



PERIÓDICO OFICIAL

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

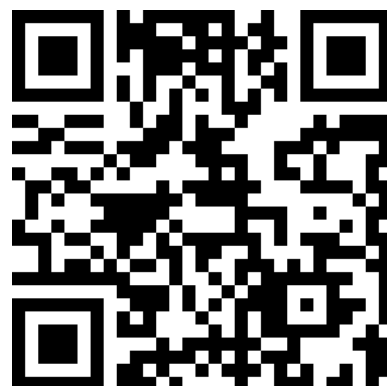


TABASCO

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

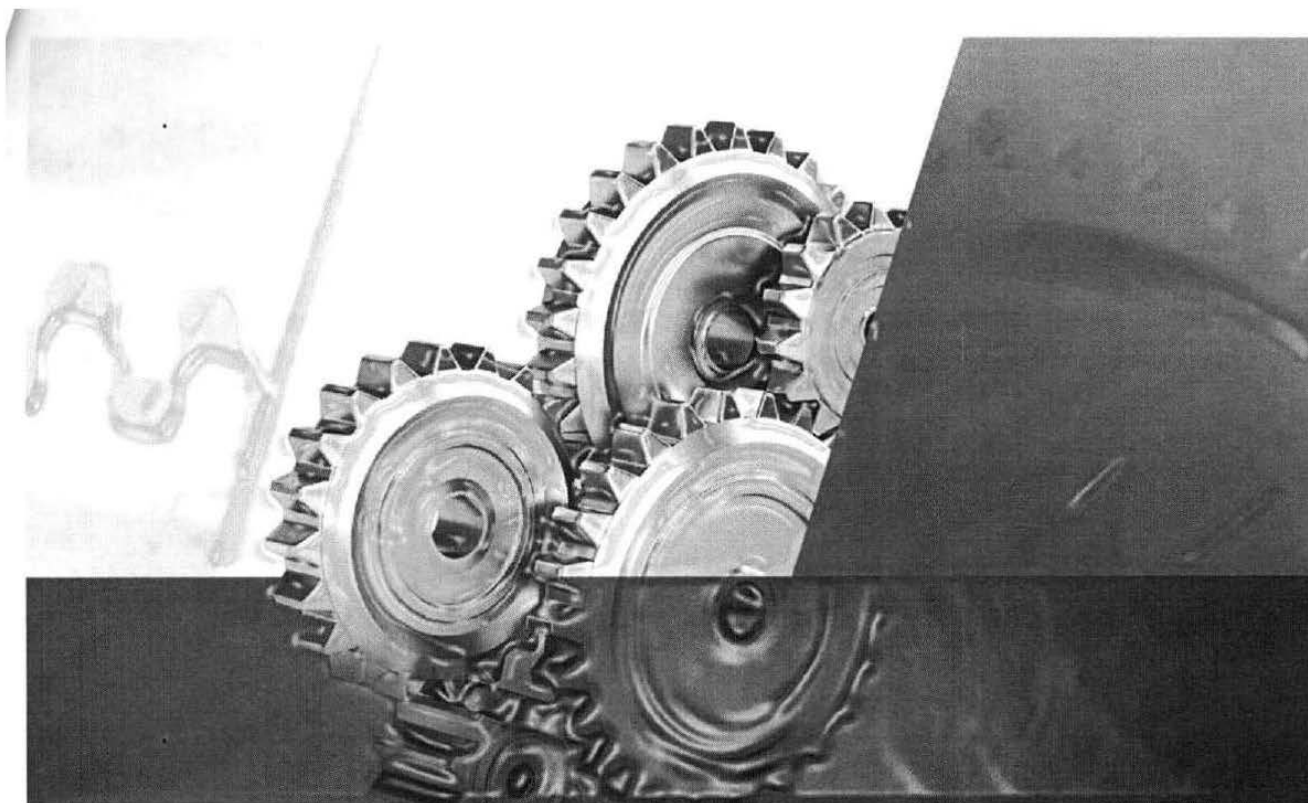
JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

11 DE SEPTIEMBRE 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.- 12803



**MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CENTLA, TABASCO.**



CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'as', 'e', and 'f'.



Ayuntamiento de Centla, Tabasco 2021-2024

Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México
C.P. 86750

Teléfono: (913) 3320468

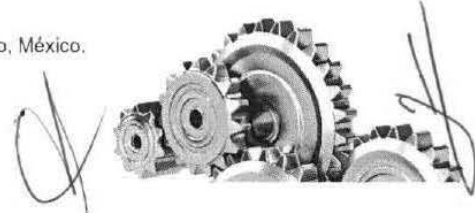
Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Elaborado por la dirección de Administración

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México

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

Calle Aldama s/n, Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



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



REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

ELABORACIÓN	
COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

REVISÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY SECRETARIO TÉCNICO	

Por la presente hago constar que el presente documento contiene de manera fiel la información que comprende la composición, atribuciones, funciones, organización y trabajos a desarrollar por el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, conforme a los trabajos desarrollados por sus integrantes, tal y como constan en el Acta No. 1, de sesión ordinaria celebrada el 09 de mayo de 2024 por el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

AUTORIZÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	LIC. JUAN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ TITULAR DEL COMITÉ	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 9 DE MAYO DE 2024		

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]





REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

ELABORACIÓN	
COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

REVISÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	ING. IVÁN HERNÁNDEZ DE LA CRUZ SECRETARIO TÉCNICO	

Por la presente hago constar que el presente documento contiene de manera fiel la información que comprende las modificaciones efectuadas a la composición, atribuciones, funciones y organización del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional. Conforme a los trabajos desarrollados por sus integrantes, tal y como constan en el Acta No. 3, de sesión extraordinaria celebrada el 06 de junio de 2024 por el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

AUTORIZÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY TITULAR DEL COMITÉ	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 6 DE JUNIO DE 2024		



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and a stamp area.



I. INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional presenta la siguiente estructura y contenido:

- Introducción.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico.
- Título Primero.
- Capítulo I.
- Disposiciones Generales.
- Capítulo II.
- Componentes del Control Interno.
- Capítulo III.
- El Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Capítulo IV.
- Del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Capítulo V.
- De las Disposiciones Finales.
- Capítulo VI.
- De las Sanciones.
- Transitorios.

I.1. Objetivos:

- Establecer un marco de referencia para el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades de la institución.
- Proporcionar lineamientos claros para la gestión y administración de los recursos, así como para la mitigación de riesgos y la mejora continua de los procesos.

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

Tel. (913) 332 0468





I.2. Ámbito de Aplicación:

- El manual se aplica a todas las áreas y procesos de la institución, incluyendo sus unidades operativas, programas y proyectos.
- Su implementación es obligatoria para todos los colaboradores y miembros de los comités mencionados.

I.3. Atribuciones y Responsabilidades:

- Define las responsabilidades específicas de los miembros de los comités en relación con el diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Establece las funciones de cada comité en la supervisión de áreas específicas de la institución.

I.4. Estructura del Sistema de Control Interno:

- Describe los componentes clave del Sistema de Control Interno, incluyendo el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, los sistemas de monitoreo y presentación de informes.
- Detalla los procedimientos y mecanismos para cada componente, adaptados a las necesidades y características de la institución.

I.5. Funciones y Responsabilidades de los Órganos Auxiliares del SICIDI:

Como parte de las acciones de monitoreo y control, se han creado comités que en su conjunto servirán para establecer el sistema de control interno y desempeño institucional, corresponden a los siguientes:

- Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones.
- Comité de Capacitación y Evaluación Laboral.
- Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.
- Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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

Tel. (913) 332 0468



56

7



I.6. Procedimientos Operativos y Documentación:

Los comités, manuales y lineamientos de los cuerpos colegiados antes mencionados, establecen cada uno, los procedimientos para la ejecución de las actividades de control interno en cada área funcional. Definen los formatos y registros necesarios para documentar las acciones llevadas a cabo en el marco del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.

I.7. Informes:

Cada uno de los comités que coadyuvarán a la operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, generarán su propia documentación e informes que habrán de rendirse y presentarse conforme al programa de trabajo establecido en cada uno de los mismos.

I.8. Evaluación y Mejora Continua:

- Establece un proceso sistemático para la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, incluyendo la realización de auditorías internas y externas.
- Promueve la retroalimentación y la identificación de áreas de mejora, así como la implementación de acciones correctivas y preventivas.

I.9. Disposiciones Finales:

- Establece disposiciones relacionadas con la difusión y capacitación sobre el manual, así como los mecanismos para su actualización y revisión periódica.
- Indica las sanciones o medidas disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual.





