntamiento cuenta con un Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales;
4. En el Ayuntamiento se aplican una vez al año encuestas de clima organizacional, en base a una muestra, identificando las áreas de oportunidad y determinando las acciones de mejora, dándole seguimiento y evaluando sus resultados;
5. En la estructura organizacional del Ayuntamiento, se define la autoridad y responsabilidad de los servidores públicos, se segregan y delegan las funciones, se delimitan las facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. En el Ayuntamiento, se cuentan con los perfiles y descripciones de puestos conforme a las funciones y alineados a sus procesos;
7. Los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias Administrativas que regulan los procesos del Ayuntamiento, están alineados a los objetivos y metas institucionales, se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y,
8. Existe un mecanismo documentado para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos) del Ayuntamiento, en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

Segunda. Administración de Riesgos.

9. El Ayuntamiento cuenta con una metodología para la identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento de riesgos determinados en los procesos que se ejecutan, la cual incluye: factores de riesgos, estrategias para administrarlos y acciones de control; (Administración de Riesgos)
10. En el Ayuntamiento las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe en el Ayuntamiento un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos;
12. En los procesos del Ayuntamiento, se instrumentan acciones para identificar,

evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tercera. Actividades de Control.

13. En el Ayuntamiento, se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles, manuales y/o automatizados con base en el uso de TICs;
14. En el Ayuntamiento se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas establecidas conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal;
15. En el Ayuntamiento los procesos institucionales, cuentan con instrumentos y mecanismos que midan los avances, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
16. Para llevar a cabo los procesos institucionales, el Ayuntamiento tiene establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. En el Ayuntamiento se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. En el Ayuntamiento se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
19. En el Ayuntamiento se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. En el Ayuntamiento las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen en el Ayuntamiento procesos relacionados con actividades de control, funcionando y desarrollados mediante el uso de TIC's;
22. En el Ayuntamiento se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
23. En el Ayuntamiento en las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.
24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega,

relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información;

Cuarta. Informar y Comunicar.

25. En el Ayuntamiento existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
26. Existe en el Ayuntamiento un mecanismo o instrumento para verificar que los informes de avances del Plan Estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
27. En el Ayuntamiento dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático- presupuestal del proceso;
28. En el Ayuntamiento se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Comité Institucional, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
29. El Ayuntamiento cuenta con un mecanismo específico para la recepción, registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y,
30. El Ayuntamiento cuenta con un sistema fluido de Información que permite a los Titulares de las Dependencias Administrativas y al Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno realizar seguimientos, y retroalimenta la toma de decisiones.

Quinta. Supervisión y Mejora Continua.

31. Los Titulares de las Dependencias Administrativas realizan acciones preventivas a través de la retroalimentación, y correctivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.
32. En el Ayuntamiento los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno y las Dependencias Administrativas de la Administración a través de la Contraloría, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para

que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SICII.

Artículo 11.- Evaluación de Elementos de Control Adicionales. Con el propósito de fortalecer el SICII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SICII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 8 de las presentes Disposiciones.

La Contraloría podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SICII, será el Coordinador de Control Interno, quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

Sección II Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema Integral de Control Interno Institucional.

Artículo 12.- De su Presentación. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares de las Dependencias Administrativas presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Presidente, con copia a la Contraloría a más tardar el 31 de enero de cada año; y;
- II. Al Comité en la primera sesión ordinaria.

Artículo 13.- De los Apartados que lo Integran.

El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. **Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SICII:**
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por Norma General de Control Interno;
 - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por Norma General de Control Interno;

- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por Norma General de Control Interno; y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SICII.
- II. **Resultados relevantes alcanzados** con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.
- III. **Compromiso de cumplir** en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SICII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

Artículo 14.- De la Solicitud del Informe Anual en Fecha Distinta. El Presidente por conducto del Coordinador de Control Interno podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por caso fortuito o en base a las necesidades del Ayuntamiento.

Sección III Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

Artículo 15.- Integración del PTCI y Acciones de Mejora. El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SICII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la Dependencia Administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Presidente, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SICII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación.

Artículo 16.- Actualización del PTCI. El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular de la Contraloría, derivadas de la evaluación

al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el Ayuntamiento.

El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

Artículo 17.- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Presidente el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
 - b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
 - c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SICII; y
 - d) Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.
- II. **El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:**
 - a) Al Titular de la Contraloría, dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe u opinión; y,
 - b) Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

Artículo 18.- Informe de Evaluación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del PTCI. El Titular de la Contraloría realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. Al Presidente y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y
- II. Al Comité, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. La primera Evaluación al Reporte de Avances Trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**Sección IV.
Evaluación de la Contraloría al Informe Anual y PTCl.**

Artículo 19.- Informe de Resultados. El Titular de la Contraloría evaluará el Informe Anual y el PTCl, para la presentación del Informe de Resultados:

- I. Al Presidente, a más tardar el último día hábil del mes de marzo, y
- II. Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

Artículo 20.- De su Contenido y Criterios para su Elaboración. El Informe de Resultados de la evaluación del Titular de la Contraloría deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCl con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SICII y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes disposiciones y demás normatividad vigente.

**Título Tercero.
Metodología de Administración de Riesgos**

**Capítulo I
Proceso de Administración de Riesgos**

Artículo 21.- Inicio del Proceso: El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las Dependencias Administrativas, el Titular de la Contraloría, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que

especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas de compromiso para la entrega de productos.

Artículo 22.- Formalización y Etapas de la Metodología. La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique el Ayuntamiento, deberá estar debidamente autorizada por el Presidente y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. Comunicación y Consulta. Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan Estratégico del Ayuntamiento, identificar y definir tanto las metas y objetivos como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; e,
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción. Lo anterior debe tener como propósito:
 1. Establecer un contexto apropiado;
 2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos del Ayuntamiento sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
 3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y,
 4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento para el adecuado análisis de los riesgos.

II. Contexto. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, del Ayuntamiento, a nivel nacional y regional;
- b) Describir las situaciones intrínsecas del Ayuntamiento relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en

los procesos del Ayuntamiento, a fin de conocer aquellos eventos adversos de realización incierta que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos; y,

- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

III. Evaluación de Riesgos. Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Identificación, Selección y Descripción de Riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios, análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sustantivo	+	Verbo Participativo	+	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	=	Riesgo
Ejemplos						
Expediente electrónico		Integrado		De manera errónea	=	Riesgo
Registro Contable		Actualizado		Fuera de Norma	=	

- b) **Nivel de Decisión del Riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

1. **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
2. **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del Ayuntamiento; y,
3. **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas

por los responsables de su ejecución.

- c) **Clasificación de los Riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la actividad sustantiva clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo; administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de corrupción y otros.
- d) **Identificación de Factores de Riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:
1. **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas;
 2. **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;
 3. **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
 4. **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
 5. **Material:** Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;
 6. **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos; y,
 7. **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) **Tipo de Factor de Riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
1. **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización; y,
 2. **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- f) **Identificación de los Posibles Efectos de los Riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;
- g) **Valoración del grado de impacto antes de la, evaluación de controles (valoración**

inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	<u>Catastrófico</u>	Influye, directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Ayuntamiento y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la Imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del Ayuntamiento.
9		
8	<u>Grave</u>	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	<u>Moderado</u>	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	<u>Bajo</u>	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
3		
2	<u>Menor</u>	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución,
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Ayuntamiento de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. Evaluación de Controles. Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detective;

- d) Identificar en los controles lo siguiente:
1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
 - 1.1. **Está documentado:** Que se encuentra descrito;
 - 1.2. **Está formalizado:** Se encuentra autorizado por servidor público facultado;
 - 1.3. **Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control, y,
 - 1.4. **Es efectivo.** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo; y,
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.
- V. **Evaluación de Riesgos Respecto a Controles.** Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a la que está expuesta el Ayuntamiento de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:
- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
 - b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
 - c) Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
 - d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.
- Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, el Ayuntamiento podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.
- VI. **Mapa de Riesgos.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:
- a) **Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.** - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

- b) **Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.** - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;
- c) **Cuadrante III. Riesgos Controlados.** - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y,
- d) **Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos.
Se realizará considerando lo siguiente:

- a) **Las estrategias.** Constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:
 - 1. **Evitar el riesgo.** - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
 - 2. **Reducir el riesgo.** - Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles;
 - 3. **Asumir el riesgo.** - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia; y,
 - 4. **Transferir el riesgo.** - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
 - 4.1. **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia;

- 4.2. **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible; y,

- 4.3. **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. **Compartir el Riesgo.** - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

- 5.1. Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR; y,

- 5.2. Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las Dependencias Administrativas, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia del Ayuntamiento.

Artículo 23.- De los Riesgos de Corrupción. En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración de riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

- a) **Comunicación y Consulta.** Para la identificación de los riesgos de corrupción, el Ayuntamiento deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos;
- b) **Contexto.** Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las **Debilidades** (factores internos) y las **Amenazas** (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción;
- c) **Evaluación de Riesgos respecto a Controles.** Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que

serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia del Ayuntamiento, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración; y,

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 24.- Tolerancia al riesgo. La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el Ayuntamiento. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Presidente y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las Dependencias Administrativas que integran el Ayuntamiento.

Artículo 25.- Servicios Tercerizados. La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para el Ayuntamiento, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, entre otros; por lo que en cada Dependencia Administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno del Ayuntamiento.

Capítulo II Seguimiento de la Administración de Riesgos

Artículo 26.- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año debidamente firmado por el Presidente, el Coordinador de Control Interno y el enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y

- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
1. Unidad administrativa;
 2. Responsable de su implementación;
 3. Las fechas de inicio y término, y,
 4. Medios de verificación.

Artículo 27.- Reporte de Avances Trimestral del PTAR. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Presidente el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SICII y en el cumplimiento de metas y objetivos; y.
- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) Al Titular de la Contraloría, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y,
- b) Al Comité, en las sesiones ordinarias como sigue:
 1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
 2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
 3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
 4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

Artículo 28.- Evidencia Documental del PTAR. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de la Contraloría a través del Enlace de Administración de Riesgos.

Artículo 29.- Informe de Evaluación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del PTAR. El Titular de la Contraloría Municipal presentará en las sesiones

ordinarias del Comité, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Presidente, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y,
- II. Al Comité, en las sesiones posteriores al cierre de cada trimestre.

Artículo 30.- Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos. Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y,
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Presidente lo informará al Comité, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Título Cuarto Comité de Control y Desempeño Institucional

Capítulo I De los Objetivos del Comité

Artículo 31.- De los Objetivos del Comité. El Presidente instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SICII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de la Contraloría, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas del Ayuntamiento; y,
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Capítulo II De la Integración del Comité

Artículo 32.- De la Integración del Comité. En el Ayuntamiento se constituirá un Comité, que será encabezado por el Presidente y el Titular de la Contraloría, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: El Presidente;
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría;
- III. El Coordinador de Control Interno: Director de Administración;
- IV. Vocales:
 - a) El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) El Titular de la Dirección de Finanzas;
 - c) El Titular de la Dirección de Programación;
 - d) El Titular de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y,
 - e) El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 33.- De los Invitados. Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables de las Dependencias Administrativas competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos internos o externos al Ayuntamiento que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas y expertas en asuntos relativos al Ayuntamiento, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente, y;
- IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

Artículo 34.- De los Suplentes. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de jefe de departamento.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Capítulo III Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

Artículo 35.- De las Atribuciones del Comité. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SICII, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría derivado de la evaluación del Informe Anual, y
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones;
 - b) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - c) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 - d) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y,
 - e) La recurrencia de las observaciones derivadas de las verificaciones o revisiones practicadas por la Contraloría.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto:
 - a) La recurrencia de las observaciones derivadas de las verificaciones o

1
m
H
S
D
1

- revisiones practicadas por la Contraloría.
- b) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - c) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
 - d) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales del Ayuntamiento mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, áreas de oportunidad detectadas por la Contraloría y de las sugerencias formuladas por el Comité de Integridad por conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño del Ayuntamiento, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad del Ayuntamiento, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y,
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 36.- De las Funciones del Presidente del Comité. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las Dependencias Administrativas competentes del Ayuntamiento;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión; y,

- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 37.- De las Funciones de los Miembros Propietarios. Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y,
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

Artículo 38.- De las Funciones del Vocal Ejecutivo. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Revisar y validar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con diez días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Contraloría, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgo;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

1
H
B
D
S
9

- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo; y,
- VIII. Verificar la integración de la carpeta de trabajo por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento.

Capítulo IV Políticas de Operación

Sección I. De las Sesiones

Artículo 39.- Del Tipo de Sesiones y Periodicidad. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 40.- De las Convocatorias. La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

Artículo 41.- Del Calendario de Sesiones. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 42.- Del Desarrollo de las Sesiones y Registro de Asistencia. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

↑
g
H
D
↑

Artículo 43.- Del Quórum Legal. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el suplente y el Vocal Ejecutivo o el suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Sección II De la Orden del Día

Artículo 44.- De la Orden del Día. En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Ayuntamiento, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. **Seguimiento de Acuerdos.** - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, el Comité podrá fijar una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular de la Contraloría determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- V. **Cédula de problemáticas o situaciones críticas.**- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo del Ayuntamiento, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCL o en el PTAR;
- VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño del Ayuntamiento;
- VII. Desempeño Institucional:

7
4
8
8
1

- a) **Programas Presupuestarios.** Se deberán valorar el avance presupuestal, el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización; y,
- b) **Pasivos contingentes.** Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto de los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero; y,
- c) **Plan Institucional de Tecnologías de Información** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por el Ayuntamiento.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Integridad;

IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del SICII:

- a) Informe Anual, PTCl e Informe de Resultados del Titular de la Contraloría derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- b) Reporte de Avances Trimestral del PTCl. - Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SICII; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso; y,
- c) Aspectos relevantes del Informe de verificación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del PTCl.

X. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

- a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR. - Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SICII y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en las que se encuentran en proceso y las no iniciadas; y,

- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la Contralor al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, puede significar que en el Ayuntamiento existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión interna, por lo que sólo deberá presentarse:

- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación del Ayuntamiento, y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas; y,
- b) La descripción de las observaciones determinadas por la Contraloría, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

XII. **Asuntos Generales.** En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

XIII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o la Contraloría, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Sección III De los Acuerdos.

Artículo 45.- Requisitos de los Acuerdos. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Ayuntamiento. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Ayuntamiento, las acciones se orientarán al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, y,
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos del Ayuntamiento.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará como voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 46.- Envío de Acuerdos para su Atención. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Artículo 47.- Reprogramación de Atención de Acuerdos. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Sección IV De las Actas

Artículo 48.- Requisitos del acta. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados del Ayuntamiento que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Artículo 49.- Elaboración del Acta y de su Revisión. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, los acuerdos tomados 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión para el resguardo de la misma.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Acuerdo de Control Interno y Administración Riesgos Institucionales del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado de Tabasco.


↑
H
Q
A
↓
↓

Artículo Segundo. - Se abroga toda disposición legal o lineamiento emitido que se contraponga al presente Acuerdo de Control Interno y Administración Riesgos Institucionales del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.

Artículo Tercero. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco,

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día treinta del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

LOS REGIDORES




Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal




Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez
Síndico de Hacienda



Mtra. Miriam Noriega Cano
Regidora




Lic. Obed Cabrera Torrano
Regidor



Lic. Jeanette Narváez Hernández
Regidora


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 65 fracción II y 78 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Acuerdo de Control Interno y Administración Riesgos Institucionales del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal



PRESIDENCIA



Lic. Alfredo Vázquez Famirez
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El suscrito **C. Lic. Alfredo Vázquez Ramírez**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2021 al 04 de octubre de 2024, con fundamento en los artículos 78, Fracción I y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: -----

C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde al **Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Legales en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos Institucionales del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, constante de **(68)** fojas utiles, fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 30 de Noviembre de 2023. En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, extendiendo la presente, la cual firmo, sello y rubrico. - **Conste.** -----


Atentamente

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 10849



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
DIRECCIONES Y COORDINACIONES
DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO.**

EL C. LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PERÉZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER.