II. ANTECEDENTES

Derivado del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado el 27 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación; el cuál centra los esfuerzos en el combate a la corrupción y para ello se crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como instancia coordinadora y responsable de diseñar y promover políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, así como prevenir, controlar, disuadir faltas administrativas y actos de corrupción, abordando especialmente sus causas. Estableciendo además, las bases y principios para una coordinación efectiva entre las autoridades de los distintos niveles de gobierno en estas áreas.

El 24 de febrero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7666, Suplemento C, el Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Tabasco. Este acuerdo tiene como objetivo estandarizar, bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas, estrategias, acciones y procedimientos internos que en materia de Control Interno se deben observar en el ámbito de la Administración Pública Estatal. También regula la implementación del modelo estándar de Control Interno, la Metodología General de Administración de Riesgos y el funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

El 18 de junio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Esta ley tiene como objetivos principales establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos encargados de combatir la corrupción a nivel federal, estatal y municipal, así como establecer las bases mínimas para la prevención de actos de corrupción y faltas administrativas.

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

Tel. (913) 332 0468



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



Además, sienta las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

El Sistema Nacional Anticorrupción tiene como objetivo establecer principios, bases generales, políticas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los niveles de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar las políticas en la materia, las cuales deben ser implementadas por todos los entes públicos.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Por tanto, la Administración Pública Municipal debe implementar nuevos instrumentos normativos que aseguren el cumplimiento de estos principios.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que todos los entes públicos deben crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público. Además, los servidores públicos deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Esto sienta las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público Municipal.

En consonancia con lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, reconoce la importancia de contar con un Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional efectivo en la administración pública municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, previniendo riesgos. Para ello es menester instaurar el

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

Tel. (913) 332 0468



56



Comité de Control Interno y Desempeño Institucional que le brinde a la administración del municipio de Centla, Tabasco, la certidumbre que da el conocimiento de los avances en los planes y programas instaurados.

Este comité, constituido como un órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno, propicia la reducción de la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegura el comportamiento ético de los servidores públicos y consolida los procesos de rendición de cuentas y transparencia gubernamental.

95

2





III. MARCO JURÍDICO

III.1. NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 fracción V; 115 fracciones I, II, III; 116 fracción II, 6 párrafo; y 134.
- Ley de Coordinación Fiscal: artículos 48 y 49.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación: artículos 13, 33 y 34.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 85, 110 y 111.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental: artículos 1, 46, 54, 62, 79, 85 y 86.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

es

Handwritten signature

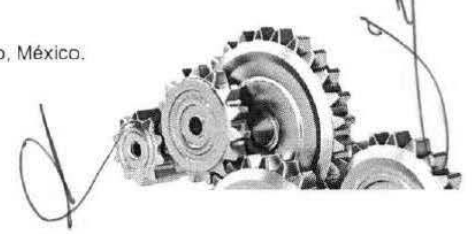
III.2. NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature





- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

III.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

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

Tel. (913) 332 0468



or



CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; los Ayuntamientos pueden expedir normativas que coadyuven a la organización y cumplimiento de obligaciones, con el propósito de cumplimentar sus objetivos y por tanto, el H. Cabildo Municipal de Centla, Tabasco ha tenido a bien, aprobar y el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual es de aplicación general para todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco y por tanto sus disposiciones son de observancia obligatoria para los servidores públicos de todos los niveles, adscripciones y categorías, conforme a los acuerdos emanados del comité instaurado para la operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional.

Artículo 2.- El objetivo general del presente manual es establecer las normativas bajo las cuales se constituirá, instalará y se ejecutarán las acciones para regular el funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional en el municipio, para el logro y cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de desarrollo y programas municipales. Estableciendo las directrices para la operación de los subsistemas a través de los cuales será posible medir el desempeño de los objetivos y metas institucionales y a la vez, establecer procesos de mejora continua que le den eficacia y eficiencia a la ejecución del gasto público.





Artículo 2 Bis.- Dentro de los objetivos específicos del Manual están:

- I.- Instaurar un sistema integral de evaluación, seguimiento y control que permita vigilar y controlar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, previniendo los riesgos de corrupción y fraude.
- II.- Establecer las bases a través de las cuales operará y se regulará el sistema de información periódico que permita dar seguimiento al cumplimiento de logros y objetivos para consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia municipal.
- III.- Regular las tecnologías de la información, para que las actividades institucionales se ejecuten en un marco de seguridad y certidumbre de los procesos cotidianos.
- IV.- Instrumentar los mecanismos que permitan disminuir los riesgos de corrupción y fraude, para darle eficacia al quehacer público.
- V.- Establecer procesos de mejoramiento de las capacidades y habilidades del personal para eficientar la prestación de los servicios municipales.
- VI.- Dar seguimiento a los avances logrados en materia de Presupuesto Basado

Artículo 3.- Para los efectos del presente Manual y sus acciones derivadas se entenderá por:

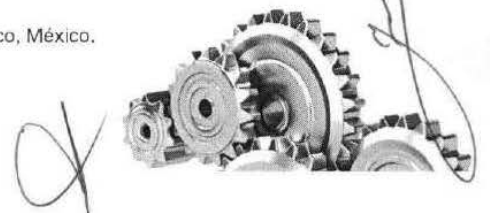
- I.- **Auditoría Superior de la Federación – ASF –:** Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, que se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468





- II.- **Comité de Control Interno y Desempeño Institucional – COCODI –:** El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla, es el encargado de atender y resolver todos los asuntos relacionados al SICIDI.
- III.- **Control Interno:** El conjunto de actividades y procesos implementados por los titulares de las unidades administrativas responsables, para cumplimentar las acciones, objetivos y metas propuestas en los planes y programas municipales.
- IV.- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V.- **Enlace:** Servidor público designado por el superior jerárquico de una unidad administrativa municipal que es responsable del acopio, preparación y envío de la información que le sea autorizada por el superior jerárquico como cumplimiento a un requerimiento del SICIDI, o por acuerdo del COCODI.
- VI.- **LCF:** Ley de Coordinación Fiscal.
- VII.- **LDFEFM:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- VIII.- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- IX.- **LFRCF:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- X.- **LGA:** Ley General de Archivos.
- XI.- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII.- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII.- **LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIV.- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV.- **LOMET:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- XVI.- **LP:** Ley de Planeación.





- XVII.- **Manual:** Documento que establece la integración y funcionamiento del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Centla.
- XVIII.- **Marco Integrado de Control Interno Institucional – MICI –:** Instrumento normativo desarrollado por el Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, cuya supervisión y cumplimiento recae en la Auditoría Superior de la Federación.
- XIX.- **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XX.- **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados.
- XXI.- **Programa de Atención y Mitigación de Riesgos Institucionales – PAMARI –:** Que deriva de la atención e identificación de riesgos institucionales.
- XXII.- **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos – PATAR –:** La organización estructurada de las actividades ejecutadas para alcanzar las metas y objetivos, mediante los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- XXIII.- **Programa de Trabajo de Control Interno – PATCI –:** La organización de funciones que habrá de instrumentarse anualmente, para el registro y seguimiento de los logros y avances en materia de control interno en el municipio.
- XXIV.- **Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional – SICIDI –:** El sistema que mide y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de las actividades de control, la información y comunicación, los sistemas de monitoreo y la presentación de informes.
- XXV.- **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXVI.- **Unidad Responsable – UR –:** La unidad administrativa municipal obligada a la aplicación y observación de las disposiciones establecidas en el presente manual.



59
A
B



CAPÍTULO II COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Artículo 4.- Los componentes del Control Interno son:

- I.- **Ambiente de Control:** Los responsables de área deberán establecer mecanismos y un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos, con respecto al control de sus actividades, basándose en los principios de integridad, en el Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco; compromiso por ser competente y responsabilidad en el puesto o cargo.
- II.- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que deben establecerse para asegurar que las respuestas a los riesgos sean eficaces y las actividades permitan diagnosticar y evaluar la operación.
- III.- **Información y Comunicación:** Se deberán de establecer medidas conducentes para que la información relevante que se genere sea la adecuada y que permita mantener los canales de comunicación con los servidores públicos.
- IV.- **Supervisión:** Se deberán de realizar evaluaciones permanentes para conocer la forma en que se ejecutan las operaciones, se identifican los errores, las deficiencias, al igual que los aciertos que permiten el cumplimiento de objetivos y metas en cada una de las áreas del municipio.





CAPÍTULO III EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Artículo 5.- La implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, se efectuará a través de la Presidencia Municipal, que en uso de las facultades conferidas en el artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ha tenido a bien instruir al Director de Administración para que en su nombre y representación y con el auxilio y apoyo de la Contraloría Municipal, así como con la colaboración de las demás dependencias municipales, ejecute todas las acciones necesarias para darle cumplimiento a los objetivos del SICIDI.