Que el Ayuntamiento se ha servido dirigirme lo siguiente:

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES I, II Y VII; 65 FRACCIONES I Y II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1, 2, 3, 9, 17, 19 Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1 FRACCIÓN III PÁRRAFO SEGUNDO, 2, 27, 29 FRACCIÓN III, 47 PRIMER PÁRRAFO, 53 FRACCIÓN XI, 65 FRACCIÓN II Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Y 1, 10 Y 17 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el acto protocolario de Entrega y Recepción es un Proceso Administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales, así como eficientar la prestación y continuidad de los servicios públicos en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

SEGUNDO.- Que los titulares de las dependencias y entidades municipales, deberán preparar con toda oportunidad la información sobre el estado que guarda los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y demás elementos a que se refiere la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para ser entregados en el acto protocolario que se celebre para tal efecto a las autoridades que entrarán en funciones.

TERCERO.- Que con fecha 19 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7534 suplemento "C", el Decreto 123, mediante el cual se expidió la **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.**

CUARTO.- Que de conformidad con el artículo 36 de la **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.** Que el Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, ejercerá las facultades y atribuciones en el proceso de entrega y recepción. Entre las que se consideran, coordinar y supervisar, establecer la programación, así como expedir disposiciones complementarias y establecer el calendario general

M
A
R
A
↑

de actividades, capacitar técnicamente a los sujetos obligados, intervenir en el proceso de las unidades administrativas y en general verificar el cumplimiento de la Ley.

QUINTO. - Que en el caso de los Ayuntamientos, son sujetos obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción los servidores públicos desde los titulares e integrantes de los ayuntamientos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás que por la naturaleza e importancia de sus funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo; y que corresponderá a los titulares e integrantes determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley en comento, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla del conocimiento de la Contraloría Municipal.

SEXTO. - Que, siendo la Entrega y Recepción, un acto de orden público, que los servidores públicos, asumen una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

ÍNDICE

CONSIDERANDO		
APARTADO I		
1	INTRODUCCIÓN	
2	OBJETIVO	
3	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	
4	GLOSARIO DE TERMINOS	
5	METODOLOGÍA	
5.1	ACTIVIDADES PREPARATORIAS	
5.2	PLANEACIÓN	
5.3	INTEGRACIÓN	
5.4	ENTREGA Y RECEPCIÓN	
APARTADO II		
6	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
6.1	DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	
6.2	DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO	
6.3	DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	
6.4	DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	
APARTADO III		

M
 B
 S
 S
 ↑

7	DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	7.1	FORMATOS
APARTADO IV		
8	DISPOSICIONES FINALES	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

APARTADO I

1.- INTRODUCCIÓN

En el marco del cierre de la gestión municipal, la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición número 7534, suplemento "C", señalando la obligación de los Ayuntamientos para implementar un proceso de Entrega y Recepción formal ordenado, calendarizado y transparente, garantizando el resguardo de la información, ofreciendo seguridad y certeza legal, tanto al servidor público saliente, como al entrante; observando las disposiciones señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la Contraloría Municipal de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco se dio a la tarea de elaborar el presente Manual para el proceso de Entrega y Recepción de las Direcciones, Coordinaciones y de su Órgano Desconcentrado.

El Manual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los Lineamientos, Metodología y formatos que se establecen, para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta el acto de Entrega y Recepción.

2.- OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo lograr un proceso de Entrega y Recepción, sencillo y ordenado, en donde el acto protocolario para tal fin, de cumplimiento obligatorio y formal, en el que el servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa, se separe de su empleo, haga entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, lo cual debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso de

H






los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, así como garantizar la eficiencia en la prestación y continuidad de los servicios públicos en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

3.- MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Municipal encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Leyes Federales:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 3) Ley General de Responsabilidades Administrativas

Leyes Estatales:

- 4) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco,
- 5) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 6) Ley Estatal de Presupuesto. Contabilidad y Gasto Público.
- 7) Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.
- 8) Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

4.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción, con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, tecnológicos, humanos, materiales, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervienen. Se distinguen dos tipos de acta: Acta de Entrega y Recepción AER-TA-I y Acta de Entrega y Recepción AER-TA-II

Acta de Entrega y Recepción AER-TA-I: Documento que se deberá utilizar para celebrar el acto de Entrega y Recepción entre los servidores públicos Entrantes y Salientes, por cambio de administración.

Acta de Entrega y Recepción AER-TA-II: Documento que se deberá utilizar para celebrar el acto de Entrega y Recepción de los servidores públicos por nombramiento, renuncia, remoción, etc. (con cargos de Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado cualquiera de los recursos.

Administración Pública Municipal: La integrada por el Ayuntamiento, las Direcciones, Coordinaciones y Órgano Desconcentrado.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and some illegible scribbles.

Two handwritten arrows pointing upwards from the bottom right towards the text of the definitions.

Ayuntamiento: El gobierno municipal de Tacotalpa, Tabasco conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Anexos: Conjunto de documentos con información oficial, que se integra al acta de Entrega y Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual, ordenados progresivamente.

Contraloría Municipal: Es el Órgano Interno de Control, que coordinará y supervisará el proceso del acto de la Entrega y Recepción.

Dependencias: Son las unidades administrativas señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o en otras disposiciones legales.

Entrega y Recepción: Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente, entrega durante el proceso de Entrega y Recepción, al servidor público entrante, el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

Formatos: Son todos aquellos anexos en donde se hace constar la información aplicable al cargo que se entrega.

LEPER: Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Manual: El presente documento, que contiene procedimientos, formatos e instructivo, que permite el proceso ordenado del acto de Entrega y Recepción.

Municipio: El Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Órgano Desconcentrado: Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia. Su operación es autónoma pero no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso: Es el conjunto de actividades relacionadas con el acto formal de la Entrega y Recepción.

Recursos: Los recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros y de información que las Dependencias y las unidades administrativa tienen a cargo para el desempeño de sus funciones.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.

Sistema: Sistema electrónico de Entrega y Recepción.

Titulares de las Dependencias: Son aquellos que ostentan algunos de los siguientes cargos: El Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico y Titulares de las Entidades Paramunicipales.

Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, de conformidad con el Manual de Organización y de Procedimientos, su Reglamento Interior, acuerdo, Estatuto u Ordenamiento Legal Aplicable.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and several arrows pointing upwards.

Cuando en el Proceso de Entrega y Recepción, se haga entrega de información en medios electrónicos, magnéticos, ópticos, deberán entregarse claves de acceso y demás documentos operativos que consten en dichos medios.

En caso de disponer de un sistema, será obligatorio, los mecanismos que posibiliten la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso.

Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener actualizada la información, mediante los formatos, manuales y procedimientos aplicables para cada unidad administrativa, a fin agilizar y transparentar el proceso de Entrega y Recepción.

Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la Contraloría municipal, podrá requerir al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá efectuar la Contraloría Municipal por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.

En caso de que el servidor público saliente no informe por escrito, dentro del término concedido, el servidor público entrante, deberá notificar tal omisión o la no aclaración de las observaciones por la entrega efectuada a la Contraloría Municipal, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

5.- METODOLOGIA

El proceso se estructura a través de las etapas siguientes:



5.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Consiste en llevar a cabo las siguientes Actividades:

1. Verificación General del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles por la Dirección de Administración debidamente conciliados con el inventario físico y los saldos a los estados financieros.
2. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar las bajas de bienes muebles e intangibles obsoletos y/o inutilizados.
3. Actualizar los registros contables de bienes muebles, inmuebles e intangibles por parte de la

- Dirección de Finanzas Municipal.
4. Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a la fecha de corte definida para el proceso, por parte de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 5. Estatus de las auditorías practicadas y en proceso por los distintos entes fiscalizadores, tales como: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal; de tal manera que, al cierre, hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas.
 6. Depuración de saldos en estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.

5.2 PLANEACIÓN

Los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deben designar enlaces para la integración de los asuntos de Entrega y Recepción.

La Contraloría Municipal, recibirá los avances del proceso a través de oficios, haciendo del conocimiento de los enlaces y titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información para efectos del proceso, así como los lineamientos o aspectos de control, respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones, sean claros en su definición y uniformes en su elaboración.

El contenido de la información es responsabilidad de los titulares de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencia.

Conforme a la LEPER, la Contraloría Municipal, es la encargada de proporcionar la asesoría y la capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Por lo anterior, deberá llevar a cabo sesiones de capacitación, debiendo planear y dar a conocer dichas actividades a todos los servidores públicos que involucre la entrega recepción.

5.3 INTEGRACIÓN

Como parte de la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción formal, los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán hacer cortes mensuales, como ejercicio de la entrega, que deberán presentar en la Contraloría Municipal, durante los primeros cinco días naturales posteriores al mes que corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que, por su propia naturaleza, deba entregarse con corte a la fecha formal de la entrega.

Para los cortes mensuales la información se entregará en archivo digital.

Para la entrega de la administración municipal, la información deberá entregarse impreso y en archivo digital.

La preparación e integración de la información correspondiente a la Entrega y Recepción, será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado por el Titular de la Contraloría Municipal.

u
A

B

B

↑

↑

La información deberá ordenarse y clasificarse por cada Unidad Administrativa, conforme a los anexos definidos en la normatividad del proceso. Para cada uno de los anexos, existen uno o más formatos en los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.

Para cada formato, existen como mínimo la información requerida para la actividad que se trate, debiendo considerarse los campos necesarios o en su defecto la estructura diseñada en el sistema, dispuesta por los ordenamientos legales aplicables, mismo que se encuentra disponible en los anexos del presente Manual, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse físicamente (de forma obligatoria, al llevarse a cabo la entrega y recepción) o electrónicamente de dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.

Capturar la información que aplique por cada Unidad Administrativa, en cada una de las fechas de corte establecidas.

Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado de la Contraloría Municipal, solicitando mediante oficio la presencia de los enlaces de esta o efectuando visitas físicas de supervisión a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Los enlaces darán el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.

5.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN

El proceso de la Entrega - Recepción, se llevará a cabo en un acto protocolario que se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la cual será acompañada la información en medios electrónicos, y los anexos que correspondan a las funciones del cargo.

Dicho acto se efectuará ante la presencia de los funcionarios públicos entrante y saliente, de dos testigos (uno del entrante y uno del saliente) y el personal designado por la Contraloría Municipal. Lectura y firma del acta, distribución y así mismo se dará información contenidas en los anexos correspondientes.

La verificación, inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos entrantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LEPER.

APARTADO II.

6.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La integración de la información para la Entrega y Recepción, los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como del Ayuntamiento, deberán proporcionar los medios necesarios para que las Unidades Administrativas adscritas a las mismas, realicen este proceso de acuerdo con las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

Cumplir con el calendario para la integración y actualización de la Entrega y Recepción, conocer las atribuciones de los responsables del proceso, así como de la Contraloría Municipal y por último, del

u
B

of

B

↑

↑

acto de Entrega y Recepción, la información que comprende los formatos y documentos que cada Unidad Administrativa, deberá llenar de acuerdo con su ámbito de competencia, señalados en este apartado.

6.1 DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Las actas, se elaborarán conforme a los modelos de actas de entrega y recepción AER-TA- I y AER-TA- II, que se incluyen en la segunda sección del presente Manual.

En la primera parte de las actas, se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto y los servidores públicos que participan, quienes se identificarán con credencial de elector para recabar nombre y domicilio, sin omitir el cargo que desempeñan o entregan. Posteriormente, se detallarán los anexos en el orden que se presentan en este Manual.

Las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le sean aplicables. En el caso de los formatos considerados como no aplicables, estos no deberán elaborarse, sino únicamente señalar esta condición en la columna de "No Aplica" del cuerpo del acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades, cuya relevancia sea necesaria señalar en el acta, se dejarán asentadas en la misma, después de mencionar los anexos. En la parte final del acta, se hará referencia a las responsabilidades del Titular saliente y del Titular entrante, firmándose de conformidad por las personas participantes en el acto.

El acta de Entrega y Recepción AER-TA-I. Constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el representante de la Contraloría Municipal, el Síndico de Hacienda; la distribución del acta será de la siguiente manera.

1. Servidor público saliente
2. Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto
3. Síndico de Hacienda
4. Contraloría Municipal.

Así mismo, se deberán elaborar tres ejemplares adicionales del acta en original, anexando los documentos en dispositivos de almacenamiento de archivos electrónicos y los anexos de la información final, concentrándolos para su entrega a los Presidentes Municipales entrante, saliente, y al OSFE, sin anexos.

El acta de Entrega y Recepción AER-TA- II, constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el representante de la Contraloría Municipal y el Director de Administración. La distribución del acta será de la siguiente manera:

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and several arrows pointing upwards.

1. Servidor público entrante.
2. Servidor público saliente.
3. Director de Administración.
4. Contraloría Municipal

Los formatos de las actas AER-TA-I y AER-TA-II, establecidos en el presente Manual, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de acuerdo con el instructivo correspondiente, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta, no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; en caso contrario, perderán su validez.

6.2 DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

Los Enlaces internos designados tendrán las siguientes responsabilidades:

Deberán ser designados mediante oficio por el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, siendo responsable de Monitorear y darle seguimiento a los avances de la integración de la información y brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.

El enlace de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, deberá realizar las siguientes actividades, tales como:

1. Solicitar por oficio la intervención de la Contraloría Municipal al acto de Entrega y Recepción del cargo que corresponda, anexando la evidencia que motiva la solicitud, así como fijar la fecha, hora y lugar en que se realizara el evento.
2. Notificar por escrito a los participantes al acto de Entrega y Recepción (servidor público entrante, saliente, testigos etc.,) de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto protocolario.
3. Informar a la Contraloría Municipal el Cambio en la estructura de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
4. Participar y coordinar los actos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.
5. Mantener informado al Titular, sobre la situación que guarda el proceso.
6. Verificar en forma cuantitativa, los anexos e información de las Unidades Administrativas, para su envío a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco días posteriores al mes que corresponda.

En su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de las verificaciones que realice el personal de la Contraloría Municipal o las personas designadas por ésta, así como canalizar la respuesta a los cuestionamientos que tengan que ver con el proceso de Entrega y Recepción.

6.3 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal, proporcionará a las Dependencias y Órgano Desconcentrado, los formatos que servirán como base para la formulación del acta y los anexos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales forman parte del presente Manual.

Mantendrá un canal permanente de comunicación con los titulares y Enlaces para la Entrega y Recepción en las Dependencias y Órgano Desconcentrado, que tendrá como principal objetivo, el de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

Será la responsable de coordinar, asesorar y brindar el apoyo necesario, acerca de las acciones del proceso, durante el desarrollo del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

El personal de la Contraloría Municipal o las personas que designe, podrán realizar en forma aleatoria, visitas a las Dependencias y Órgano Desconcentrado para la verificación de los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que soportará los anexos de la Entrega y Recepción.

Derivado de estas visitas, podrán existir aspectos que requieran atenderse por parte de las Dependencias y Órgano Desconcentrado, los cuales serán informados por la Contraloría Municipal, a través de los medios que estime pertinentes y estableciendo los tiempos en que éstos deberán quedar atendidos.

Conforme a las disposiciones establecidas, realizará el monitoreo y seguimiento del avance del proceso y el cumplimiento que las Dependencias y Órgano Desconcentrado, en la solventación de las observaciones comunicadas.