(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024)

Artículo 6.- El Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, se compone de los siguientes órganos:

- I.- Los Integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- II.- Los órganos auxiliares del SICIDI, que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, generan actividades e información para darle cumplimiento a los Planes de Desarrollo y Programas Municipales de Trabajo, siendo estos:
 - II.1.- **Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones:** Supervisa la gestión de los recursos tecnológicos, la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información. Este Comité cuenta con lineamientos para regular su operación y funcionamiento.
 - II.2.- **Comité de Capacitación y Evaluación Laboral:** Encargado de diseñar e implementar programas de capacitación, evaluar el desempeño del personal y proponer acciones de mejora; el cual cuenta con lineamientos para ordenar y regular su funcionamiento; así como procesos y



Handwritten signatures and initials on the right margin.



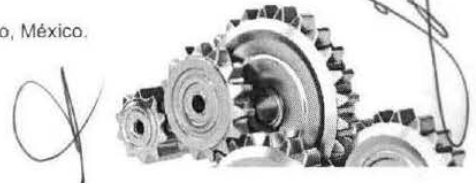
procedimientos determinados en un plan de trabajo que permitirán cumplir sus objetivos.

II.3.- Comité de Control Interno y Administración de Riesgos: Responsable de coordinar la identificación, evaluación y gestión de los riesgos institucionales, así como de velar por el cumplimiento de las normativas y políticas internas, el cual además de contar con lineamientos para regular su operación y funcionamiento, establece un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Mapa de Identificación de Riesgos y el Programa de Mitigación de Riesgos, a través del cual se formula y establecen propuestas para disminuir los riesgos de corrupción y fraude, así como aquellos riesgos que le restan eficacia y eficiencia a la ejecución de las funciones municipales.

II.4.- Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal: Órgano encargado de vigilar y supervisar la ejecución del gasto municipal, mediante la aplicación de la visión del Presupuesto Basado en Resultados, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los programas presupuestarios, y proponer una agenda de mejora que permita alcanzar los objetivos y metas planteadas.

II.5.- Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés: Órgano facultado para emitir recomendaciones relacionadas con la ética, evaluar y medir el desempeño de los servidores públicos y fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con el desempeño laboral y los procesos que habrán de turnarse a la Contraloría Municipal, para la determinación de sanciones, en su caso.

III.- Las Unidades Responsables: Todas las unidades administrativas que devenguen gasto, o bien ejecuten acciones con el objetivo de cumplir metas y programas del Ayuntamiento.





Artículo 7.- El Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, funcionará de manera permanente, por lo que una vez instalado, no será necesario realizar una nueva instalación, salvo en el caso de las actualizaciones de sus integrantes o la adición y modificación de funciones que al efecto sean requeridas y las que deberán hacerse constar en el acta correspondiente.

El SICIDI, funcionará y dejará constancia de sus actuaciones a través de las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional – COCODI – que para estos efectos se instalará.

Artículo 8.- **Ámbito de Competencia y Atribuciones del SICIDI:** En observancia a lo dispuesto en el MICI, la implementación, operación y funcionamiento del SICIDI, obedece a la necesidad de establecer un sistema integrado que coadyuve a la administración municipal a la identificación, clasificación, detección y prevención de aquellas situaciones y mecanismos que impidan el cumplimiento y logro de los objetivos y metas propuestos en los planes de desarrollo y programas de trabajo municipales. En virtud de ello, y con el objetivo de establecer un mecanismo que permita garantizar la eficacia y eficiencia de los planes y programas municipales. Los asuntos materia del SICIDI, comprenden tomar conocimiento y determinar acciones en las materias y asuntos siguientes.

- I.- Integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, para la determinación de acciones de supervisión, vigilancia y control, que permitan la integración de un Programa de Mitigación y Atención de Riesgos, que disminuyan la ocurrencia de problemáticas que inhiben el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- II.- Conocerá de las acciones en materia de administración e identificación de riesgos institucionales, incluyendo los de corrupción y fraude.



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



- III.- Resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral y detección de necesidades de capacitación para la mejora de habilidades en el personal adscrito a la administración municipal.
- IV.- Cumplimiento de los objetivos y metas logradas con base en las evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo del periodo que corresponda.
- V.- Comportamiento del gasto, mediante la revisión a los programas presupuestarios, a través del Sistema de Indicadores de Desempeño propuestos en los Expedientes de MML - MIR.
- VI.- Informes de resultados de los procesos de autoevaluación del gasto, enviados al OSFE de manera trimestral.
- VII.- Informe de los principales hallazgos y resultados de los procesos de evaluación de desempeño, aplicados a los programas presupuestarios conforme al Programa Anual de Evaluación Municipal del ejercicio fiscal de que se trate.
- VIII.- Revisión de la atención dada a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de recomendaciones y agendas de mejora establecidos en la UEDM.
- IX.- Seguimiento al Programa de Trabajo establecido en materia de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones para garantizar, la conservación, disponibilidad y seguridad de la información creada y administrada al interior de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
- X.- Seguimiento del nivel de cumplimiento a la atención y solventación de auditorías y procesos de fiscalización.
- XI.- Conocimiento de los procedimientos iniciados y sancionados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XII.- Tomará conocimiento de los avances y logros al programa de mejora regulatoria instaurado en el municipio de ser el caso.





En general, identificará y clasificará los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiando las acciones preventivas, las acciones de monitoreo, supervisión y evaluación para evitar que se incumplan las metas y objetivos propuestos en los planes de desarrollo municipal y sus programas derivados. O bien se produzcan negativos que disminuyan la eficiencia, eficacia y economía del servicio público municipal.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Artículo 9.- Para la creación y constitución formal del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, se convocará a una reunión en la que se haga constar en un acta, el nombre y cargo de cada uno de sus integrantes; por cada integrante propietario, deberá de existir un suplente quien será designado por escrito, y cuya designación constará en el Acta de Constitución o Instalación, del responsable de representarlo en los casos que sea necesario y que deberá de ser un servidor público adscrito al área, con nivel inferior y con conocimiento de los temas y asuntos inherentes a los procesos sustantivos de la unidad responsable o administrativa.

Los cargos ocupados dentro del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional serán honoríficos y por tanto no generarán erogación o pago alguno, sin embargo, deberán asumirse con toda la responsabilidad que el encargo como titulares de sus respectivas áreas les confiere.

Artículo 10.- De la Integración del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional: Será la siguiente:

- I.- **Titular:** Director de Administración.
- II.- **Secretario Técnico:** Contralor Municipal.
- III.- **Primer Vocal:** Director de Programación.
- IV.- **Segundo Vocal:** Director de Finanzas.

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

Tel. (913) 332 0468



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



V.- **Invitados Permanentes:** Los titulares de las Unidades Responsables que conforman la administración municipal, los enlaces designados como suplentes de cada titular propietario, y los enlaces designados de las Unidades Responsables.

(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024)

Artículo 11.- De las Atribuciones y Funciones de los Integrantes del COCODI:

I.- **Del Titular del COCODI:** El Director de Administración se integra con las facultades que le confieren los artículos 73 fracción IX y 86 de la LOMET. Y será a la vez, el Coordinador del SICIDI, en el COCODI, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones: (Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024)

- I.1.- Dirigir y coordinar los trabajos del SICIDI, así como los del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- I.2.- Convocar y presidir las reuniones, en casos de ausencia; podrá representarlo su suplente o enlace designado.
- I.3.- Proponer el orden del día.
- I.4.- Proponer la intervención y asistencia de invitados.
- I.5.- Declarar la existencia de quorum legal y autorizar las ausencias o suplencias extraordinarias.
- I.6.- Requerir los informes que sean necesarios para su análisis y determinación por parte de los integrantes del COCODI.
- I.7.- Vigilar junto con la participación de los integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, la ejecución y comportamiento presupuestal.





- I.8.- Proponer el Programa Anual de Trabajo y el calendario de sesiones ordinarias.
- I.9.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario.
- I.10.- Proponer las actualizaciones al SICIDI, o bien a las funciones y desarrollo de actividades del COCODI.
- I.11.- Comunicar y difundir el Programa de Trabajo.
- I.12.- Rendir los informes que al efecto sean necesarios.
- I.13.- Llevar un seguimiento de los acuerdos en coordinación con el Secretario Técnico y vigilar que los acuerdos se cumplimenten en tiempo y forma.
- I.14.- Elaborar los informes que resulten de los procesos y órganos auxiliares del SICIDI, para su envío y presentación a las autoridades correspondientes.
- I.15.- Rendir un informe al Presidente Municipal dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de celebración de las reuniones ordinarias, debiendo comunicar el resultado del Programa Anual de Trabajo.
- I.16.- Firmar las actas de las reuniones o autorizar la firma de la misma.
- I.17.- En general desarrollar todas aquellas acciones inherentes a darle cumplimiento al SICIDI.
- I.18.- Para la toma de acuerdos, tendrá derecho a voz y voto en las sesiones; teniendo voto de calidad en caso de empate con alguna circunstancia.





II.- Del Secretario Técnico del COCODI: Será propietario de esta función el Contralor Municipal, quien acude a este Comité con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción IV y 81 de la LOMET, y dentro del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

- II.1.- Coordinar con el titular del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional la elaboración de la agenda de cada reunión, asegurándose de incluir todos los temas pertinentes.
- II.2.- Enviar las convocatorias a los miembros del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional con la debida antelación.
- II.3.- Efectuar el pase de lista de asistencias y de acreditaciones de los invitados a las sesiones para su incorporación a las reuniones que se celebren.
- II.4.- Cuantificar los votos en las sesiones para la determinación de las aprobaciones y negativas de los asuntos revisados.
- II.5.- Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones, para el seguimiento de los acuerdos tomados, cumplidos, o en proceso.
- II.6.- Elaborar las actas en las que deberá de dejar constancia de los acuerdos que se tomen y los comentarios que al efecto se expidan con motivo del análisis de asuntos presentados.
- II.7.- Firmar las actas, cédulas e informes que al efecto se redacten.
- II.8.- Integrar los reportes o informes que al efecto sea necesario rendir y remitir a las instancias correspondientes.

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

Tel. (913) 332 0468





- II.9.- Colaborar con el titular del COCODI, en la integración de expedientes y acopio de la información del ejercicio del gasto y cumplimiento de objetivos que al efecto se requieran.
- II.10.- Colaborar en la preparación de materiales, informes, presentaciones o documentos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones.
- II.11.- Brindar el apoyo logístico que se requiera para la celebración de reuniones y el cumplimiento de los acuerdos encomendados.
- II.12.- Proporcionará apoyo y asesoramiento a las unidades responsables que acudan a los trabajos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, para contribuir a la toma de decisiones informadas.
- II.13.- Revisión de procesos y procedimientos que se instauren al interior del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional o bien como parte de las acciones del SICIDI identificando posibles áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas de ser necesario. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- II.14.- Vigilar el adecuado uso y gestión de los recursos asignados a los planes y programas del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, asegurándose de que se utilicen de manera eficiente y transparente, y de que se rindan cuentas sobre su empleo. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- II.15.- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el COCODI, identificando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctivas para corregirlas. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

50

6

fu





II.16.- Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las reuniones del COCODI para asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos y que las decisiones tomadas estén en consonancia con las normativas y políticas vigentes. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

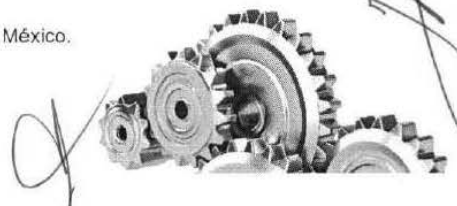
II.17.- Proporcionar asesoramiento legal y normativo a los miembros del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional en relación con las acciones y decisiones que se discutan durante las reuniones, asegurando que estas se ajusten a las normativas aplicables. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

II.18.- En el desahogo de las reuniones tendrá solo voz y no voto para la determinación de los asuntos expuestos a consideración del COCODI, esto en virtud de su atribución legal y facultad para fiscalizar y señalar cualesquiera de los asuntos de los que tenga conocimiento. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

III.- Del Primer Vocal del COCODI: Será propietario de esta función el **Director de Programación**, quien acude a este Comité con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción III y 80 de la LOMET, y dentro del COCODI, tendrá las siguientes funciones: **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

III.1.- Asistir a las reuniones o designar representante para la misma. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

III.2.- Coadyuvar al cumplimiento de la transparencia, la legalidad y la eficiencia en las actividades del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.





- III.3.- Brindar la asesoría y orientación que en materia de gasto sea necesaria para el buen despacho de los asuntos propuestos en las reuniones del COCODI. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- III.4.- Emitir opinión sobre los planes y programas de gasto, a efectos de orientar la toma de decisiones bajo el esquema del Presupuesto Basado en Resultados. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- III.5.- Rendir los informes de seguimiento de avances de indicadores para resultados, a efectos de determinar el logro y cumplimiento de metas en materia de gasto público municipal. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- III.6.- Presentar los informes relativos a las recomendaciones y hallazgos que deriven de los procesos de evaluación del desempeño efectuado a los programas presupuestarios. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- III.7.- Proponer las acciones de mejora que permitan eficientar la ejecución de los programas presupuestarios. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- III.8.- Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos adoptados durante las reuniones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, asegurándose de que se cumplimenten de manera oportuna y efectiva. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- III.9.- Firmar las cédulas y actas de las sesiones que al efecto se levanten. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

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

Tel. (913) 332 0468





III.10.- En el desahogo de las reuniones tendrá voz y voto para la determinación de los asuntos expuestos a consideración del COCODI. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

IV.- Del Segundo Vocal del COCODI: Será propietario de esta función el **Director de Finanzas**, quien acude a este Comité con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción II y 79 de la LOMET, y dentro del COCODI, tendrá las siguientes funciones: **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**

- IV.1.- Asistir a las reuniones.
- IV.2.- Emitir opinión sobre los planes y programas de gasto, a efectos de orientar la toma de decisiones bajo su conocimiento en materia de ingresos y el estado de la hacienda municipal. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- IV.3.- Rendir los informes de ingresos y egresos a efectos de determinar el logro y cumplimiento de metas en materia de recaudación municipal. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- IV.4.- Proponer las acciones de mejora que permitan eficientar la aplicación y ejecución de las normativas fiscales del municipio; **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- IV.5.- Informar el comportamiento de la recaudación gasto para los efectos de su seguimiento. **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).**
- IV.6.- Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos adoptados durante las reuniones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, asegurándose de que se cumplimenten de manera oportuna y efectiva.





(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).

IV.7.- Firmar las cédulas y actas de las sesiones que al efecto se levanten. (Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).

IV.8.- Brindar la información financiera que resulte pertinente para la toma de decisiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional. (Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 6 de junio de 2024).

IV.9.- En el desahogo de las reuniones tendrá voz y voto para la determinación de los asuntos expuestos a consideración del COCODI.

V.- En general todos los integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional tendrán la obligación de revisar, analizar y provisionar opinión sobre los asuntos expuestos en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones entre los integrantes.

VI.- **Enlaces Designados:** Por cada miembro propietario del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional habrá un suplente quien contará con las facultades de asistir en representación de la ausencia del titular.

Tendrán la obligación de emitir sus opiniones, voto y provisión de información que le sean requeridas, en función de sus facultades y atribuciones como servidor público.

Los titulares propietarios quedarán igualmente obligados al cumplimiento de los acuerdos y responsabilidades asumidas por su representante.

VII.- **De los Invitados Permanentes:** Se considerarán invitados permanentes a los titulares de las Unidades Responsables que conforman la Administración Municipal, quienes tendrán las facultades y obligaciones siguientes en el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional:

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

Tel. (913) 332 0468



50
/

t

f

o

o



VII.1. Designar por escrito a un enlace para que le acompañe en el desahogo de los asuntos materia del COCODI.

VII.2. Los enlaces designados tendrán la obligación de preparar la información que al efecto le sea requerida al titular.

VII.3. Deberán de informar al titular propietario de los acuerdos tomados y de los compromisos asumidos.

VII.4. Suscribirán las cédulas, actas e informes que les sean requeridos en materia de control interno.

Los invitados permanentes participarán de las sesiones del COCODI, únicamente con voz.

Artículo 12.- De las Obligaciones Comunes a Todos los Asistentes a las Reuniones del COCODI:

- I.- Cada servidor público convocado o designado a asistir a las sesiones del COCODI, deberá presentarse en tiempo y forma, acreditándose y registrándose en las listas de asistencia y actas correspondientes.
- II.- Emitir su voto o comentarios respecto de los asuntos de su competencia que le sean requeridos.
- III.- Suscribir las actas y minutas que al efecto se levanten.
- IV.- Informar a los miembros del COCODI, la necesidad de someter asuntos para su deliberación y análisis.
- V.- Firmar junto con el titular los documentos, cédulas, informes y reportes que le sean requeridos conforme a su área de adscripción.
- VI.- Proponer las acciones de mejora que sean necesarias para el mejor desarrollo de las acciones propuestas en el SICIDI.





Cada integrante o asistente a las reuniones del COCODI, es responsable del comentario o voto que se sirva emitir.