6.4 DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

El acto de Entrega y Recepción en las Dependencias y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal se formalizará mediante elaboración del acta, su lectura, firma y distribución, con la información contenida en los anexos respectivos.

El acto protocolario de Entrega y Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista plena justificación para darse la formalización en lugar distinto, previa autorización por escrito de la Contraloría Municipal.

- I. El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos debe realizarse por los siguientes motivos:
- II. Al término e inicio de un periodo constitucional o mandato legal.
- III. Por renuncia.
- IV. Por cese o terminación de nombramiento.
- V. Por suspensión.
- VI. Por destitución.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and several vertical lines and marks.

- VII. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VIII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Se considera causa justificada la muerte, la incapacidad física o mental del servidor público en funciones o que éste se encuentre en reclusión por la comisión de algún delito, sustentada en un auto de formal prisión.

En caso de cese, despido, destitución, suspensión o inhabilitación, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las disposiciones de los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por causas distintas al cambio de administración, la Entrega y Recepción, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega y Recepción, se hará al servidor público que designe para tal efecto, el superior jerárquico del mismo.

APARTADO III.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el Artículo 9 de la LEPER., formaran parte del acta de Entrega y Recepción de cada Unidad Administrativa, los informes, formatos y documentos que se integren bajo la siguiente estructura:

H
A
B
C
D

FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
I	Expediente Protocolario	a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
		b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
		c) Acta circunstanciada de la Entrega y Recepción
II	Documentación Financiera y Presupuestal	a) Estados financieros y anexos
		b) Estado de origen y aplicación de recursos.
		c) Corte de caja adicional
		d) Flujo de efectivo
		e) Estado de ejercicio presupuestal
		f) Catálogo de cuentas
		g) Cuentas contables
		h) Cuentas presupuestarias
		i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
		j) Gasto comprometido;
		k) Rezago fiscal;
		l) Archivos vigentes;
		m) Archivos históricos y de cómputo
		n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;



FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECIFICO DEL DOCUMENTO
		ñ) Relación de cuentas o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y Solventación; p) Programa de inversión q) Calendarización y metas; y r) Sistema de contabilidad gubernamental.
III	Expediente de Obra Pública	a) Expedientes técnicos de obra pública b) Expedientes financieros de obra pública c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate e) Expediente general de servicios municipales. f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo h) Convenios y contratos de obra pública
IV	Documentación Patrimonial.	a) Relación de bienes en almacén. b) Expedientes en archivo. c) Material bibliográfico e informativo. d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio e) Inventario de programas de cómputo f) Inventario de bienes muebles e inmuebles g) Expedientes documentales patrimoniales h) Inmuebles recibidos en donación. i) Donación de inmuebles
V	Expedientes Diversos	a) Cancelación de cuentas bancarias b) Fondos especiales. c) Confirmación de saldos. d) Relación de acuerdos o convenios. e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate

H





 d
 B


FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
		f) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en proceso.
VI	Recursos Humanos	a) Plantilla de personal. b) Inventario de recursos humanos. c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos. d) Estructura orgánica. e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes). f) Expedientes de personal. g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado. h) Contratos de asesoría y consultoría. Asimilables a salario. i) Sueldos no cobrados. j) Libro de registro de valores.
VII	Asuntos en Trámite.	a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo. b) Remates pendientes de ejecutar. c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso. d) Contratos y convenios en trámite. e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro. f) inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo en ejecución, g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública h) Informe de obras en proceso. i) Estudios y proyectos en proceso. j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar. k) Procesos de adquisiciones en trámite
VIII	Expedientes Fiscales	a) Padrón de contribuyentes. b) Padrón de proveedores y contratistas.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature and some initials.




A vertical handwritten mark on the right margin.

FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
		c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso. d) Inventario de recibos de Ingresos. e) Corte de chequeras. f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados. g) Relación analítica de depósitos en garantía. h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso. j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas. k) Entrega de sellos oficiales. l) Legislación, Fiscal
IX	Otros no Considerados en Rubros Anteriores.	a) Libros de Actas de Cabildo b) Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar c) Fianzas vigentes de Cumplimiento, garantía, vicios ocultos y fidelidad d) Poderes otorgados vigentes e) Expedientes de asuntos jurídicos en trámite f) Multas municipales no fiscales en trámite de cobro g) Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial h) Otros de carácter sustantivo i) Relación de inversiones a plazo fijo j) Relación de libros y registro de contabilidad k) Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar (Financiamiento) l) Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente m) Relación de Cuentas por pagar de plazo mayor al ejerc vig.
X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.		
En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programa y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.		
La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contengan todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trate, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.		
Para el caso de la entrega y recepción de los ayuntamientos, dependencias y entidades en los gobiernos municipales se estará, además, en lo conducente, a los que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.		

H





7.1. FORMATOS

Handwritten marks on the right side of the page, including a small 'n' at the top, a scribble, a horizontal line, a vertical line, and another horizontal line.

		<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN</p>	
		<p>TA - I</p>	<p>TACOTALPA</p>
<p>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</p>			

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a star-like symbol, and several illegible scribbles.

I.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-TA-I

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE TACOTALPA, TABASCO Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS.-----

En la ciudad de ____1____, Tabasco, siendo las ____2____ horas del día ____3____ de ____3____ de ____3____, se dio inicio al Acta de Entrega y Recepción en la Oficina de la

____4____ dependiente de la ____5____, ubicadas en ____6____, encontrándose presente los C. 7____. Quien el día ____8____ de ____8____ de ____8____ deja de ocupar el cargo de ____9____, identificándose con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) ____10____ todo ____10____ y manifiesta tener su domicilio particular en ____11____; y el C ____12____ quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE;

pasaporte o cartilla militar) 13____ folio: ____13____ y manifiesta tener su domicilio particular en ____14____ y que con fecha ____15____ de ____15____ de ____15____, fue designado como ____16____ mediante 17____-----

Acto seguido, el C. ____7____, servidor público saliente, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al C. ____18____, con cargo de ____19____, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: ____20____, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en ____21____, el C. 12____, por otra parte, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. ____22____, con cargo de ____23____ quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: ____24____, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en ____21____, el C. 12____.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracción IV, inciso c), de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos, y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto el C. ____26____, Síndico de Hacienda, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE,

pasaporte o cartilla militar) folio: ____27____, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, de igual manera con fundamento en el inciso d), del precepto antes citado y 81 fracción XX, de la Ley

H
A

9
B

↑

1

Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se hace constar que por parte de la Contraloría Municipal, comparece el C. 29, comisionado mediante oficio número 30 de fecha 31, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) folio: 32 de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y el

C. , en su carácter de Director de Administración, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: 27. Igualmente se anexan a la presente el documento que avala la designación del nuevo servidor público y de la renuncia u el documento que se exhiba) por parte del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores, por tratarse de documentos personales. -----

Acto seguido, se procede a hacer la presentación de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no para el presente acto, así como el número de fojas que lo integran. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. -----

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados Financieros y Anexos;			
II. b	Estados de Origen y Aplicación de Recursos;			
II. c	Corte de Caja Adicional;			
II. d	Flujo de Efectivo;			
II. e	Estado del Ejercicio Presupuestal;			
II. f	Catalogó de Cuentas;			
II. g	Cuentas Contables;			
II. h	Cuentas Presupuestarias;			
II. i	Deuda Pública, Incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto			
II. j	Gasto Comprometido;			
II. k	Rezago Fiscal,			






II. l	Archivos Vigentes:			
II. m	Archivos Históricos y de Computo			
II. n	Relación de Servicios Contratados que implican un Gasto Programado;			
II. ñ	Relación de Cuentas;			
II. o	Oficios Expedidos por el OSFE, Referentes a la Fiscalización de las Cuentas Públicas Presentadas, así como toda la Documentación Relativa al Trámite de Observación y Solventación;			
II. p	Programa de Inversión;			
II. q	Calendarización y Metas; y			
II. r	Sistema de Contabilidad Gubernamental.			

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.			
III. b	Expediente financiero de obra pública.			
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo			
III. d	Permiso para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
III. e	Expediente general de servicios municipales.			
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales;			
III. g	Expediente de mantenimientos de vehículos maquinaria y equipo			
III. h	Convenio y contrato de obra pública.			

Handwritten notes and arrows on the right side of the page, including a large arrow pointing upwards and several scribbles.

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de Bienes en almacén.			
IV. b	Expedientes en archivo.			
IV. c	Material bibliográfico e informático.			
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
IV. e	Inventario de programas de cómputos.			
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles.			
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.			
IV. i	Donación de inmueble.			

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.			
V. b	Fondos especiales.			
V. c	Confirmación de saldos.			
V. d	Relación de acuerdos o convenios			
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por la dependencia o ente público de que se trate.			
V. f	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando, por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las Auditorías Externas que hubieren contratado; y			
V. g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			

Handwritten marks on the right side of the page, including a signature and several arrows pointing upwards.

VI. RECURSOS HUMANOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.			
VI. b	Inventario de recursos humanos.			
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otros tipos de ingresos.			
VI. d	Estructura orgánica.			
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
VI. f	Expediente de personal.			
VI. g	Relación de personal que goza de licencia, permiso o se encuentra comisionado.			
VI. h	Contrato de asesoría y consultoría, asimilables a salario.			
VI. i	Sueldos no cobrados.			
VI. j	Libro de registro de valores.			

VII. ASUNTOS EN TRAMITE

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VII. a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
VII. b	Remates pendientes de ejecutar.			
VII. c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
VII. d	Contratos y convenios en trámite.			
VII. e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
VII. f	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativo de ejecución.			
VII. g	Relación de asuntos en trámites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública,			






VII. h	Informe de obras en proceso.			
VII. i	Estudios y proyectos en proceso.			
VII. j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
VII. k	Procesos de adquisiciones en trámite			

VIII. EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. a	Padrón de contribuyentes.			
VIII. b	Padrón de proveedores y contratistas.			
VIII. c	Inventarios de formas valoradas y facturas en su caso.			
VIII. d	Inventario de recibos de ingresos.			
VIII. e	Corte de chequeras.			
VIII. f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
VIII. g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
VIII. h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
VIII. i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales según su caso.			
VIII. j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
VIII. k	Entrega de sellos oficiales			
VIII. l	Legislación fiscal			

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature and several smaller marks.

IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IX. a	Libro de actas de cabildo			
IX. b	Acuerdo de cabildo pendientes de cumplimentar			
IX. c	Fianzas vigentes de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y de fidelidad			
IX. d	Poderes otorgados vigentes			
IX. e	Expedientes de asuntos jurídicos en tramite			
IX. f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
IX. g	Procedimientos Administrativos de ejecución del impuesto predial			
IX. h	Otros de carácter sustantivo			
IX. i	Relación de inversiones a plazo fijo			
IX. j	Relación de libros y registro de contabilidad			
IX. k	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar (Financiamiento)			
IX. l	Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente			
IX. m	Relación de Cuentas por pagar de plazo mayor al ejerc vig.			

X. LOS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTOS O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
x. a	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes.			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	
TOTAL, DE HOJAS	

H
 A
 R
 A
 1

Por su parte, el C. 12, recibe con la reserva de Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: (de no haber aclaración o salvedad deberá anotarse "sin observaciones") -----

OTROS HECHOS: Por no estar contemplado en otro rubro, se procede como sigue: a) Por otra parte, se hace entrega de XX número de llaves de oficinas y xx llaves de vehículos; con sus respectivos duplicados, mismas que pertenecen a las diferentes áreas que forman la Dirección o área que se entrega). b).- (xxxxxx, posible aclaración o duda de cualquiera de las dos partes) -----

El C. 7 servidor público que saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta, forman parte integrante de la misma. Se hace constar, que los anexos, son rubricados en todas las fojas correspondientes, por la(s) persona(s) encargadas de su elaboración, así como de quienes tienen que supervisar que fueran correctas y completas la información y/o documentación que en cada anexo se mencionen.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. El servidor público entrante, podrá formular mediante oficio ante la

Contraloría Municipal, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias que deriven del presente acto, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la presente acta, la información o aclaraciones adicionales que se considere necesarias, se harán por escrito y se notificarán al servidor público saliente para que, a su vez, proceda en los términos del requerimiento y en acatamiento a lo que disponen los artículos 17 y 33 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos de! Estado de Tabasco. -----

Por otra parte, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 33, fracciones I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de Situación Patrimonial, ante la Contraloría Municipal, dentro de los sesenta días naturales, siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. Asimismo, el servidor público saliente, señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en el mismo ordinal, pero de la fracción III, respecto de la presentación de su declaración de situación patrimonial de conclusión dentro de los sesenta días naturales, siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, ante la Contraloría Municipal. -----

Se hace constar, que la negativa a firmar la presente acta, no afecta el valor probatorio de la misma.-

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 34 horas del día 35 firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.

M
A
A
A
A
A

ENTREGA

RECIBE

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma
Contralor Municipal

Nombre, Cargo y Firma
Síndico de Hacienda

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

“LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE XXX, DE XXX DEL MES DE XXX DEL AÑO XXXXXXXX.”

M
H
A
A
↑

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-TA - I

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia. Órgano o Entidad que se entrega.
 2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
 3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
 4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
 5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
 6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
 7. Nombre completo del titular que entrega.
 8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
 9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
 10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
 11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega,
 12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
 13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
 14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
 15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
 16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
 17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
 18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
 19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
 20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
 21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
 22. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
 23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
 24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
 25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe
 26. Nombre del Síndico de Hacienda.
 27. Tipo y folio de identificación que presenta el Síndico de Hacienda
 28. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Síndico de Hacienda.
 29. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
 30. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.
 31. Fecha del oficio de comisión.
 32. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría Municipal.
 33. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
 34. Hora en que termina el acto.
 35. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto protocolario de Entrega y Recepción.
- Nota:** En la columna de Aplica debe señalar con una "X" en el campo Si o No según el formato que corresponda.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-TA- II

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 6 Y 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PUBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE TACOTALPA, TABASCO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS.

En la ciudad de ___ 1 ___ , Tabasco. Siendo las ___ 2 ___ horas del día 3 ___ de ___ 3 ___ de ___ 3 ___ , se dió inicio al Acta de Entrega y Recepción en la Oficina de la ___ 4 ___ dependiente de la ___ 5 ___ , ubicadas en ___ 6 ___ .

Encontrándose presente los C ___ 7 ___ , quien el día ___ 8 de ___ 8 de ___ 8 deja de ocupar el cargo de ___ 9 ___ . Identificándose con (credencial INE pasaporte o cartilla militar) 10 ___ folio ___ 10 ___ y manifiesta tener su domicilio en 11 ___ . y el(la): C ___ 12 ___ quien se identifica con (credencial IFE. pasaporte o cartilla militar) ___ 13 folio: ___ 13 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 14 y que con lecha ___ 15 ___ de ___ 15 de 15 ___ , fue designado como 16 ___ mediante 17 ___ .

Acto seguido. el C. ___ 7 ___ servidor público saliente, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al (la) C.- ___ 18 ___ con cargo de ___ 19 ___ , quien se identifica con (credencial INE. pasaporte o cartilla militar) folio: ___ 20 , de la cual se anexa copia simple de la presente acta ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 21 ___ , el C. ___ 12 ___ por otra parte, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. ___ 22 ___ . con cargo de 23 quien se identifica con (credencial INE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___ 24 ___ , de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en ___ 21 ___ , el C. 12 ___ . Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 fracción IV, inciso c) y d) de la Ley que Establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos, y los Órganos constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, intervienen en este acto, el C. 26 ___ . Síndico de hacienda mediante, quien se identifica con (credencial INE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___ 27 ___ de la cual se anexa copia simple a la presente acta, de igual manera con fundamento en el inciso d), del precepto antes citado y 81 fracción XX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Igualmente se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no para el presente acto, así como el numero

M






de fojas que lo integran el contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.-

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados Financieros y Anexos;			
II. b	Estados de Origen y Aplicación de Recursos;			
II. c	Corte de Caja Adicional;			
II. d	Flujo de Efectivo;			
II. e	Estado del Ejercicio Presupuestal;			
II. f	Catalogó de Cuentas;			
II. g	Cuentas Contables;			
II. h	Cuentas Presupuestarias;			
II. i	Deuda Pública, Incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto			
II. j	Gasto Comprometido;			
II. k	Rezago Fiscal,			
II. l	Archivos Vigentes:			
II. m	Archivos Históricos y de Computo			
II. n	Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado;			
II. ñ	Relación de Cuentas;			
II. o	Oficios Expedidos por el OSFE, Referentes a la Fiscalización de las Cuentas Públicas Presentadas, así como toda la Documentación Relativa al Trámite de Observación y Solventación;			
II. p	Programa de Inversión;			

h
A
S
A
↑

II. q	Calendarización y Metas; y			
II. r	Sistema de Contabilidad Gubernamental.			

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.			
III. b	Expediente financiero de obra pública.			
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo			
III. d	Permiso para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
III. e	Expediente general de servicios municipales.			
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales;			
III. g	Expediente de mantenimientos de vehículos maquinaria y equipo			
III. h	Convenio y contrato de obra pública.			

H
A
S
↑

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de Bienes en almacén.			
IV. b	Expedientes en archivo.			
IV. c	Material bibliográfico e informático.			

IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
IV. e	Inventario de programas de cómputos.			
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles.			
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.			
IV. i	Donación de inmueble.			

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.			
V. b	Fondos especiales.			
V. c	Confirmación de saldos.			
V. d	Relación de acuerdos o convenios			
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por la dependencia o ente público de que se trate.			
V. f	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando, por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las Auditorías Externas que hubieren contratado; y			
V. g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			

2






VI. RECURSOS HUMANOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.			
VI. b	Inventario de recursos humanos.			
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otros tipos de ingresos.			
VI. d	Estructura orgánica.			
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
VI. f	Expediente de personal.			
VI. g	Relación de personal que goza de licencia, permiso o se encuentra comisionado.			
VI. h	Contrato de asesoría y consultoría, asimilables a salario.			
VI. i	Sueldos no cobrados.			
VI. j	Libro de registro de valores.			

VII. ASUNTOS EN TRAMITE

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VII. a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
VII. b	Remates pendientes de ejecutar.			
VII. c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
VII. d	Contratos y convenios en trámite.			
VII. e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
VII. f	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativo de ejecución.			
VII. g	Relación de asuntos en trámites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública,			

Handwritten marks on the right margin, including a large 'n' at the top, a signature-like scribble, and several arrows pointing upwards.

VII. h	Informe de obras en proceso.			
VII. i	Estudios y proyectos en proceso.			
VII. j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
VII. k	Procesos de adquisiciones en trámite			

VIII. EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. a	Padrón de contribuyentes.			
VIII. b	Padrón de proveedores y contratistas.			
VIII. c	Inventarios de formas valoradas y facturas en su caso.			
VIII. d	Inventario de recibos de ingresos.			
VIII. e	Corte de chequeras.			
VIII. f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
VIII. g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
VIII. h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
VIII. i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales según su caso.			
VIII. j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
VIII. k	Entrega de sellos oficiales			
VIII. l	Legislación fiscal			

M
 B
 G
 A
 ↗
 1

IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IX. a	Libro de actas de cabildo			
IX. b	Acuerdo de cabildo pendientes de cumplimentar			
IX. c	Fianzas vigentes de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y de fidelidad			
IX. d	Poderes otorgados vigentes			
IX. e	Expedientes de asuntos jurídicos en tramite			
IX. f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
IX. g	Procedimientos Administrativos de ejecución del impuesto predial			
IX. h	Otros de carácter sustantivo			
IX. i	Relación de inversiones a plazo fijo			
IX. j	Relación de libros y registro de contabilidad			
IX. k	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar (Financiamiento)			
IX. l	Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente			
IX. m	Relación de Cuentas por pagar de plazo mayor al ejerc vig.			

X. LOS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTOS O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
x. a	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes.			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	
TOTAL, DE HOJAS	

H
A
B
↑
↑

Por su parte, el C. 12, recibe con la reserva de Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: (de no haber aclaración o salvedad deberá anotarse "sin observaciones") -----

OTROS HECHOS: Por no estar contemplado en otro rubro, se procede como sigue: a) Por otra parte, se hace entrega de XX número de llaves de oficinas y xx llaves de vehículos; con sus respectivos duplicados, mismas que pertenecen a las diferentes áreas que forman la Dirección o área que se entrega). b).- (xxxxxx, posible aclaración o duda de cualquiera de las dos partes) -----

El C. 7 servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta, forman parte integrante de la misma. Se hace constar, que los anexos, son rubricados en todas las fojas correspondientes, por la(s) persona(s) encargadas de su elaboración, así como de quienes tienen que supervisar que fueran correctas y completas la información y/o documentación que en cada anexo se mencionen.-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. El servidor público entrante, podrá formular mediante oficio ante la

Contraloría Municipal, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias que deriven del presente acto, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la presente acta, la información o aclaraciones adicionales que se considere necesarias, se harán por escrito y se notificarán al servidor público saliente para que, a su vez, proceda en los términos del requerimiento y en acatamiento a lo que disponen los artículos 17 y 33 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos de! Estado de Tabasco. -----

Por otra parte, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 33, fracciones I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de Situación Patrimonial, ante la Contraloría Municipal, dentro de los sesenta días naturales, siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. Asimismo, el servidor público que saliente, señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en el mismo ordinal, pero de la fracción III, respecto de la presentación de su declaración de situación patrimonial de conclusión dentro de los sesenta días naturales, siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, ante la Contraloría Municipal. -----

Se hace constar, que la negativa a firmar la presente acta, no afecta el valor probatorio de la misma.-

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 34 horas del día 35 firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.

M
B
B
A
↑

ENTREGA

RECIBE

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma
Contralor Municipal

Nombre, Cargo y Firma
Síndico de Hacienda

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

"LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE XXX, DE XXX DEL MES DE XXX DEL AÑO XXXXXXXX."

M
A
S
↑
↑

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-II

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega,
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior. Colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe,
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del (testigo designado por el titular que entrega).
22. Nombre completo de la persona designada eximio testigo por el titular que recibe
23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
26. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
27. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.
28. Fecha del oficio de comisión
29. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría Municipal.
30. Calle, numero exterior o interior colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
31. Hora en que termina el acto.
32. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega y Recepción.

H
H
S
S
↑
↑



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

TA - II



DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

M
A
S
P
A
↑

	AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTADO DE ACTIVIDADES TA - II - a1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO DE ACTIVIDADES AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA Contabilidad
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado de Actividades (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____hojas</p>		

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

	AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA TA - II - a2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA Contabilidad
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado de Situación Financiera (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____hojas</p>		

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

4

A

A

A

1

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - II - a3

ESTADO DE VARIACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA AL DE DE
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas ÁREA ADMINISTRATIVA Contabilidad

EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA
ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:
Estado de Variación de la Hacienda Pública (Debe presentarse validado con las firmas del
 Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - II - a4

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL DE DE
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas ÁREA ADMINISTRATIVA Contabilidad

EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA
ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:
Estado de Cambios en la Situación Financiera (Debe presentarse validado con las firmas del
 Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas




Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

H
 A
 S
 A
 A

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - a5			
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad		
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA</p> <p>ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:</p> <p>Notas a los Estados Financieros (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas</p>					
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1		

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - a6			
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad		
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA</p> <p>ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:</p> <p>Estado Análitico del Activo (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas</p>					
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1		

H

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - a7 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad
CONCILIACIONES BANCARIAS			
EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Conciliaciones Bancarias (Debe presentarse validadas con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas presentar las diferentes conciliaciones bancarias con el anexo correspondiente de bancos que muestre el saldo reflejado en el Estado de Situación Financiera. Nota: Anexar estados de Cuenta			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1




		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - b1 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad
EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado de Origen y Aplicación de Recursos (Debe presentarse validadas con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

u
 H
 J
 B
 9
 1




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - c1				 TACOTALPA <small>Municipio de Tabasco</small>
ARQUEO DE CAJA / FONDO REVOLVENTE AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Contraloría Municipal/Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique	
Arqueo practicado el día de de iniciado a las horas y terminado a las horas				
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - d1				 TACOTALPA <small>Municipio de Tabasco</small>
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL DE DE AL DIA MES AÑO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad	
EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado de Flujo de Efectivo (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas				
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

M




		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e1 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS AL DE DE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad
EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado Analítico de Ingresos (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____hojas			


Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e2 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA) AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Gastos por Categoría Programática) (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____hojas			

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

H
 A
 S
 T
 A
 S
 S

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e3 GASTOS POR PROGRAMAS Y PROYECTOS	
		AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Gastos por Programas y Proyectos (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____ hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e4 ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
		INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado Analítico por Clasificación Administrativa (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____ hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

M







 	<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e5 ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACIÓN ECONOMICA</p>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA La que Aplique	
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado Analítico por Clasificación Económica (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____ hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1




 	<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e6 ESTADO ANALITICO CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO</p>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA La que Aplique	
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Estado Analítico Clasificación por Objeto del Gasto (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____ hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

H





		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - e7 ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN AL DIA	MES AÑO	TACOTALPA
	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA</p> <p>ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:</p> <p>Estado Analítico por Clasificación Funcional (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - f1 CATALOGO DE CUENTAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN AL DIA	MES AÑO	TACOTALPA
	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA</p> <p>(Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1








 	AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - g1 CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES VIGENTE INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Catálogo de Cuentas Vigente (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

 	AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - h1 CATALOGO DE CUENTAS PRESUPUESTALES VIGENTES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Catálogo de Cuentas Presupuestales (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____ hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

H






 ↙
 1

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - I1	
SITUACIÓN DE DEUDA PÚBLICA AL DE DE		INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad

EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA
ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:
 Situación de Deuda Pública (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____ hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - J1	
GASTOS COMPROMETIDOS AL DE DE		INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique

EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA
ANEXAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE:
 Gastos Comprometidos (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Programación Municipal) constantes de _____ hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

H






 	<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - k1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CREDITOS FISCALES Y NO FISCALES FEDERALES Y ESTATALES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO</p>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	Contabilidad
<p>EL FORMATO A UTILIZAR ES EL QUE EMITA EL SISTEMA ANEXAR INFORMACIÓN CONTABLE CON LA SEGREGACIÓN SIGUIENTE: Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar Creditos Fiscales y No Fiscales Federales y Estatales (Debe presentarse validado con las firmas del Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Director de Finanzas Municipal) constantes de _____hojas</p>			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

 	<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - I1 FINANCIERO RELACIÓN DE EXPEDIENTES VIGENTES FISICOS Y ELECTRONICOS INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO</p>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Todas las Direcciones y Coordinaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique		
NO.	CANTIDAD DE CARPETAS O LEFORD	CONCEPTO	UBICACIÓN FISICA Y ELECTRONICA	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1		


M







AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - m1 RELACIÓN DE EXPEDIENTES HISTORICOS FISICOS Y ELECTRONICOS INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
 					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Todas las Direcciones y Coordinaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA		A la que Aplique
NO.	CANTIDAD DE CARPETAS O LEFORD	CONCEPTO	UBICACIÓN FISICA Y ELECTRONICA	RELACION DE ARCHIVOS	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	
Folio Consecutivo Hoja 1 de 1					

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - II - n1 RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS VIGENTES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO										
 										
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección de Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA			La que Aplique			
NO.	PROVEEDOR	RFC	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CONTRATO					EJERCIDO	OBSERVACIONES
				No.	FECHA	INICIO	TERMINO	IMPORTE		
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma			Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma			Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

H






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - II - 01
RELACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, ACTAS GENERADAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y LA DOCUMENTACIÓN SOLVENTATORIA DE LAS OBSERVACIONES

INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Contraloría Municipal	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------

NO.	OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.	ACTAS GENERADAS	DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO	ENTE FISCALIZADOR	DOCUMENTACIÓN SOLVENTATORIA	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo 1 de 1
--	---	---	-----------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - II - p1
PROGRAMA DE INVERSIÓN




INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Programación	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	---------------------------	---------------------	----------------

PROY / PART	CONCEPTO	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO	AUTORIZADO REAL	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	DISPONIBLE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

M
H
G
A
↑



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - II - q1
CALENDARIZACIÓN Y METAS
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Programación			ÁREA ADMINISTRATIVA							La que Aplique				
PROYECTO	METAS	PROCEDENCIA	AUTORIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma				Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma				Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma				Folio Consecutivo Hoja 1 de 1				






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - II - r1
SOPWARES QUE REGISTRAN Y CONTROLAN LAS OPERACIONES DE ACUERDO A LA
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas			ÁREA ADMINISTRATIVA							La que Aplique				
NO.	PROVEEDOR	RFC	NOMBRE DEL SISTEMA	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA	UBICACIÓN DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO	RENTADA Y/O ADQUIRIDA	IMPORTE DE LA ADQUISICIÓN O RENTA	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES							
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma				Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma				Folio Consecutivo Hoja 1 de 1						

M





		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
		TA - III	
SECCIÓN OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (OBRA PÚBLICA)			

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature and the number '9'.