La información a presentar y aportar será responsabilidad de cada una de las áreas encargadas de su emisión y preparación, por lo que el Secretario Técnico del COCODI, únicamente actuará como compilador de la misma para su presentación ante las instancias normativas correspondientes y de existir sobre esta alguna sugerencia de mejora, corresponderá a cada una de las unidades responsables, su rectificación en la forma y términos que les sean peticionados.

Artículo 13.- De las Sesiones y Cronograma de Actividades:

I.- El COCODI sesionará de manera ordinaria de forma cuatrimestral, pero durante el primer año de su funcionamiento, habrá de seguir el siguiente cronograma de actividades, por ser atípico.

No. DE SESIÓN	TIPO	ASUNTOS	PERIODO
1	Ordinaria	Instalación y Formalización del SICIDI.	A la fecha de su instalación (Mayo 2024)
2	Ordinaria	Capacitación para la Integración del Programa Anual de Trabajo del SICIDI. Elaboración e Integración del PATCI por UR. Establecimiento y Determinación de Cédulas de Control y Seguimiento.	A los 30 días de su constitución (Junio 2024)

55

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No. DE SESIÓN	TIPO	ASUNTOS	PERIODO
3	Ordinaria	Revisión y Seguimiento de Avances: 1) Avances del PATCI por UR. 2) Informe de Seguimiento al Programa de Trabajo para la Atención de Riesgos (PATAR). 3) Revisión de los Avances Integración del Programa de Atención y Mitigación de Riesgos. 4) Informe de Seguimiento a los Avances del Programa de Capacitación y Evaluación de Desempeño Laboral. 5) Informe de Seguimiento a los trabajos del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones . 6) Revisión de los Avances de Cumplimiento del PAEM 2024. 7) Revisión de los Avances de Cumplimiento del Seguimiento de las Fichas de Indicadores de los Programas Presupuestarios con expediente de MML-MIR, enviados al OSFE, como parte de los informes de Autoevaluación (trimestres 1 y 2 de 2024). 8) Informe del estado que guardan la atención y solventación a procesos de auditoría y fiscalización.	A los 60 días de su instalación (Agosto de 2024)
4	Ordinaria	Informe Final del Periodo. Estado de guarda el SICIDI, comprende: a) Informe General para su Registro en el Sistema de Entrega Recepción. b) Informe Final de Avances de Cumplimiento del PMD 2021-2024. c) El Informe General rendido habrá de incorporarse al Informe Final del Labores del Periodo 2021-2024.	Septiembre 2024
5	Ordinaria	Actualización del SICIDI para la administración 2024-2027.	Dentro de los 100 días de la nueva administración





II.- Para las sesiones ordinarias, el Titular del Comité girará oficio a todos los integrantes del mismo, así como a los órganos auxiliares para la presentación de la información que al efecto sea materia de la sesión.

La convocatoria se girará por escrito a través de oficio circular con cuando menos 48 horas para su celebración debiendo de adjuntar el orden del día con el listado de los asuntos a tratar.

III.-Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que sea necesario, circulándose con una antelación de cuando menos 24 horas antes, la convocatoria acompañada del correspondiente orden del día.

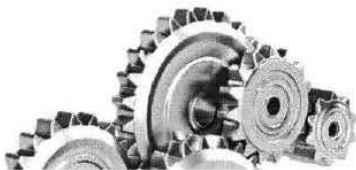
IV.- Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, según convenga y se deje asentado en el acuerdo correspondiente.

Artículo 14.- De las Convocatorias a Reunión y Desahogo de las Reuniones: Tal y como ha quedado establecido en el cronograma de actividades anterior, las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. Conforme a esto, será responsabilidad del Secretario Técnico el circular la invitación con la antelación debida a los invitados, debiendo de notificarles el orden del día, así como enviando con cuando menos 48 horas de antelación cuando se trate de sesiones ordinarias, y de 24 horas previas cuando se trate de sesiones extraordinarias; la carpeta electrónica que contenga los documentos y asuntos a desahogar en la sesión de la que se trate.

Para convocar a reunión se enviará:

- Oficio de invitación.
- Orden del día.
- Evidencias de los asuntos para someterlos a análisis.

El envío de las invitaciones podrá efectuarse por escrito de manera presencial, en cuyo caso los oficios deberán de contar con el acuse correspondiente.





En el caso de que la información se gestione por medios electrónicos será indispensable conservar las evidencias correspondientes.

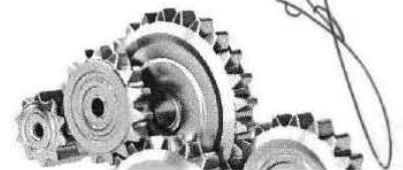
Artículo 15.- De las Asistencias y Determinación de Quorum: Al inicio de cada reunión se verificará el número de invitados y el número de asistentes a la misma, situación de la que se dejará constancia respectiva, debiéndose indicar el nombre, cargo y área de adscripción de cada uno de los asistentes.

Efectuado el pase de lista se considerará que hay Quorum cuando asistan por lo menos la mitad de los titulares propietarios invitados.

Artículo 16.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el titular del COCODI, tendrá voto de calidad.

Artículo 17.- De los Registros de Sesiones del Comité: De cada sesión efectuada se levantará un acta en la que se dejará constancia del día, lugar y hora de la reunión. Se registrarán los nombres, cargos y adscripciones de cada uno de los asistentes. Se registrarán los asuntos puestos a consideración de los miembros del Comité Control Interno y Desempeño Institucional, así como de las opiniones vertidas respecto de los mismos. Así también, los asistentes a la reunión tienen la obligación de firmar el acta correspondiente.

Artículo 18.- De la Evaluación y Mejora Continua: Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y promover un proceso efectivo de evaluación del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, el Comité debe llevar a cabo las siguientes descritas en los Artículos 19, 20, 21 y 22.





Artículo 19.- Elaboración de un Plan de Evaluación Periódica: El comité deberá de dar cuenta del cumplimiento logrado en cada uno de los Programas de Trabajo:

- PATCI.
- PATAR.
- PAMARI.
- PAEM.
- Informe del estado que guardan la atención y solventación a procesos de auditoría y fiscalización.
- Revisión de los avances de cumplimiento del seguimiento de las fichas de indicadores de los programas presupuestarios con expediente de MML-MIR, enviados al OSFE, como parte de los informes de autoevaluación (trimestres 1 y 2 de 2024).
- Así como el registro de los logros alcanzados y nivel de cumplimiento de las acciones previstas por el Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones y los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral.

Artículo 20.- El Comité tiene la responsabilidad de coordinar y facilitar la realización de auditorías internas y externas periódicas. Esto implica la selección de auditores competentes, la definición de alcances y objetivos claros, y el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones resultantes de estas auditorías.

Artículo 21.- Análisis de Resultados y Retroalimentación: Una vez completadas las auditorías, el comité debe analizar detenidamente los resultados obtenidos y proporcionar retroalimentación a los responsables pertinentes. Esta retroalimentación debe incluir la identificación de áreas de mejora y la revisión de los procedimientos existentes para garantizar su eficacia y relevancia.





Artículo 22.- Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas: Basándose en los hallazgos de las auditorías y la retroalimentación recibida, el Comité coordinará la implementación de acciones correctivas y preventivas. Esto puede implicar la revisión y actualización de políticas y procedimientos, la provisión de capacitación adicional al personal, o la asignación de recursos adicionales según sea necesario.

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES

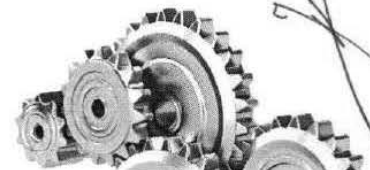
Artículo 23.- Disposiciones Finales: Para el logro de los objetivos propuestos tanto en el SICIDI como el COCODI, será necesario establecer y determinar un proceso de difusión y capacitación sobre el presente manual, asegurando que todos los miembros del personal estén al tanto de su contenido y alcance.

Artículo 24.- El Manual del SICIDI debe ser revisado y/o actualizado una vez al año por el Comité del mismo y, para verificar la vigencia de sus lineamientos y procedimientos considerando los cambios normativos, administrativos y operativos que hubiesen surgido.

Cada vez que se actualice el Manual se deberá efectuar la publicación correspondiente y enviarse una versión electrónica a los titulares de las Unidades Responsables, para su conocimiento y aplicación.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 25.- El SICIDI, con la colaboración e intervención del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y la Contraloría Municipal establecerán y determinarán las sanciones y acciones disciplinarias que serán aplicables a los servidores públicos que incumplan las disposiciones previstas en este manual.