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- a1 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique		
NO.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES)	NUMERO DE ARCHIVERO, ANAQUEL CAJA ETC.	ÁREA DE UBICACIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	
Folio Consecutivo Hoja 1 de 1					

		FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- b1 RELACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICAS INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique		
NO.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES)	NUMERO DE ARCHIVERO, ANAQUEL CAJA ETC.	ÁREA DE UBICACIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	
Folio Consecutivo Hoja 1 de 1					

M

/

/





/

/

/

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- c1 RELACIÓN DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS PARA OBRAS SOCIALES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales			ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique
NO.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	RFC	DESCRIPCIÓN DE LA APORTACIÓN	NÚMERO DE PROYECTO	UBICACIÓN	FECHA	APORTACIÓN	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma			Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- d1 PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales / Dirección de Protección Ambiental/Coordinación de Protección Civil			ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
NO.	FECHA DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	VIGENCIA	OBSERVACIONES	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

m




 9

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - III- d2
PERMISOS PARA USO DE TALA DE ARBOLES
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Dirección de Protección Ambiental y Coordinación de Protección Civil
ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique

NO.	FECHA DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	VIGENCIA	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
---	--	--	---

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - III- d3
PERMISOS PARA USO DE CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES
A LA OBRA DE QUE SE TRATE
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique

NO.	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	NOMBRE DE LA CONSTRUCCIÓN OBRA	VIGENCIA	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
---	--	--	---

H

 1

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- e1 EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Dirección de Protección Ambiental		ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplica	
NO.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE ARCHIVERO, ANAQUEL CAJA ETC.	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Tutular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- f1 EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Dirección de Protección Ambiental		ÁREA ADMINISTRATIVA		Servicios Municipales	
NO.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE ARCHIVERO, ANAQUEL CAJA ETC.	AREA DE UBICACIÓN	No. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	TIPO DE SERVICIOS	OBSERVACIONES	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Tutular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

H

		FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- g1 EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración		ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique	
NO.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE ARCHIVERO, ANAQUEL CAJA ETC.	AREA DE UBICACIÓN	No. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	TIPO DE SERVICIOS	OBSERVACIONES	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - III- h1 RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y PARTICULARES INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales		ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique		
NO.	NUMERO DE OBRA O ACCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	OBRAS PÚBLICAS	MONTO APROBADO PRESUPUESTO	MONTO COMPROMETIDO AL	MONTO PAGADO AL ULTIMO CORTE	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma			Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1




H

A

G

B

7

		<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN</p>	
<p>TA - IV</p>			
<p>DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL</p>			


→ A G H M

 	AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - IV- b4 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Todas las Direcciones y Coordinaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique										
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA													
RESPONSABLE													
CORREO ELECTRONICO													
TELÉFONO													
SUB SECCIÓN													
MARCAR CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE INFORMACIÓN													
SUB SECCIÓN	SERIE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO				VALOR DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA DEL ARCHIVO		DESTINO FINAL DEL ARCHIVO	
			ADMVO	LEGAL	CONT	FISCAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	BAJA	HISTORICO
Servidor Público que Elaboró Nombre y Firma			Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma				Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1			

 	AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - IV- b5 INVENTARIO DOCUMENTAL INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Todas las Direcciones y Coordinaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique				
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE							
CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO							
FONDO:							
SECCIÓN							
SUB SECCIÓN							
SERIE							
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA							
SUB SECCIÓN	SERIE	LEFORD	AÑO	ASUNTO	UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
Servidor Público que Elaboró Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

H
 AS
 S
 A
 ↗
 ↗

 		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - IV- b6 RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA ORIGINAL DE LOS FONDOS III Y IV POR EL EJERCICIO (EN ORIGINAL)			
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique
NO.	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	FONDO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	
Empty table for entries					
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1

 		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - IV- c1 RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO (LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTAS BÁSICAS)				
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Todas las Direcciones y Coordinaciones		AREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique
NO.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	AREA DE UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Empty table for entries						
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

H


 ↗


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IV- f2
INVENTARIO DE ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración			ÁREA ADMINISTRATIVA			La que Aplique	
NO.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	No DE ESCRITURA	COLINDANCIA	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
								SEGÚN ESCRITURA PÚBLICA	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma			Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IV- f3
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración el General y todas las Direcciones y Coordinaciones en lo Particular				ÁREA ADMINISTRATIVA			La que Aplique	
No	CLAVE DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				ESTADO DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE (Nombre y Puesto)	OBSERVACIONES
		NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE					
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma				Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

W






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IV- 16
INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN O TELERADIODIFUSIÓN
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Direcciones de Administración, Seguridad Pública y demás que le Aplique	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
------------------------------	--	----------------------------	-----------------------

No	CLAVE DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN					ESTADO DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE (Nombre y Puesto)	NÓ. DE FACTURA	OBSERVACIONES
		NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	No. De SERIE						

Servidor Público que Elabora <small>Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento <small>Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small>Nombre y Firma</small>	Folio Consecutivo <small>Hoja 1 de 1</small>
---	--	--	---

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IV- 17
INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración el General y todas las Direcciones y Coordinaciones en lo Particular que les Aplique	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
------------------------------	---	----------------------------	-----------------------

No	CLAVE DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN					ESTADO DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ÁREA DE UBICACIÓN DEL BIEN	RESGUARDO A CARGO DE (Nombre y Puesto)	OBSERVACIONES
		NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO (CPU, RAM, DISCO DURO)	SERIE						

Servidor Público que Elabora <small>Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento <small>Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small>Nombre y Firma</small>	Folio Consecutivo <small>Hoja 1 de 1</small>
---	--	--	---




H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

↑



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IV- g2
EXPEDIENTE DOCUMENTALES PATRIMONIALES (BIENES INMUEBLES)
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique
No	RELACIÓN DE ARCHIVOS	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA ETC.	ÁREA DE UBICACIÓN	No. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IV- h1
INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique			
No	NOMBRE	UBICACIÓN	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	FECHA	DONADOR(A)	DOCUMENTOS DE LA DONACIÓN	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1		

M
 A
 J
 S
 A



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

TA - V



EXPEDIENTES DIVERSOS

Handwritten marks:
M
A
A
A
A
A



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



TA - VI

RECURSOS HUMANOS

M
B
S
A
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - VI- a1
PLANTILLA DE PERSONAL BASE Y CONFIANZA
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO




UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración (General) y Todas las Direcciones y Coordinaciones (Particular)	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
------------------------------	---	----------------------------	----------------

No	CLAVE PRESUPUESTAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	RFC	CATEGORÍA	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - VI- a2
PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO




UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración (General) y Todas las Direcciones y Coordinaciones (Particular)	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
------------------------------	---	----------------------------	----------------

No	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE PRESUPUESTAL	CATEGORÍA	No. DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO		OBSERVACIONES
						DEL	AL	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

H




 7

	<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - VI- d1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO</p>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Todas las Direcciones y Coordinaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA	Las que Aplique
SE PRESENTARAN LOS ORGANIGRAMAS VIGENTES AL EJERCICIO 2024			
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo hoja 1 de 1

	<p>AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - VI- e1 RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES) INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO</p>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique		
No.	PUESTO Y/O PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS POR CATEGORÍA (OCUPADAS Y VACANTES)			OBSERVACIONES
		No. DE PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		

H

A

B

C

D



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VI- f1
EXPEDIENTES DE PERSONAL
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración			ÁREA ADMINISTRATIVA			La que Aplique
No	NOMBRE	RFC	NUMERO DE EMPLEADO	ÁREA DE UBICACIÓN	NO. DE ARCHIVO	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA ETC.	BASE, CONFIANZA O EVENTUAL Y/O HONORARIO	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma			Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo hoja 1 de 1



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VI- g1
RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO, LICENCIA O PERMISO
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración			ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique
No	NOMBRE	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO	COMISIONADO (A) A	REFERENCIA DEL OFICIO DE COMISIÓN	OBSERVACIONES	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma			Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo hoja 1 de 1

M



 9



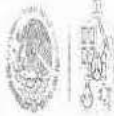

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

TA - VII



ASUNTOS EN TRAMITE

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and several illegible signatures.

		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - VII- a1 JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique		
No.	No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	
				Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	



		AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN TA - VII- b1 REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique				
No.	DESCRIPCIÓN	No. DE ACTA DE CABILDO	REFERENCIA SEGÚN ALBÓN FOTOGRAFICO	NÚMERO DE INVENTARIO	No. DE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	CONDICIÓN ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma		Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1	

2






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA TABASCO
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - VII- k1
 RELACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRAMITE
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------------	---------------------	----------------

No	No. DE CONTRATO	CANTIDAD O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS	TIPO DE ADJUDICACIÓN	FECHA DE FALLO DE LA ADJUDICACIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	IMPORTE CONTRATADO CON IVA	ANTICIPO OTORGADO	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO	FIANZAS DE			FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
										ANTICIPO	CUMPLIMIENTO	VICIOS OCULTOS	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

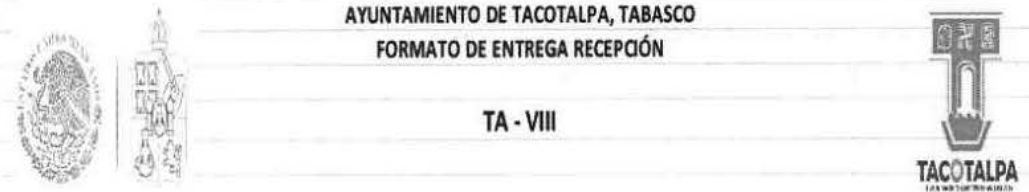
2






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



TA - VIII



EXPEDIENTES FISCALES

H
B
A
B
A

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - a1
RELACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR TIPO DE IMPUESTOS
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------

No	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C. DEL CONTRIBUYENTE	GIRO O ACTIVIDAD	TIPO DE IMPUESTOS	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - a2
RELACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CRÉDITOS VENCIDOS
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------

NO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C.	PERIODO DEL ADEUDO	FECHA DE EXIGIBILIDAD	IMPORTE	DOMICILIO	ACCIONES EMPRENIDAS	OBSERVACIONES



Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

Handwritten signatures and initials:

9

↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - d1
INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO






UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplica
------------------------------	-----------------------	----------------------------	---------------

NO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN QUE LA TIENE EN RESGUARDO	FOLIOS			OBSERVACIONES
			DEL	AL	TOTAL DE DOCTOS.	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
---	--	--	---

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - e1
RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplica
------------------------------	-----------------------	----------------------------	---------------

No.	FECHA DE EXPEDICIÓN	BANCO	No. DE CUENTA	No. DE CHEQUE	MONTO (Pesos)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DETALLAR DOCUMENTO SOPORTE	MODALIDAD O TIPO DE RECURSOS	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
---	--	--	---

M
 AA
 S
 B
 ↑
 ↓


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - h1
RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO


INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas		ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplica	
No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL PAGO ANTICIPADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE APLICA	IMPORTE	OBSERVACIONES	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma			Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio Consecutivo Hoja 1 de 1


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - h2
ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR POR CONTRATISTAS


INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas		ÁREA ADMINISTRATIVA		La que Aplique				
NO.	RAMO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO	OBRA	TIPO DE ADEUDO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS			OBSERVACIONES
							OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma			Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma		Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma			Folio Consecutivo Hoja 1 de 1		

m






AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - VIII - 11
ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES
ESTATALES Y MUNICIPALES SEGÚN SU CASO
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas **ÁREA ADMINISTRATIVA** La que Aplique

PROY/ PART	CONCEPTO	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO	AUTORIZADO REAL	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	DISPONIBLE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo de 1 Hoja 1
---	--	---	---------------------------------------


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - VIII - j1
INTEGRACIÓN DE PAGOS PENDIENTES AL SAT POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE I.S.R.
INFORMACIÓN AL DÍA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas **ÁREA ADMINISTRATIVA** La que Aplique

No.	MES QUE SE ADEUDA	FECHA OPORTUNA DE PAGO	CUENTA BANCARIA EN DONDE QUEDA O SE REFRENDA EL RECURSO PARA SU PAGO	IMPORTE	RAZON POR LA QUE NO SE HA PAGADO

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	--	----------------------------------

n





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - J2
INTEGRACIÓN DE PAGOS PENDIENTES AL SAT POR CONCEPTO DE RETENCIONES DEL 10 % DE I.S.R.
SOBRE HONORARIOS
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


TACOTALPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------

No.	MES QUE SE ADEUDA	FECHA OPORTUNA DE PAGO	CUENTA BANCARIA EN DONDE QUEDA O SE REFRENDA EL RECURSO PARA SU PAGO	IMPORTE	RAZON POR LA QUE NO SE HA PAGADO

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - VIII - J3
INTEGRACIÓN DE PAGOS PENDIENTES AL SAT POR CONCEPTO DE RETENCIONES DEL 10 % DE I.S.R.
SOBRE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


TACOTALPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------

No.	MES QUE SE ADEUDA	FECHA OPORTUNA DE PAGO	CUENTA BANCARIA EN DONDE QUEDA O SE REFRENDA EL RECURSO PARA SU PAGO	IMPORTE	RAZON POR LA QUE NO SE HA PAGADO

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

H
A
S
A
↑

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

TA - IX



TACOTALPA
TABASCO

OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

H
A
S
↑

9

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - a1
LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria del Ayuntamiento	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------------	---------------------	----------------

No.	No. DE LIBRO	AÑO DE EMISIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - b1
ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR




INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria del Ayuntamiento	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------------	---------------------	----------------


No.	ACTA NUMERO	FECHA	ACUERDO	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

M
 H
 A
 S

1



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - c1
RELACIÓN DE FIANZAS VIGENTES DE CUMPLIMIENTO, GARANTÍA, VICIOS OCULTOS
Y FIDELIDAD
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO



TACOTALPA
GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------

No.	AFIANZADORA	No. DE FIANZA	VIGENCIA	TIPO DE FIANZA (Cumplimiento, Garantía, Vicios Ocultos, Fidelidad etc)	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE APLICA (Obras, Admon, Finanzas, Otras)	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - d1
RELACIÓN DE PODERES OTORGADOS VIGENTES
 INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO


TACOTALPA
GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Direcciones y Coordinaciones a las que le Aplique	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	---	---------------------	----------------

No.	NOTARÍA			APODERADO	ALCANCES	OBSERVACIONES
	Número	Titular	Dirección			

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

H
 AB
 R
 S
 9

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IX - e1
EXPEDIENTES DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TRAMITE

INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	--------------------------------	---------------------	----------------

No	Número DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
TA - IX - f2
RELACIÓN DE MULTAS MUNICIPALES O FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO

INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos	ÁREA ADMINISTRATIVA	La que Aplique
-----------------------	--------------------------------	---------------------	----------------

No	NOMBRE DEL INFRACTOR	DOMICILIO	AUTORIDAD EMISORA	IMPORTE	NOTIFICADO		No DE REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES
					SI	NO		

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

H
A
S
A
↑




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - g1
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE CARÁCTER SUSTANTIVO


INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA ADMINISTRATIVA

No	NOMBRE DEL ASUNTO	EXPEDIENTE QUE LO AMPARA	SITUACIÓN ACTUAL	INSTANCIA U OFICINA DE SEGUIMIENTO	PERSONAL DE LA INSTANCIA U OFICINA DE SEGUIMIENTO	CONSECUENCIAS LEGALES POR SU INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - h1
RELACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITAR




INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA ADMINISTRATIVA

No	RECIBO No.	FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PAGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERO EL INGRESO	CONCEPTO DEL PAGO	IMPORTE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa o Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	---	---	----------------------------------

m
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - m1
RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN EL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)


INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA ADMINISTRATIVA

No.	FECHA	REFERENCIA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CUENTA BANCARIA DONDE QUEDA O SE REFRENDA EL RECURSO PARA SU PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 TA - IX - n1
RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE PLAZO MAYOR AL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)


INFORMACIÓN AL DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA ADMINISTRATIVA

FECHA	INSTITUCIÓN BANCARIA O EMPRESA	CUENTA BANCARIA DONDE SE REFRENDA EL RECURSO	OBJETO DEL CRÉDITO	IMPORTE DEL PRESTAMO	TASA DE INTERES	FECHA DE VENCIMIENTO	PAGOS			SALDO
							CAPITAL	INTERESES	TOTAL	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio Consecutivo Hoja 1 de 1
--	--	---	----------------------------------

M

B

G

A

↑

APARTADO IV

8. DISPOSICIONES FINALES

Único: Corresponderá a la Contraloría Municipal, la interpretación de los presents Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS


PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periodico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente manual.

TERCERO. - La Contraloría en el ámbito de su respectiva competencia, dispondra lo necesario para su cumplimiento e implementación de los presents lineamientos.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado en la Sala de Cabildo por los Integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día treinta del mes de noviembre del año 2023.


LOS REGIDORES




LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MENDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBÉD CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNANDEZ
REGIDORA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción IV, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos para la Entrega y Recepción, de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL





LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





ANEXO UNICO

CALENDARIO DE SEGUIMIENTO (CORTES MENSUALES)

Para dar seguimiento a la correcta integración y actualización de la información de las distintas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, que servirá de base para el Proceso Final de Entrega Recepción de la presente administración, se deberán ir haciendo cortes mensuales de avances a como está establecido en el presente manual y dar vista de manera digital a la Contraloría Municipal para su seguimiento, de acuerdo al siguiente calendario;

MES	PLAZO DE ENTREGA	MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN
Año 2023		
Octubre	7 de noviembre	Digital
Noviembre	7 de diciembre	Digital
Diciembre	8 de enero	Digital
Año 2024		
Enero	7 de febrero	Digital
Febrero	7 de marzo	Digital
Marzo	5 de abril	Digital
Abril	7 de mayo	Digital
Mayo	7 de junio	Digital
Junio	15 de julio	Digital
Julio	7 de agosto	Digital
Agosto	6 de septiembre	Digital
Septiembre	27 de septiembre	Digital e Impreso en 4 tantos en los formatos de entrega recepción, validados, firmados y con el sello (SIN TEXTO) en el reverso de la hoja e integrado su expediente.