Artículo 26.- La aplicación de sanciones y acciones disciplinarias se efectuará en los términos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción y desarrollarse el procedimiento conforme a derecho.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El Manual de Integración y Funcionamiento del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio de Centla, Tabasco, entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

56


7








EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.
2021-2024


Licenciada Lluvia Salas López.
Primera Regidora y Presidenta Municipal


Lic. Miguel Ángel Noverola Bolón
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda


M.D Karla Juliana Mezquita Tadeo.
Tercera Regidora


Tec. Iris Cristal Moha Morales.
Cuarta Regidora


Dra. Verónica Gabriela Arias de la Cruz.
Quinta Regidora



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LOS PRESENTES DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA APROBADO EN LA SESION DE CABILDO ORDINARIA 08; EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



LICENCIADA LLUVIA SALAS LOPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



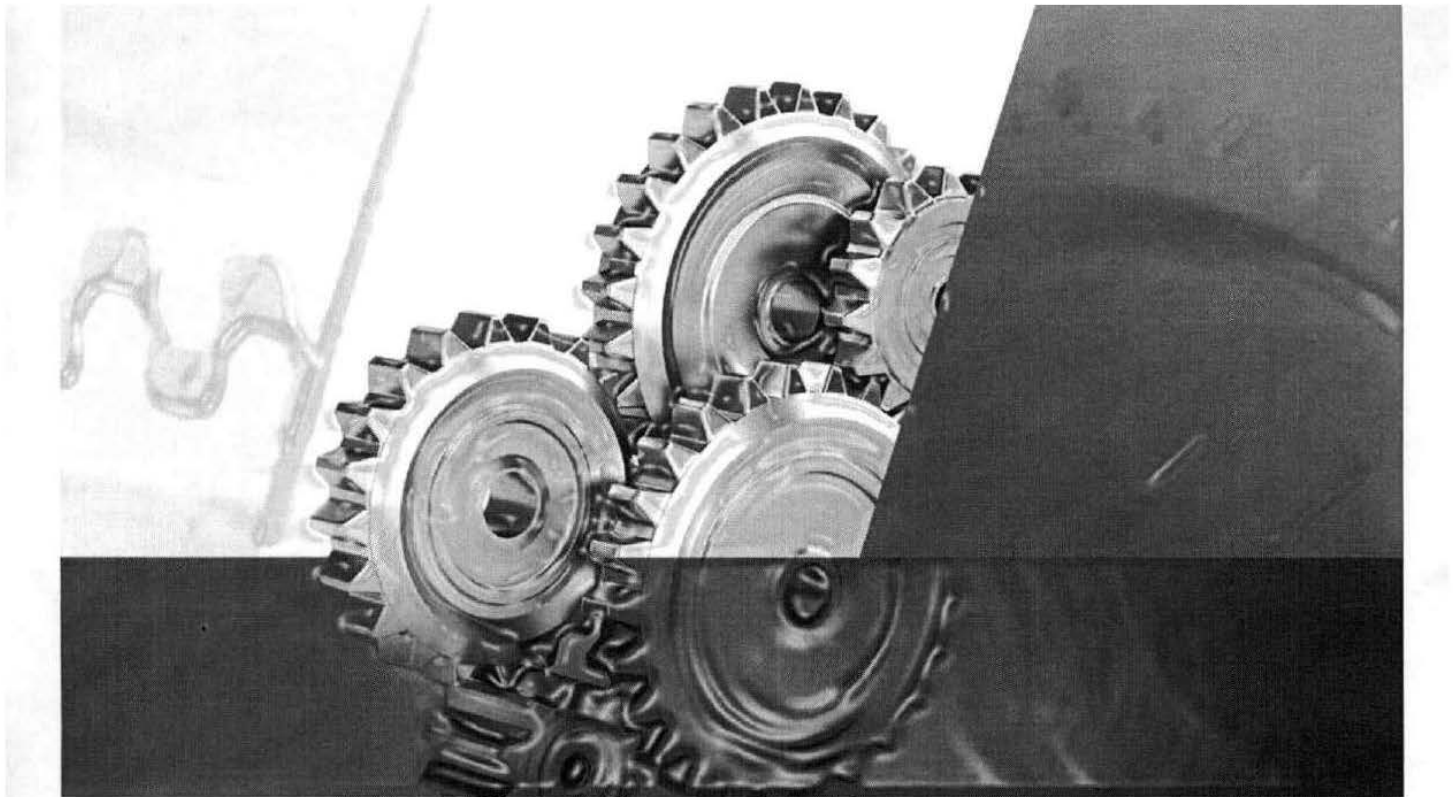
LICENCIADO JUAN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

[Handwritten signatures]

No.- 12804



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN LABORAL DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CENTLA, TABASCO.**



CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Ayuntamiento de Centla, Tabasco 2021-2024

Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México
C.P. 86750

Teléfono: 9133320468

Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Elaborado por la dirección de Administración

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México

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

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



9
56

h



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL COMITÉ DE
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 115, fracción II, establece la figura del municipio libre, y le otorga al Ayuntamiento la facultad de expedir los reglamentos y demás normativas que le permitan ordenar su hacienda, así como al municipio en su conjunto; por tanto está facultado para emitir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para organizar la administración pública municipal, regular las funciones y servicios de su competencia.

En el mismo tenor, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 65 dota a los municipios de las atribuciones suficientes y necesarias para organizarse administrativamente conforme a las necesidades de atención y servicios que la población del municipio les demande.

La Presidenta Constitucional de Centla; en el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 65, fracción XVI y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, nombró Director de Administración al Lic. Carlos Andrés del Campo Montuy, para que a partir de esa fecha ejecutara y cumplimentara todas las acciones previstas en el artículo 86 de la misma ley antes mencionada.

Con fecha 9 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el suplemento C, Edición 8288, No. 6045; en el que se deja constancia de la creación del Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco; con el objetivo de *"... establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orientan, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Centla, asumiéndolos como líderes en la*





construcción de la nueva ética pública y social..." publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

En el mismo tenor y considerando que a través del Marco Integrado de Control Interno elaborado por la Auditoría Superior de la Federación se hace innegable la necesidad de conocer y evaluar las conductas y el desempeño de los servidores públicos, en virtud de que son estos quienes operan y ejecutan las funciones previstas en los planes y programas; con el objetivo de identificar sus aptitudes y capacidades para fortalecerlas a través de los procesos de capacitación y desarrollo de habilidades.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, considera al respecto lo siguiente: "...Eje 5.- *Modernización de la Hacienda y la Gestión Pública, 5.4.2 Conducir la gestión pública municipal hacia la modernización administrativa y la innovación gubernamental, con eficiencia, eficacia, control y transparencia, 5.4.2.1 Gestionar acciones de mejora continua, mejora regulatoria, simplificación administrativa, diseño de procesos y calidad de los tramites y servicios, que beneficien a la población del municipio, 5.4.2.1.11 Capacitar constantemente a los servidores públicos en materia técnica, operativa, de gestión y demás temáticas vinculadas con la gestión pública municipal, 5.4.2.2 Contar con controles y evaluaciones de la gestión pública municipal transparentes que disminuyan la corrupción e incrementen la rendición de cuentas, hacia el establecimiento de un gobierno abierto, 5.4.2.2.1 Desarrollar acciones de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en materia fiscal, laboral y seguridad, 5.4.2.2.2 Generar acciones para la toma de conciencia en los servidores públicos sobre responsabilidades administrativas y ética...*"

Se han desarrollado los presentes Lineamientos en materia de capacitación y desempeño Laboral, para establecer y determinar los procedimientos para identificar las necesidades de capacitación en las diferentes unidades administrativas del municipio.

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

Tel. (913) 332 0468





CONSIDERANDO

Desde la perspectiva de esta gestión, los funcionarios públicos que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento son el recurso más valioso de la institución. A través de ellos, el gobierno municipal lleva a cabo sus actividades, brinda servicios y atención a los ciudadanos. Por lo tanto, es esencial incentivar, motivar y desarrollar en los empleados actitudes y habilidades que les permitan desempeñarse mejor en sus funciones.

Los procesos de capacitación y entrenamiento para los empleados se conciben como herramientas para que estos puedan aprovechar al máximo sus capacidades y mejorar la gestión de recursos y procesos. Esto redundará en beneficio tanto para ellos como para la prestación de servicios a la comunidad.

Dado que la capacitación y profesionalización de los funcionarios públicos no puede ser vista únicamente como un requisito laboral, se han establecido estos lineamientos como un instrumento integral para diseñar programas de capacitación y entrenamiento adaptados a las necesidades reales de los empleados. Esto incluye un proceso de evaluación del desempeño laboral para identificar sus fortalezas y debilidades, así como proponer acciones correctivas para mejorar sus habilidades.

Además, en conformidad con los acuerdos sindicales existentes, se contempla un proceso para identificar las necesidades de capacitación de los empleados, permitiendo que los líderes gremiales presenten las necesidades de sus representados y propongan temas para mejorar sus condiciones de trabajo.