El suscrito **C. Lic. Alfredo Vázquez Ramírez**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2021 al 04 de octubre de 2024, con fundamento en los artículos 78, Fracción I y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: -----

C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde al **Manual de Procedimientos para la Entrega y Recepción de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, constante de **(121)** fojas utiles, fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 30 de Noviembre de 2023. En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, extendiendo la presente, la cual firmo, sello y rubrico. -
Conste. -----


Atentamente

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

No.- 10850



**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E
INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE
TACOTALPA, TABASCO**

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA,
TABASCO.**

LIC. RICKY ANTONIO ARCOS PEREZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO, PERÍODO 2021-2024, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PRIMER Y SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 65 FRACCIÓN II Y 74 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; EL AYUNTAMIENTO TIENE A BIEN EMITIR LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en vinculación a los artículos 29 fracción III Y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, esta Investido de personalidad Jurídica y tiene facultades para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura del Estado.

SEGUNDO.- Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que los servidores públicos están obligados a salvaguardar la legalidad, conducirse con honradez, lealtad, imparcialidad, ética y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; no incurriendo en omisiones, debiendo coadyuvar a combatir la impunidad, la corrupción y fomentando la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública, con la finalidad de generar confianza y credibilidad en la sociedad.

TERCERO.- Que el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

CUARTO. - Que, en ese sentido, el artículo 16 de la ley citada, establece que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna.

QUINTO. - Asimismo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y

responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética para que, en su actuación impere una conducta digna.

SEXTO. - En ese sentido, se considera necesario emitir los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética, a fin de prevenir la actuación bajo conflicto de intereses y de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten los lineamientos de Organización, Operación Y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética e Integridad deberá llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a delaciones presentadas ante el Comité de Ética e Integridad por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflicto de interés, a través del Comité de Ética e Integridad.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- II. **Código de Ética:** Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de dichas personas.
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta para las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para dichas personas.
- IV. **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

- V. **Conducta:** Forma en que actúa y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la Administración Pública Municipal.
- VI. **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. **Contraloría:** Municipal: La Contraloría Municipal
- VIII. **Delación o Denuncia:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.
- IX. **Dependencias:** Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.
- X. **Excusa:** Solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.
- XI. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- XIII. **Programa:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad.
- XIV. **Recusar:** Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto.
- XV. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. **Actuación Bajo Conflicto de Interés:** Falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- XVII. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité será constituido como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco cuyos objetivos son:

General

Vigilar en la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.

Específicos

- a) Fomentar una cultura de legalidad de las personas servidoras públicas, a través de la difusión permanente de los Códigos de Ética y de Conducta y de las Directrices a que hace referencia el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b) Promover una Cultura de Ética Pública que promueva los valores que toda persona servidora pública debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- c) Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

Artículo 4. El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios, de acuerdo a la estructura Orgánica del Ayuntamiento:

- I. Presidente:
- II. Secretario Ejecutivo:
- III. Secretario Técnico:
- IV. Tres Vocales:
 - Primer Vocal,
 - Segundo Vocal, y
 - Tercer Vocal.

Los cuales tendrán la calidad de integrantes de carácter definitivo, quienes tendrán derecho a voz y voto, de igual forma, podrán designar a su suplente, debiendo ser éste de nivel jerárquico igual o inmediato inferior. Durarán en su encargo el tiempo de la administración que se encuentre vigente.

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública y/o servidor público que ocupe el cargo.

Artículo 5. Cuando un Comité de Ética e Integridad se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda, y se les dará el nombramiento correspondiente.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Artículo 6. El Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención de los Códigos de Ética y de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustara sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Tomando en consideración que la comisión como Integrante del Comité es honorífica, los integrantes del Comité deberán, mediante carta compromiso debidamente firmada;

- I. Acatar y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija.
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione.
- III. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité.
- IV. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan.
- V. Ser un ejemplo para todos los servidores públicos en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta.
- VI. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las Bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos;
- II. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos;
- III. Establecer su Marco Normativo de aplicación;
- IV. Presentar en el primer trimestre al Cabildo Municipal el Informe Anual de Actividades del ejercicio fiscal anterior;
- V. Difundir y promover los Código de Ética, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- VI. En caso de considerarlo necesario, participar en la revisión y actualización del Código de Ética;
- VII. Conducir el proceso de difusión, implementación, evaluación y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- VIII. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de los servidores públicos respecto a los Códigos de Ética y de Conducta;
- IX. Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación de los Códigos de Ética y Conducta;
- X. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- XI. De ser el caso, denunciar ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir los Códigos de Ética y de Conducta, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; dándole el seguimiento correspondiente a las denuncias;
- XII. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y podrán realizarse a determinadas personas servidoras públicas y/o dependencias, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo a los Códigos de Ética y de Conducta;
- XIII. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- XIV. Promover los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- XV. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética;

- XVI. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a dependencias y/o personas servidoras públicas que promuevan acciones basadas en los Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento, y realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y las personas servidoras públicas.
- XVII. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- XVIII. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación y funcionamiento.
- XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Artículo 8. Obligaciones de las y los Miembros del Comité de Ética e Integridad.

Para el debido fomento de la Ética e Integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule el Comité;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las delaciones, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso requieran las personas deladoras;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las delaciones;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Delatar cualquier vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;

- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la normatividad aplicable.

Artículo 9. De las Atribuciones de la Presidencia.

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- II. Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, con al menos tres días hábiles de anticipación.
- III. Proponer el Programa Anual de Trabajo.
- IV. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por el Secretario Técnico.
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate.
- VI. Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité.
- VII. Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- VIII. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad.
- IX. Solicitar al Secretario Técnico informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- XI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XII. Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos.
- XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- XIV. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité.
- XV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 10. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- III. Determinar junto con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por el Presidente.
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello al Presidente.

- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- VII. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- VIII. Verificar que el Secretario Técnico realice sus funciones y obligaciones de acuerdo a los presentes lineamientos.
- IX. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- X. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones del Presidente del Comité.
- XI. Las demás inherentes a su comisión.

Artículo 11. De las Atribuciones de la Secretaría Técnica.

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité;
- II. Enviar, en los plazos establecidos, a los Integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, previa determinación del Presidente y del Secretario Ejecutivo;
- IV. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria;
- V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité;
- VI. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente;
- VII. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de las Sesiones;
- VIII. Verificar que exista el Quórum necesario para el desahogo de las Sesiones;
- IX. Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión;
- X. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- XI. Coadyuvar en las funciones establecidas por el Secretario Ejecutivo;
- XII. Llevar el control de asistencias en las Sesiones;
- XIII. Levantar y Requisar las Actas de las sesiones y compilarlas en el registro respectivo;
- XIV. Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XV. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios;
- XVI. Asentar las votaciones que correspondan;
- XVII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XIX. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- XX. Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- XXI. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité;
- XXII. Allegarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;

- XXIII. Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumpla con las condiciones apropiadas;
- XXIV. Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité;
- XXV. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña;

Artículo 11. De las atribuciones de los Vocales.

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, los Vocales tendrá las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- III. Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido;
- IV. Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes;
- V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- VI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- VII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación;
- VIII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITE

Artículo 12. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. El Comité podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, transcendia, y/o urgencia de los asuntos así lo requieran.

Artículo 13. Actividades Previas a la Instalación de las Sesiones:

- I. El presidente de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, convocaran a los demás integrantes del Comité a la Sesión; la convocatoria deberá contener:
 - a) El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión;
 - b) Orden del día que se llevara a cabo;
 - c) Además, deberá comunicarse la necesidad de contar con quórum, ya que caso contrario deberá realizarse una segunda convocatoria;
- II. El Secretario Técnico, deberá convocar a la sesión a los integrantes del comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan ser tratados por el Comité; está se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación;
- III. En caso de Sesiones Extraordinarias la notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité;

- IV. El Secretario Técnico, al menos un día hábil antes de que se lleva a cabo la Sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes del Comité.

Con el objeto de agilizar las comunicaciones se podrá realizar el envío y recepción de información a través de correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité.

Artículo 14. Durante el desahogo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se tendrán que acatar lo siguiente:

- I. Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a quince minutos de retraso.
- II. El Presidente del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes.
- III. El Secretario Técnico aperturara el Acta correspondiente, procediendo a verificar si está el quórum legal:
 - a) Se considerará que existe quórum, cuando concurren a las sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentre el Presidente.
 - b) Toda vez que las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo. En caso de que no se cuente con el quórum necesario, se procederá a levantar la constancia correspondiente y deberá convocarse por segunda ocasión, sin que haya necesidad de volver anexar el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva.
- IV. El Presidente del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité.
- V. El Secretario Técnico dará lectura del Orden del día, el cual deberá contener entre otros apartados:
 - a) En las Sesiones Ordinarias:
 - Asuntos que serán tratados.
 - Seguimiento de acuerdos y compromisos adoptados en sesiones anteriores,
 - Asuntos generales, en el que se incluirán temas de carácter informativo.
 - b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:
 - Los Asuntos específicos que serán tratados.
- VI. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar.
- VII. El Presidente del Comité, procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- VIII. El Secretario Técnico procederá a tomar la votación de los asuntos.
 - a) Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
 - b) Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular.

- c) En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, éste no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad.

IX. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, el Presidente del Comité declarará Concluida la Sesión Ordinaria, concluyéndose el Acta Respectiva, dándose lectura a la misma y procediendo a recabar las firmas.

Las Sesiones podrán suspenderse por causa de fuerza mayor, asentando las razones de la suspensión en el Acta respectiva y estableciendo la fecha, horario y lugar para retomar las mismas, sin que haya necesidad de convocar nuevamente a la sesión, sólo en el caso de los integrantes que hubiesen faltado.

Artículo 15. Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en sus funciones, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de Sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de Sesión Extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

Artículo 16. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por el Secretario Técnico en el desarrollo de la Sesión. La cual deberá contener por lo menos:

- I. Número de Acta.
- II. Lugar donde se desarrolló la Sesión.
- III. Fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV. La mención del tipo de sesión.
- V. Declaración de Quórum.
- VI. Participantes.
- VII. Orden del día.
- VIII. Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.
- IX. Asuntos generales, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.
- X. Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente.
- XI. Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.
- XII. Firma de los asistentes, las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Así mismo, deberá asentarse cualquier circunstancia relevante que haya acontecido durante el desarrollo de la Sesión, incluyendo el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto o haya emitido su voto particular.

Artículo 17. En caso de que algún integrante del Comité que este facultado para ello, proponga que haya invitados en alguna sesión, se deberá observar lo siguiente:

- I. En caso de que la propuesta sea solicitada por el Presidente y/o por el Secretario Ejecutivo, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser discutido;

- II. Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido al Presidente a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión;
- III. Podrán invitarse a cualquier servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
- IV. A fin de que el invitado pueda concurrir a la Sesión, el secretario técnico deberá citarlo con al menos cinco días hábiles de antelación, mediante oficio, en el cual le informará el lugar, fecha y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participará y el motivo de su intervención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación; esta citación deberá hacerse de manera personal;
- V. Antes de que el invitado realice su participación, se le preguntará si tuvieron o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 18. Comisiones.

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a delaciones, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones; y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de conflicto de interés, así como en materia de austeridad al interior del ente público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quiénes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de.

CAPÍTULO VI DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 19. Suplencia por baja de integrantes.

Cuando una persona electa titular deje de laborar en el ente público, se integrará al Comité con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente

Artículo 20. Conclusión del Nombramiento.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el ente público correspondiente.

**CAPÍTULO VII
DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO**

Artículo 21. El Programa Anual de Trabajo debe estar alineado con el objeto y funciones del Comité y deberá contener por lo menos:

- I. Objetivos.
- II. Metas.
- III. Actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- IV. Fechas en que se llevaran a cabo las Actividades.
- V. Medios de verificación.

Artículo 22. El Programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe aprobarse durante el primer trimestre de cada año o en la primera sesión Ordinaria que celebre el Comité.

Artículo 23. A fin de verificar el cumplimiento al Programa, en el mes de enero, el Comité deberá aprobar el Informe Anual de Actividades correspondiente al año inmediato anterior, el cual deberá contener:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa, así como el porcentaje de cumplimiento del mismo.
- II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados.
- III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado.
- IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.
- V. El número total de Sesiones realizadas, informando de manera general el asunto que se trató en cada una de estas.
- VI. Avances y Resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

El Informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la brevedad posible deberá ser presentado al Cabildo Municipal, para su conocimiento.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Artículo 24. Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

- I. Si tuvieren algún Conflicto de Intereses en el asunto de que se trate;
- II. Si se encuentran suspendido del cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal;
- III. Si a criterio del integrante se encuentra en una situación diversa a las especificadas que implican elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

Artículo 25. En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su excusa o recusación al Presidente del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan.

Artículo 26. Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

Si es admitida será declinado para participar únicamente del asunto de que se trate, haciendo constar esta circunstancia en el Acta respectiva, por lo que cuando uno de los integrantes del Comité se excuse o sea recusado, los restantes resolverán sobre el asunto; caso contrario, si se declara infundada la excusa o recusación el integrante del Comité seguirá conociendo del asunto.

CAPÍTULO IX DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 27.- El Comité podrá participar a solicitud del Cabildo Municipal en la actualización del Código de Conducta el cual oriente y de certeza plena a las personas servidoras públicas, sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades.

CAPÍTULO X DE LAS DENUNCIAS O DELACIONES

Artículo 28. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de alguno de sus integrantes, deberá turnarlo inmediatamente sin demora alguna a la autoridad facultada para

conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

Artículo 29. Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta por algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha denuncia hasta su conclusión.

Artículo 30 También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO XI DE LA ATENCIÓN A LAS DELACIONES

Artículo 31. De los Principios Inherentes a la Atención de Delaciones.

En la atención de delaciones, el Comité deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 32. Plazo para la Presentación y Conclusión.

La delación podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas delatadas, o bien, en que éstas hubieren cesado,

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier delación dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la delación.

Artículo 33. Requisitos.

Las delaciones deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona delatora;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas deladoras podrán ofrecer al Comité, cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos,

Excepcionalmente, la delación podrá presentarse verbalmente cuando la persona deladora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 34. Delación Anónima.

El Comité, podrá tramitar delaciones anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.

Artículo 35. Registro de Delación.

Recibida una delación en el Comité y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos delatados, el sexo y grupo de edad de las personas deladoras y delatadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de delación que deberá ser comunicado a la persona deladora.

Artículo 36. Prevención.

Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de delación no cuente con alguno de los requisitos establecidos e o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona deladora a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la delación, Lo anterior sin menoscabo que la persona deladora pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 37. Análisis de la Delación.

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la delación cumple con los requisitos previstos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la delación y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la delación respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la delación, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las delaciones por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis podrá realizarse, conforme a los protocolos de actuación respectivos.

Artículo 38. Acumulación.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de delaciones a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias,

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más delaciones en los casos en que:

- I. Las personas deladoras y delatadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
- II. Las personas deladoras sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas delatadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

Artículo 39. De los Plazos de Notificación.

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Artículo 40. De la no Admisión a Trámite de la Delación.

No se dará trámite a la delación cuando:

- I. La persona deladora no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona deladora en un plazo no mayor a tres días hábiles, debiendo actualizar su estado en el Sistema.

Artículo 41. De la Conclusión Anticipada del Procedimiento.