Estas medidas buscan cumplir con las disposiciones legales que obligan a las administraciones públicas a asegurar la selección y capacitación adecuada de su personal. El objetivo es garantizar que los servidores públicos representen adecuadamente a la administración municipal y sirvan a la comunidad con pleno respeto a las leyes y a la dignidad humana en el Municipio de Centla, Tabasco.



9
50



CONTENIDO

- Título I.- Evaluación de Desempeño Laboral.
- Capítulo I.- Disposiciones Generales.
- Capítulo II.- Responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Capítulo III.- Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Capítulo IV.- Identificación de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
- Capítulo V.- De los Tipos de Capacitación.
- Capítulo VI.- Procesos de Capacitación y Adiestramiento.
- Capítulo VII.- Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias.
- Capítulo VIII.- Obligaciones, Derechos y Sanciones Derivadas de las Capacitaciones.
- Transitorios.

TÍTULO I
 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Estos Lineamientos tienen como objetivo establecer el proceso que se utilizará para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño Laboral y la identificación de necesidades de capacitación para los Servidores Públicos de todas las categorías que forman parte de la administración municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

El propósito de los mismos es proporcionar una base para mejorar la integración y estructura de las áreas de trabajo dentro del Ayuntamiento, así como fortalecer y desarrollar las habilidades de los servidores públicos, permitiéndoles brindar un mejor servicio a la comunidad que reside o transita por el municipio.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
 Tel. (913) 332 0468



756

Handwritten mark

Handwritten signatures



Como resultado de los procesos de evaluación del desempeño laboral aplicados a los trabajadores del Ayuntamiento de Centla, se busca determinar las habilidades laborales y de prestación de servicios del personal evaluado, con el fin de identificar sus aptitudes y actitudes.

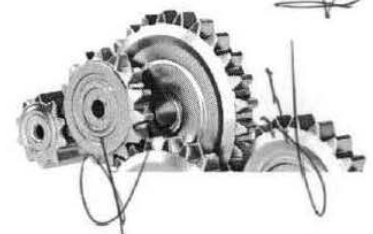
En consecuencia, se proponen acciones de capacitación, entrenamiento y desarrollo de competencias que les permitan a los trabajadores mejorar su desempeño en sus actividades y cumplir con los objetivos institucionales.

Es importante destacar que los procedimientos de evaluación del desempeño laboral establecidos en estos Lineamientos no están destinados de ninguna manera a perjudicar, disminuir o menoscabar los derechos laborales de los trabajadores del Ayuntamiento de Centla. Por lo tanto, no entran en conflicto con los procesos internos que las representaciones sindicales tienen previstos para promociones, ascensos y procesos escalafonarios.

Del mismo modo, no están diseñados para contravenir la legislación laboral pertinente y aplicable a cada caso específico.

Artículo 2.- Los Servidores Públicos que conforman el personal adscrito al Ayuntamiento de Centla, Tabasco, que serán sujetos del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral previsto en estos Lineamientos, serán las personas que ocupen un cargo o puesto en cualquiera de las direcciones, coordinaciones o secretarías que conforman la Administración Municipal y que se encuentren en las formas de contratación siguientes:

- I. Personal de Base, de cualquier categoría o rango;
- II. Personal de Confianza, de cualquier categoría.





Artículo 2 bis.- Se exceptúan del proceso de evaluación aquí previsto por corresponderles situación distinta al estar previstas sus funciones y atribuciones en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a los servidores públicos que ocupen los puestos siguientes:

- I. Regidores (incluye al Primer Regidor o Presidente Municipal Constitucional);
- II. Síndica (o) de Hacienda.
- III. Secretario (a) del Ayuntamiento;
- IV. Directores de Área;
- V. Coordinadores Generales;
- VI. Personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas de contratación;
- VII. Personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal, y en cualesquiera de sus formas de contratación;
- VIII. Se excluyen todas las personas que ocupen plazas temporales o eventuales con una antigüedad menor a los 6 meses de su contratación.

Artículo 3.- Para los efectos de este Lineamiento se entenderá por:

Conferencia: Comprende la exposición de un tema en una sola sesión, sin interacción con los asistentes.

Contenido Temático: La relación de actividades de enseñanza aprendizaje que se impartan en la capacitación o adiestramiento.

Cronograma: La organización y programación de actividades de capacitación que habrán de ejecutarse en un periodo determinado.

Cursos: Proceso por el cual se da a conocer a los asistentes la información inherente al tema del que se trate, con la finalidad de desarrollar en los mismos conocimiento y habilidades. Su duración es indistinta y dependiendo de la complejidad del tema.

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

Tel. (913) 332 0468





Dependencias: Las Direcciones, Coordinaciones Generales y diferentes áreas que conforman e integran las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.

Expositores o Facilitadores: Las personas que otorgan o imparten una conferencia, curso, taller, seminario, o cualesquiera otro proceso de enseñanza aprendizaje, en relación a un tema o asunto determinado. Y que por tanto son objeto de contratación, para lo cual deberán de acreditar su conocimiento o área de especialidad a través de la presentación de las constancias o acreditaciones correspondientes. Esto siempre que su participación genere un gasto para el Ayuntamiento, no siendo necesario cuando sean donaciones a título gratuito o intervenciones que deriven de un convenio o acuerdo de colaboración.

LOMET: A la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Metodología: Estrategias a través de las cuáles se desarrollará la capacitación, en función de esto los tipos de capacitación o adiestramiento serán: conferencias, cursos, talleres o seminarios.

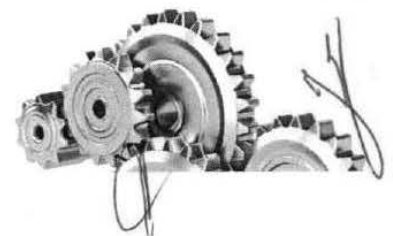
Presidenta: A la Presidenta Constitucional del H. Ayuntamiento de Centla en funciones.

Programa: El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

Talleres: El proceso de adiestramiento que pone en práctica los conocimientos teóricos para que se comprendan los temas o asuntos materia de la capacitación.

Seminarios: El proceso de enseñanza aprendizaje, que implica la exposición de temas, el análisis y desarrollo de casos prácticos de una o más materias y que requiere más de dos sesiones de duración.

Servidores Públicos Municipales: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Centla, Tabasco y por tanto devenga un salario con cargo al presupuesto municipal.





CAPÍTULO II

RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 4.- La Dirección de Administración es la Unidad Responsable del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral que se aplicará a los servidores públicos adscritos a cualquiera de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, con excepción de los señalados en el artículo 2 bis; de este mismo lineamiento.

Las acciones bajo su responsabilidad incluyen:

- I. Elaborar, planificar y estructurar el proceso y documentos necesarios para llevar a cabo anualmente la Evaluación del Desempeño Laboral;
- II. Coordinar y supervisar la implementación de la Evaluación del Desempeño Laboral en colaboración con las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- III. Brindar a los Directores de Área del Ayuntamiento la formación y orientación requerida para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral dentro de sus respectivas áreas administrativas;
- IV. Colaborar con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la resolución y atención de problemas relacionados con la aplicación de la evaluación del desempeño laboral;
- V. Recibir los resultados de las evaluaciones laborales proporcionadas por las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para realizar el análisis correspondiente de la información;
- VI. Elaborar, en base a los resultados obtenidos, el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias de los Trabajadores para el próximo año lectivo;

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

Tel. (913) 332 0468

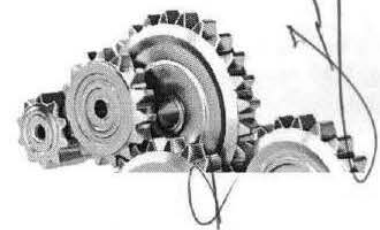




- VII. Gestionar la implementación del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias en todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Centla;
- VIII. Gestionar y proporcionar los recursos y solicitudes de capacitación y entrenamiento requeridos por las dependencias que conforman el Ayuntamiento;
- IX. Ofrecer asesoramiento en materia de Evaluación del Desempeño Laboral y apoyar la gestión de procesos de capacitación y entrenamiento en las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- X. Resolver cualquier asunto imprevisto relacionado con estas materias que pueda surgir.

Artículo 5.- Cada Unidad Administrativa tendrá la responsabilidad de:

- I. Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados a su cargo.
- II. Recopilar y enviar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral realizadas en su área, previamente filtrados, a la Dirección de Administración.
- III. Identificar y presentar una lista de temas de capacitación según las necesidades detectadas en su área, con el fin de facilitar la programación y gestión de la formación del personal.
- IV. Supervisar y respaldar a la Dirección de Administración en la correcta implementación de los programas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Capacitación.