Admitida la delación, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona deladora, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos delatados en contra de otras personas;
- II. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Código de Ética o Código de Conducta; y
- III. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona delatada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona delatora, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 42. Incompetencia y Orientación.

Cuando los hechos delatados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona delatora, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas delatadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión,

**CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Artículo 43. Medidas de Protección.

En cualquier momento, el Comité podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a delatores, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos delatados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos delatados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona delatada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente

Artículo 44. Objetivos de las Medidas de Protección.

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona delatora, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones delatadas.

Artículo 45. Acuerdo de Medidas de Protección.

En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 46. Temporalidad.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

**CAPÍTULO XIII
DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS**

Artículo 47. Indagación inicial.

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del ente público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la delación, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.

Las delaciones relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Artículo 48. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta, se notificará a la parte delatada sobre la existencia de la delación en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 76 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos delatados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta, deberá notificar a la parte delatora el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 49. Pruebas.

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la delación, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la delación deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 50. Entrevista.

Una vez concluido el plazo señalado en el presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la delación en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona delatada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular de la dependencia en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la delación no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas,

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la delación, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Artículo 51. Mediación.

Cuando los hechos delatados afecten a la esfera personal de la parte delatora y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la delación a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la delación a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral.

Artículo 52. Reglas de la Mediación.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 53. Acuerdo de Mediación.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 54. Valoración de las Pruebas.

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 55. Falta de Pruebas o Entrevistas.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 56. Falsedad de Declaraciones.

Cuando la persona delatora sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron delatados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona delatada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera.

CAPITULO XIV DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 57. Determinación.

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité, el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas delatadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, de los Códigos de Ética y de Conducta, que hubieren sido vulneradas; y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 58. Sentido de las Determinaciones.

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y.
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 41 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada ente público,

Artículo 59. Notificación de las determinaciones.

Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas deladoras y delatadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Artículo 60. Características de las Recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización estas deberán estar dirigidas;
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones a los Códigos de Ética o de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas; o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales;
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva; y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas delatadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Artículo 61. Cumplimiento de las Recomendaciones.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

Artículo 62. Estadística Anual de Recomendaciones.

El comité llevará a cabo una estadística que refleje, por dependencia, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no, misma que deberá incorporarse en el informe anual.

CAPITULO XV DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 63. Consultas.

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflicto de interés al Comité, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;

- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto; y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 64. Admisión de Consultas.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 65. Remisión de consulta.

El Comité remitirán la consulta a la Secretaría Ejecutiva a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente, la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer,

Artículo 66. Notificación de respuesta. La Secretaría Ejecutiva comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité.

CAPÍTULO XVI

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 67. En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a Responsabilidad Administrativa de acuerdo a los procedimientos y sanciones señalados en la normatividad correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga toda disposición emitida que se contraponga a estos Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como, en el portal de Internet del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

DADO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, APROBADO EN LA SALA DE CABILDO POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, EL DÍA TREINTA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MENDEZ
SINDICO DE HACIENDA

MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA

LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR

LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNANDEZ
REGIDORA

LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 52 Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EMITE EL PRESENTE LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El suscrito **C. Lic. Alfredo Vázquez Ramírez**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2021 al 04 de octubre de 2024, con fundamento en los artículos 78, Fracción I y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: -----

C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde a los **Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, constante de (26) fojas útiles, fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 30 de Noviembre de 2023. En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, extendiendo la presente, la cual firmo, sello y rubrico. -
Conste.-----



SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

Atentamente

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

No.- 10851

ACUERDO

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29 FRACCIÓN XXIII Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS.

ANTECEDENTES

1.- QUE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, "EL MUNICIPIO ES LA BASE DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, SOCIAL, TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y DE NUESTRO PAÍS".

2.- CON FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 1999, SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA ADICIÓN DEL PÁRRAFO TERCERO A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, IMPLEMENTÁNDOSE QUE: ... II. LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY. LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGURAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL. EL OBJETO DE LAS LEYES A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR SERÁ ESTABLECER: ... B) LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA EL ACUERDO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA DICTAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL O PARA CELEBRAR ACTOS O CONVENIOS QUE COMPROMETAN AL MUNICIPIO POR UN PLAZO MAYOR AL PERIODO DEL AYUNTAMIENTO", MATERIALIZÁNDOSE EN ESTA NORMA EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA MUNICIPAL.

3.- OUI FII ARTÍCULO 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU PÁRRAFO QUINTO SEÑALA: "EL DERECHO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A LA LIBRE DETERMINACIÓN SE EJERCERÁ EN UN MARCO CONSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA QUE ASEGURE LA UNIDAD NACIONAL. EL RECONOCIMIENTO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS SE HARÁ EN LAS CONSTITUCIONES Y LEYES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS QUE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA, ADEMÁS DE LOS PRINCIPIOS GENERALES ESTABLECIDOS EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES DE ESTE ARTÍCULO, CRITERIOS ETNOLINGÜÍSTICOS Y DE ASENTAMIENTO FÍSICO".

4.- QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO EN EL ARTÍCULO 3 ESTABLECE QUE: "EL ESTADO DE TABASCO

RECONOCE EXPRESAMENTE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE COMO PARTE DE LA NACIÓN MEXICANA TIENE UNA COMPOSICIÓN PLURICULTURAL, SUSTENTADA EN LA DIVERSIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS QUE SE ENCUENTRAN ASENTADOS Y CONVIVEN EN SU TERRITORIO.

SE RECONOCE A LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS ESTABLECIDOS EN EL ESTADO, SU DERECHO A LA LIBRE DETERMINACIÓN, MISMO QUE SE EJERCERÁ EN UN MARCO CONSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA QUE ASEGURE LA UNIDAD ESTATAL Y NACIONAL.

EN CONSECUENCIA, TENDRÁN AUTONOMÍA PARA:

I. CONSERVAR Y MEJORAR EL CONTROL SOBRE SU HÁBITAT."

5.- QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO EN EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN XII, SEGUNDO PÁRRAFO: ESTABLECE QUE "EN LOS MUNICIPIOS DONDE EXISTAN PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS, ÉSTAS ÚLTIMAS PODRÁN COORDINARSE Y ASOCIARSE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN SU PERTENENCIA ÉTNICA E HISTÓRICA PARA FORMAR ASOCIACIONES DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS; ASÍ COMO PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE SUS PROBLEMAS LOCALES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER PROGRAMAS DE DESARROLLO COMÚN, ECONÓMICO Y SOCIAL."

6.- QUE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO SEÑALA EN EL ARTÍCULO 30 QUE: "EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MUNICIPIOS ESTABLECERÁN LAS INSTITUCIONES Y DETERMINARÁN LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE LOS INDÍGENAS Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS PUEBLOS Y COMUNIDADES, LAS CUALES DEBERÁN SER DISEÑADAS Y OPERADAS CONJUNTAMENTE CON ELLOS, CON EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, CON EL FIN DE PROMOVER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS INDÍGENAS Y ELIMINAR CUALQUIER PRÁCTICA DISCRIMINATORIA".

7.- QUE EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ESTABLECE QUE: "EL MUNICIPIO, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL OBJETO DE ABATIR LAS CARENCIAS Y REZAGOS QUE AFECTEN A LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS ESTARÁ OBLIGADO A:

...

IV. MEJORAR LAS CONDICIONES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y DE SUS ESPACIOS PARA LA CONVIVENCIA Y RECREACIÓN, MEDIANTE ACCIONES QUE FACILITEN EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, ASÍ COMO AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS."; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - QUE UNO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE ESTA ADMINISTRACIÓN HA SIDO EL DE FOMENTAR EL BIENESTAR GENERAL DE SUS HABITANTES, PRESERVANDO LA DIGNIDAD DE LA PERSONA Y, EN

CONSECUENCIA, LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y, EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

SEGUNDO. - QUE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ESTÁ LA DE INTERVENIR, DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES DE LA MATERIA; COADYUVANDO CON LOS ÓRDENES DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, PARA LA MEJOR IGUALDAD DE SUS HABITANTES.

TERCERO. - QUE EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE TACOTALPA 2021-2024, EN EL EJE 3.- INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACIÓN, DENTRO DE SU LÍNEAS DE ACCIÓN: 3.1.1.1. ESTABLECE: "PROMOVER LAS CONDICIONES DE ESPACIO PARA LA VIVIENDA DIGNA (CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO); PARA LA DISMINUCIÓN DEL ÍNDICE DE CARENCIA SOCIAL".

CUARTO. - QUE LA COLONIA NUEVA REFORMA SE ENCUENTRA CONSIDERADA DENTRO DE LOS PUEBLOS, COMUNIDADES Y ASENTAMIENTOS INDÍGENAS QUE SE ENLISTAN EN EL CATÁLOGO DE LOS PUEBLOS, COMUNIDADES Y ASENTAMIENTOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE TABASCO, EL CUAL FUE PUBLICADO EN EL DECRETO 118 DEL SUPLEMENTO 7197 L DE FECHA 27 DE AGOSTO DEL 2011 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

QUINTO. - QUE LA COLONIA NUEVA REFORMA EN EL AÑO 2019 COMENZÓ CON PROBLEMAS GEOLÓGICOS POR DESLIZAMIENTO DE LADERAS, EN CONSECUENCIA, EL 8 DE ENERO DEL 2021, MEDIANTE EL OFICIO IPCET/0024/2021, EL LIC. JORGE MIER Y TERÁN SUAREZ, COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO EMITIÓ EL REPORTE TÉCNICO, DERIVADO DE LA INSPECCIÓN MINUCIOSA PARA DICTAMINAR SI EXISTE RIESGO DE DESLAVE. EN LA CUAL LAS CONCLUSIONES FUERON LO QUE COPIADO A LA LETRA DICE:

CONCLUSIONES

LOS DAÑOS OBSERVADOS DURANTE LA INSPECCIÓN SON EVIDENCIA DE PROCESOS DE REMOCIÓN DE MASAS ACTIVADOS A PARTIR DE LAS PRECIPITACIONES REGISTRADAS EN LA SIERRA DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE. LOS HABITANTES REPORTAN QUE LA PROBLEMÁTICA COMENZÓ DE MANERA SÚBITA Y AGRAVADA DURANTE LOS DÍAS 6 Y 7 DE NOVIEMBRE. ADEMÁS, SE OBSERVÓ UN DESPLAZAMIENTO PREDOMINANTE HACIA EL NOROESTE EN LAS FRACTURAS A NIVEL DEL SUELO Y LA DIRECCIÓN DE LA INCLINACIÓN DE LAS CASAS Y MUROS. EN LA INSPECCIÓN SE OBSERVÓ UN TIPO DE SUELO DE GRANO FINO, CON CONTENIDO DE ARCILLA Y RELLENO DE CONSTRUCCIÓN.

UNA OBSERVACIÓN IMPORTANTE DE LOS HABITANTES ES QUE, EN LA CASA MÁS CERCANA A LA CARRETERA, CUANDO LLUEVE, EL AGUA BROTA DESDE EL IDENTIFICADAS Y LAS FRACTURAS A LO LARGO DE LA COMUNIDAD PUEDE SIGNIFICAR QUE EL AGUA PROVENIENTE DE LAS PRECIPITACIONES ESTÁ FILTRANDO POR LAS FRACTURAS DEL SUELO Y ACUMULÁNDOSE DEBAJO DE DICHA CASA DURANTE SU CAMINO POR EL FLUJO SUBTERRÁNEO Y, CUANDO LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ESTE PUNTO ES SUPERADA, ESTA TIENDE A BROSTAR POR EL SUELO;

ESTO PODRÍA OCASIONAR SOCAVACIÓN EN LA BASE DE LAS VIVIENDAS, AGRAVANDO LA PROBLEMÁTICA DE LA COMUNIDAD.

ACTUALMENTE, LA EVIDENCIA ENCONTRADA SEÑALA A PROCESOS DE DESLIZAMIENTO DEL SUELO (NIVEL SUPERFICIAL) Y SUBSIDENCIAS (NIVEL SUBSUELO), QUE VUELVEN A LAS VIVIENDAS INSPECCIONADAS DE LOS PUNTOS 2 INHABITABLES Y QUE REPRESENTAN UN RIESGO ALTO PARA LA COMUNIDAD ENTERA, PUES PODRÍAN AGRAVARSE SI SE PRESENTAN PRECIPITACIONES INTENSAS O SUPERIORES SOSTENIDAS NUEVAMENTE.

POR LO ANTERIOR, SE RECOMIENDA TOMAR MEDIDAS PREVENTIVAS NECESARIAS DE MANERA URGENTE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA VIDA Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL LUGAR.

SEXTO. - QUE EL ATLAS DE PELIGROS POR FENÓMENOS NATURALES DEL ESTADO DE TABASCO, SEÑALA EN LA FRACCIÓN II.9.- PELIGRO POR EROSIÓN EN LA REGIÓN SIERRA:

EN LA REGIÓN DE LA SIERRA, LOS NIVELES DE EROSIÓN TIENEN RANGOS MUY BAJO Y BAJO, EN PARTICULAR AL SUR DE LA REGIÓN, SE PRESENTAN LOS RANGOS ALTO Y MUY ALTO DEBIDO A LA ESCASA CONSOLIDACIÓN DE LAS ROCAS QUE SE EROSIONAN CON FACILIDAD, PROCESO QUE SE HA INCREMENTADO POR LA DEFORESTACIÓN (SITIOS SJ001, SJ002, VI017) Y LOS CAMBIOS DE USO DE SUELO EN LOS MUNICIPIOS DE TEAPA Y TACOTALPA (FIGURA 8). EN LA REGIÓN LA DEFORESTACIÓN HA FAVORECIDO EL DESARROLLO DE ZONAS DE CULTIVOS POR UN SOLO PERIODO DEL AÑO AGRÍCOLA, PARA LUEGO DEJARSE AL ABANDONO.

POR LO QUE, EN EL MAPA DE PELIGRO POR EROSIÓN DE LA REGIÓN DE LA SIERRA, SE NOTA EN EL EXTREMO SUR, LOS NIVELES ALTO Y MUY ALTO EN LOS MUNICIPIOS TEAPA Y TACOTALPA; Y EN TACOTALPA EN LA ZONA DONDE SE ENCUENTRA LA COLONIA NUEVA REFORMA, APARECE COMO MUY ALTA.

SÉPTIMO. - QUE CON FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2023, LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO REALIZO UNA INSPECCIÓN CON EL OBJETO DE OBTENER UN ANÁLISIS DE RIESGO, OBSERVÁNDOSE LO SIGUIENTE:

- QUE LA FUERZA DE TENSIÓN DE TIERRA HA HECHO QUE LAS SEPARACIONES EN LAS ESCALINATAS SEAN MÁS GRANDES Y DEJANDO CAVIDADES DEBAJO DE ESTAS.
- A CONSECUENCIA DE LOS DESLIZAMIENTOS, SE OBSERVARON QUE LOS MARCOS SE ENCUENTRAN MÁS INCLINADOS CON RIESGO DE COLAPSAR LAS VIVIENDAS.
- SE OBSERVARON QUE LAS FRACTURAS Y DESPLAZAMIENTOS EN LAS PAREDES Y MUROS DE LAS VIVIENDAS HAN IDO INCREMENTANDO EL RIESGO DE COLAPSAR.

EN CONCLUSIONES LOS DAÑOS OBSERVADOS DURANTE LA INSPECCIÓN SON EVIDENCIA DE UN ALTO NIVEL DE REMOCIÓN DE MASAS, POR LO ANTERIOR, SE RECOMIENDA LA INTERVENCIÓN URGENTE CON LA FINALIDAD DE

SALVAGUARDAR LA VIDA Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL LUGAR.

OCTAVO. - QUE DERIVADO QUE DEL AÑO 2019 AL PRESENTE AÑO 2023, HAN OCURRIDO LLUVIAS INTENSAS, ASÍ COMO SISMOS QUE HAN PROVOCADO QUE LOS DAÑOS OBSERVADOS SE HAYAN AGRAVADO, GENERANDO MIEDO E INCERTIDUMBRE EN LOS HABITANTES DE LA COLONIA NUEVA REFORMA.

POR LO ANTERIOR, LOS HABITANTES DE LA COLONIA NUEVA REFORMA SOLICITARON A LA ENTIDAD PÚBLICA, EL APOYO Y COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE ADQUIRIR UN TERRENO QUE SEA APTO PARA LA REUBICACIÓN DE LA COLONIA NUEVA REFORMA; EL CUAL, BUSCANDO UN TERRENO SE ENCONTRÓ UNO CERCA DE LA COLONIA, PERO AL HACER LOS TRABAJOS DE MEDICIÓN NO CUMPLIÓ CON LA HECTÁREA QUE SE REQUERÍA, ADEMÁS DE QUE EL PRECIO ERA MUY ELEVADO. POR LO QUE SE CONTINUÓ BUSCANDO DE MANERA URGENTE; ENCONTRÁNDOSE UNO CERCA DE DICHA COLONIA, SIENDO EL VENDEDOR EL C. GABRIEL GABINO SÁNCHEZ RAMÍREZ, QUIEN ESTÁ EN DISPOSICIÓN DE VENDER UNA HECTÁREA DE LA SUPERFICIE TOTAL DE SU PARCELA, POR LA CANTIDAD DE \$ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS) MISMA QUE AMPARA LA PROPIEDAD, CON EL CERTIFICADO PARCELARIO NÚMERO 000000170140 DE FECHA 03 DE ENERO DEL 2006.

NOVENO. - QUE LA SUPERFICIE CONSTANTE DE UNA HECTÁREA CUENTA CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORESTE: EN 27.31 MTS. CON ACCESO A PARCELAS Y 61.00 MTS. CON PROPIEDAD DEL VENDEDOR.

AL SUROESTE: EN 35.51 MTS. CON PARCELA 2034, 13.60 MTS CON PARCELA 2041 Y 63.75 MTS. CON PARCELA 2016.

AL SURESTE: EN 10.50 MTS. CON PROPIEDAD DEL VENDEDOR Y 24.30 MTS. CON PARCELA 2034; Y

AL NOROESTE: EN 32.50 MTS. CON ACCESO A PARCELAS, 11.88 MTS. CON PARCELA 2025 Y 73.90 MTS. CON PARCELA 2227.

DECIMO. - QUE PARA EFECTOS DE PODER REALIZAR LA COMPRAVENTA CON LAS FORMALIDADES QUE MARCA LA LEY AGRARIA, SE REQUIERE QUE LA PARCELA SEA SOMETIDA A DOMINIO PLENO, PARA ASÍ UNA VEZ EL EJIDATARIO HAYA ASUMIDO EL DOMINIO PLENO DE SU PARCELA A PARTIR DE LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, LAS TIERRAS DEJARÁN DE SER EJIDALES Y QUEDARÁN SUJETAS A LAS DISPOSICIONES DEL DERECHO COMÚN.

DÉCIMO PRIMERO - POR LA NECESIDAD DE EMERGENTE CON FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA VIDA Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN HABITANDO LA COLONIA NUEVA REFORMA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

RESULTA NECESARIO HACER LA PROMESA DE COMPRAVENTA PARA EFECTOS DE QUE SE HAGA LA ASIGNACIÓN Y POR ENDE LA REUBICACIÓN DE LA COLONIA NUEVA REFORMA, PAGANDO LA TOTALIDAD DEL PRECIO PACTADO Y CONFORME AVANCE EL TRAMITE EJIDAL SE PERFECCIONE LA COMPRAVENTA UNA VEZ YA SUJETAS A LAS DISPOSICIONES DEL DERECHO COMÚN.

POR LO EXPUESTO, FUNDADO Y MOTIVADO, PREVIO DEBATE EL H. CABILDO MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

ACUERDO

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023, CON 5 VOTOS A FAVOR, 0 EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES; AUTORIZA REALIZAR LA PROMESA DE COMPRAVENTA DE UNA HECTÁREA DE LA SUPERFICIE TOTAL DE LA PARCELA DEL C. GABRIEL GABINO SÁNCHEZ RAMÍREZ, POR LA CANTIDAD DE \$ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.) AMPARADA, CON EL CERTIFICADO PARCELARIO NÚMERO 000000170140 DE FECHA 03 DE ENERO DEL 2006; PARA EFECTOS DE REUBICAR A LOS HABITANTES DE LA COLONIA NUEVA REFORMA, DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

DICHA SUPERFICIE DE LA PARCELA CUENTA CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORESTE: EN 27.31 MTS. CON ACCESO A PARCELAS Y 61.00 MTS. CON PROPIEDAD DEL VENDEDOR.

AL SUROESTE: EN 35.51 MTS. CON PARCELA 2034, 13.60 MTS CON PARCELA 2041 Y 63.75 MTS. CON PARCELA 2016.

AL SURESTE: EN 10.50 MTS. CON PROPIEDAD DEL VENDEDOR Y 24.30 MTS. CON PARCELA 2034; Y

AL NOROESTE: EN 32.50 MTS. CON ACCESO A PARCELAS, 11.88 MTS. CON PARCELA 2025 Y 73.90 MTS. CON PARCELA 2227.

ESTANDO LOCALIZADA EN EL POBLADO OXOLOTAN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

TRANSITORIOS

PRIMERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

SEGUNDO: LOS GASTOS DE DOMINIO PLENO CORRERÁN A CARGO DEL PROMINENTE VENDEDOR (EJIDATARIO) Y/O EN SU CASO EL SUCESOR.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

LOS REGIDORES


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA


MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA


LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR


LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III Y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO, EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO; A LOS A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El suscrito **C. Lic. Alfredo Vázquez Ramírez**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2021 al 04 de octubre de 2024, con fundamento en los artículos 78, Fracción I y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: -----

C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde al Acuerdo por el que el Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, autoriza realizar la promesa de compraventa de una hectárea de la superficie total de la parcela del C. Gabriel Gabino Sánchez Ramírez, por la cantidad de \$ 1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) amparada, con el certificado parcelario número 000000170140 de fecha 03 de enero del 2006; para efectos de reubicar a los habitantes de la Colonia Nueva Reforma, del municipio de Tacotalpa, Tabasco, constante de (7) fojas utiles, fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 30 de Noviembre de 2023. En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, extendiendo la presente, la cual firmo, sello y rubrico. - **Conste.** -----



A t e n t a m e n t e

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

No.- 10852



Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, Periodo 2021 - 2024

Licenciado Ricki Antonio Arcos Pérez, Presidente Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, a todos sus habitantes hace saber:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, primer y segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, que presido, en sesión extraordinaria de fecha cinco del mes de enero del año dos mil veinticuatro, aprobó el siguiente:

Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos por Contingencias Ambientales, para el Municipio de Tacotalpa Tabasco

ANTECEDENTES

Atendiendo las características, que habitualmente afectan al Municipio de Tacotalpa, con relación a los fenómenos naturales, desde deslizamientos, inundaciones, encharcamientos, abnegaciones, afectaciones de viviendas, esto aunado con fenómenos hidrometeorológicos como son tormentas tropicales, frentes fríos, huracanes, los que registran daños considerables anualmente; así como el avance de manera considerable en las actividades humanas, viviendas en zonas irregulares y de riesgo, mancha urbana no planificada, los cuales son sucesos de

fenómenos originados por el hombre (antropogénicos). Considerando que los desastres naturales y antropogénicos han causado numerosas afectaciones y pérdidas materiales, generando retraso en las zonas afectadas. De ahí la necesidad de implementar programas con capacidades preventivas y de reacción a emergencias y rehabilitación, como es el caso del Proyecto E029-17-002 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. que tiene como propósito dar respuesta inmediata, eficaz y eficiente a la población más vulnerable, para mitigar los efectos adversos de los fenómenos naturales y antropogénicos, con responsabilidad compartida entre las diferentes coordinaciones y unidades municipales, trabajando de manera organizada, sustentable y sostenible, para hacer frente a los fenómenos que afecten al Municipio.

OBJETIVO GENERAL

Dar respuesta oportuna, eficiente y eficaz, a la población en riesgo o emergencia, afectada por situaciones de desastre, en un marco de corresponsabilidad, con la participación de todas las áreas y direcciones de este Ayuntamiento Municipal, que permita atender a la población afectada por situaciones de desastre, reduciendo su situación de vulnerabilidad o en su caso, a la pronta recuperación de las localidades, calles, colonias, centros integradores, rancherías, ejidos, villas, en riesgo o afectadas por emergencias o desastres naturales y/o antropogénicos de manera ordenada, coordinada y comprometida a través del otorgamiento de apoyos en especie y alimentos a la población afectada.

LINEAMIENTOS

1. Recursos Financieros:

1.1. Los recursos financieros se obtendrán:

1.1.1. De la fuente de financiamiento INGRESOS DE GESTIÓN conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos del 2023 a través de los Proyecto E029-17-002 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

1.2. Los recursos financieros se comprobarán:

1.2.1. Los recursos financieros ejercidos; antes, durante y después de las contingencias ambientales para zonas Urbanas serán

comprobados mediante gastos revolvente o gasto a comprobar, los cuales contendrán evidencia fotográfica que demuestre la entrega de los apoyos.

- 1.2.2. Los recursos financieros ejercidos; antes, durante y después de las contingencias ambientales para zonas Rurales serán comprobados mediante gastos revolvente o gasto a comprobar, los cuales contendrán la relación de afectados firmado y sellado por el Delegado, Sub-delegado o Jefe de Sector que demuestre la entrega de los apoyos.

2. Apoyos en caso de contingencia o Desastres

- 2.1. Los apoyos que se entreguen en la contingencia según sean los casos serán:

- 2.1.1. A petición del DIF Municipal y la Unidad de protección civil, quien solicitará la activación de la operación de los recursos financieros del proyecto E029-17-002 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, que consiste en generar una respuesta de apoyo, para facilitar el aprovisionamiento de suministros materiales y humanitarios, si la capacidad de respuesta ha sido rebasada en el monto destinado, se deberá pedir la ampliación de los recursos, acción que deberá ser sustentada vía acta del mismo comité.

3. Cobertura

- 3.1. Se atenderán preferentemente familias y grupos vulnerables del municipio de Tacotalpa, que habiten en calles, colonias, centros integradores, rancherías, ejidos, villas, que presenten afectaciones por contingencia o desastres naturales y antropogénicos.

4. Población Objetivo:

- 4.1. Habitantes de calles, colonias, centros integradores, rancherías, ejidos, villas, que se encuentren en condiciones de contingencia por exposición al riesgo o en situación de desastre, por causas naturales y antropogénicas, preferentemente en zonas de riesgo, así como personas con alguna vulnerabilidad específica.

5. Bases de los apoyos a la población:

- 5.1. Los apoyos que se otorguen se asignarán en corresponsabilidad con los datos otorgados por la Unidad de Protección Civil y el DIF Municipal, los cuales deberán aplicarse en atención de personas afectadas, por una situación de contingencia o desastre, albergadas en refugios temporales

o albergues atendidos por DIF Municipal, en el ámbito de su competencia y directamente a personas damnificadas por la contingencia o desastre en sus hogares.

- 5.2. Los apoyos por insumos o alimentos, para la población afectada, como se describe en el punto 6. Serán basados al diagnóstico de necesidades y con fundamento a la información proporcionada por la Unidad de Protección Civil Municipal, de los Refugios Temporales implementados para atención de los afectados al DIF Municipal. Y validado por el mismo.

6. Descripción de apoyos a proporcionar en fase de contingencia después de contingencia serán:

- 6.1. Los apoyos por insumos y alimentos, para los refugios temporales y/o viviendas, deberán ser entregados a la población afectada por una situación de contingencia o desastre, o bien a la población damnificada, ubicada en refugios temporales o albergues directamente a cargo del DIF Municipal y/o viviendas afectadas y serán principalmente en la atención de los siguientes rubros:

- A. **Insumos de limpieza para calles y viviendas:** (escobas, cubetas, jabón, palas, machetes, mangueras, cloro, aromatizante, pinturas de recubrimiento de fachadas, etc.)
- B. **Alimentos:** (agua embotellada, frutas, verduras, alimentos cárnicos, alimentos procesados, pastas, semillas, refrescos embotellados, aguas frescas, atún enlatado, huevo, etc.)
- C. **Insumos de limpieza personal:** (jabón de tocador, pasta dental, toallas femeninas, shampoo, etc.)
- D. **Canasta básica:** compuesta de diferentes productos.

7. Documentación soporte para otorgar los apoyos

7.1. Zona Rural:

- 7.1.1. Solicitud de recursos o apoyos: Dicho documento deberá ser elaborado por el Delegado, Sub-delegado o Jefe de Sector, en el cual plasme la necesidad y número de afectados, según diagnóstico realizado, y quien será el responsable de gestionar los beneficios.

7.2. Zona Urbana:

- 7.2.1. Diagnostico o censo: Dicho documento deberá ser elaborado por la Unidad de Protección Civil, en el cual plasme la necesidad y número de afectados.

8. Periodicidad.

8.1 El Proyecto E029-17-002 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, estar vigente durante todo el ejercicio fiscal 2023 de acuerdo a la normatividad vigente en la elaboración de Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tacotalpa Tabasco.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. NATALIA GUADALUPE SILVÁN MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA

MTRA. MIRIAM VÁSQUEZ CANO
REGIDORA

LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR

LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El suscrito **C. Lic. Alfredo Vázquez Ramírez**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2021 al 04 de octubre de 2024, con fundamento en los artículos 78, Fracción I y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: -----

C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde a los **Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos por Contingencias Ambientales, para el Municipio de Tacotalpa Tabasco**, constante de (5) fojas utiles, fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 30 de Noviembre de 2023. En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, extendiendo la presente, la cual firmo, sello y rubrico. -
Conste. -----



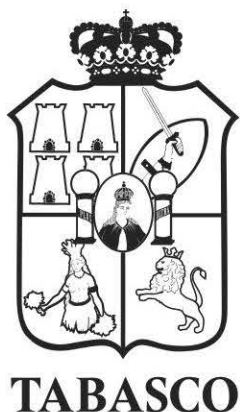
Atentamente

SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10848	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 10849	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	71
No.- 10850	LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	193
No.- 10851	ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO, AUTORIZA REALIZAR LA PROMESA DE COMPRAVENTA DE UNA HECTÁREA DE LA SUPERFICIE TOTAL DE LA PARCELA DEL C. GABRIEL GABINO SÁNCHEZ RAMÍREZ.....	220
No.- 10852	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR CONTINGENCIAS AMBIENTALES, PARA EL MUNICIPIO DE TACOTALPA TABASCO.....	228
	INDICE.....	234



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: ICvMkZgD/t2kmSN1mpwp+W3JnTiLrC5kwIDCehdbNOBOEI6lz2We65+E3JrzfbPoLsE9yh6sd/LXoul3zoxsDgueU5pMd/rZpMMJUKdcoiUg/Rel2TWRujA7DMb0TIFWjzHqTYIhuhKFJhll2P1L2H7BzUSNUFOMolcJebiHVtSQX7k2Y8da8d9HfMnJ7GMegnpR2F3H3dPk/8MYrAMu6tEkW20LDiGKWhYPPH0xSh37u3SZschChPN9MPxwieVnr14/swwuV5ayvjIqDw4sjtsk9HhQB3eEPsTl7rhG7G4j53NEc4iLUXdGYW0VaFH6Dg+wkwUuKINPArnUaWHxRQ==