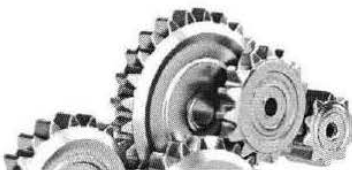
CAPÍTULO III PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Artículo 6.- La Evaluación de Desempeño Laboral se ejecutará siguiendo el proceso siguiente:

- I. **Preparación:** Consiste en la compilación de los formularios y en la determinación del total de empleados elegibles para ser evaluados en cada departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de estos mismos lineamientos.
- II. **Implementación:** Implica la convocatoria a reuniones con los directores, subdirectores y, en su caso, jefes de área para explicar el proceso de aplicación, completar los formularios, filtrar los datos y recopilar la información necesaria para generar informes por área. Se utilizarán los formularios especificados en los anexos adjuntos a estos lineamientos.
- III. **Duración del Proceso:** Iniciará 30 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Lineamiento durante el primer año de su ejecución y concluirá una vez agotados los procedimientos previstos en él.
- IV. **Ejecución de la Evaluación:** Las Unidades Administrativas y la Secretaría del Ayuntamiento serán responsables de evaluar directamente al personal bajo su supervisión. A discreción de los titulares de cada área, podrán delegar la evaluación del personal a subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y jefes de área. No obstante, la evaluación deberá ser realizada necesariamente por el superior jerárquico o el jefe directo del empleado, y el formulario correspondiente deberá llevar la firma original del evaluador y el sello oficial del área correspondiente.
- V. **Período de Aplicación:** Las unidades administrativas dispondrán de hasta 5 días hábiles después de recibir los formularios de evaluación para llevar a

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

Tel. (913) 332 0468



56
B
/

[Firma manuscrita]

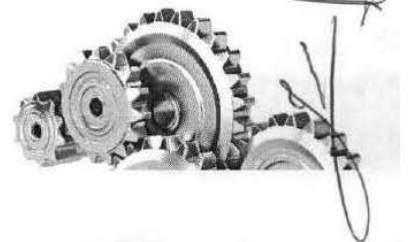


cabo el proceso de evaluación con todo el personal adscrito. La entrega de los formularios se realizará preferentemente por medios electrónicos.

- VI. **Evaluación:** Una vez completada la fase de aplicación, los titulares de las Unidades Administrativas y la Secretaría del Ayuntamiento deberán filtrar los datos y elaborar un informe consolidado con la información final de su área, clasificando y cuantificando al personal de acuerdo con los CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN. Los resultados obtenidos por el área deberán registrarse en el Anexo: Formato 4.
- VII. **Resultados:** Los resultados de las unidades administrativas se enviarán a la Dirección de Administración mediante un oficio adjuntando la información en formato electrónico. Además, deberán incluir una propuesta de necesidades de capacitación basada en los requerimientos identificados en su área, la cual deberá estar alineada con los resultados de las evaluaciones realizadas.

Artículo 7.- Procedimiento de Formulación de Resultados Finales:

- I. El encargado de cada área administrativa deberá designar a su subdirector o jefe de departamento inmediato, quien será responsable de llevar a cabo la evaluación de cada trabajador bajo su supervisión. Se otorgará un plazo de 5 días hábiles para completar las evaluaciones.
- II. Una vez que los responsables de la aplicación hayan finalizado las evaluaciones del personal en cada área, entregarán al titular de la dirección los resultados consolidados por área, según el Formato del Anexo 4. Este registro de evaluaciones finales será puesto a disposición de la Dirección de Administración, que, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el proceso.





- III. La Dirección de Administración entregará a la Subdirección de Recursos Humanos los resultados agrupados por categorías como "Sobresaliente", "Aceptable", "Medianamente Aceptable" e "Inadecuado".
- IV. Posteriormente, la Dirección de Administración enviará un oficio (según el Formato 3 del Anexo 3) a la Contraloría Municipal con toda la información recopilada, solicitando que informen en un plazo de 5 días hábiles si existen antecedentes de alguno de los trabajadores enlistados.
- V. Con base en la información proporcionada, la Contraloría Municipal deberá informar a la Dirección de Administración, por medio de un oficio, sobre los trabajadores que tengan procesos de responsabilidad en curso, procesos notificados por autoridad jurisdiccional, procesos por resolución de órganos fiscalizadores, incumplimientos de la obligación de presentar la declaración patrimonial, quejas o denuncias por irregularidades o por prestación de un servicio deficiente.
- VI. Para cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Dirección de Administración enviará un oficio a las direcciones correspondientes solicitando información sobre antecedentes de violencia de género, violencia intrafamiliar, delitos con cualquier índole de violencia e incumplimiento de obligaciones de pensión alimenticia. La información solicitada deberá ser proporcionada en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del oficio de solicitud.
- VII. La búsqueda de información de los antecedentes de los trabajadores corresponderá al año anterior al que se deba remitir la información.
- VIII. La Subdirección de Recursos Humanos también realizará una búsqueda en los archivos internos de cada trabajador para corroborar la existencia de quejas, actas administrativas, exhortos y cualquier otro tipo de reportes sobre la conducta o comportamiento de los trabajadores.

sa
P
f



o
f

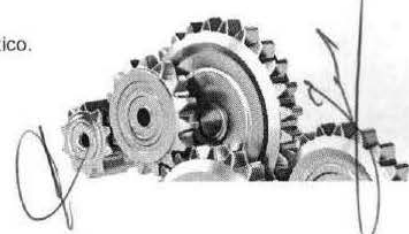


IX. Una vez concluida la revisión de antecedentes de los trabajadores y recibidos los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de cada Unidad Administrativa, se elaborará un resumen general clasificando a los trabajadores según los criterios de valoración y ponderación establecidos en el Anexo del Formato 5.

Artículo 8.- Los Aspectos de Valoración corresponden a la Ponderación y Criterios siguientes:

No.	Aspecto de Valoración	Ponderación
1	Asistencia.- Corresponde a la presencia física del trabajador en su área de trabajo.	8
1.1	Puntualidad.- Corresponde a la llegada en tiempo del trabajador a sus labores.	2
2	Competencia.- Conocimiento y dominio de las actividades del puesto aplicando los aspectos técnicos o normativos que conlleva el ejercicio de sus funciones.	10
3	Cumplimiento y logro.- Esfuerzo para cumplir con los objetivos en tiempo y en forma conforme a lo requerido.	10
4	Discreción.- Conducta prudente y adecuada en el manejo de la confidencialidad de la información institucional.	10
5	Disciplina.- Actitud de respeto y observación de los lineamientos, procedimientos y normas institucionales.	10
6	Responsabilidad.- Cumplimiento de los deberes y funciones asignadas, obteniendo resultados en los plazos fijado y de acuerdo a los objetivos y metas planteadas.	10
7	Iniciativa.- Muestra disposición para proponer y desarrollar nuevas alternativas para alcanzar los objetivos.	10
8	Trabajo en Equipo.- Actitud colaborativa para apoyar y ayudar en las tareas del área que permitan resultados mejores.	10
9	Calidad de Trabajo.- Grado de precisión, confiabilidad y presentación de los trabajos realizados.	10
10	Honestidad.- Desempeño y comportamiento laboral bajo los principios de honradez.	10
TOTAL:		100

56
 7
 4





- I. Se registrará la calificación del desempeño del trabajador en el Anexo del FORMATO 1.- DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR F1RH-PAO, mediante la suma de la ponderación obtenida en cada aspecto de valoración.
- II. Después de obtener la calificación total, se determinará el nivel de desempeño del trabajador utilizando los criterios de semaforización que se describen a continuación:

Criterios de Valoración y Semaforización		
Verde	100 – 76	Trabajador con desempeño Sobresaliente.
Amarillo	75 – 51	Trabajador con desempeño Aceptable.
Naranja	50 – 26	Trabajador con desempeño Medianamente Aceptable.
Rojo	25 – 0	Trabajador con desempeño Inaceptable.

I. De acuerdo con la puntuación obtenida en los aspectos de evaluación, se establece el siguiente sistema de semaforización que proporciona recomendaciones basadas en la ponderación alcanzada por cada trabajador.

I.1. **Verde:** Indica un desempeño sobresaliente por parte del trabajador, demostrando aptitud y actitud adecuadas para su cargo actual.

I.2. **Amarillo:** Denota un desempeño aceptable del trabajador, lo que significa que es bueno en general. Se sugiere proporcionar estímulos y capacitación para ayudar al trabajador a alcanzar un nivel óptimo y desarrollar plenamente sus capacidades.

I.3. **Naranja:** Muestra un desempeño medianamente aceptable del trabajador. Se recomienda ofrecer capacitación periódica y supervisar de cerca las actividades para mejorar su rendimiento laboral.

45
 6





I.4. **Rojo:** Indica un nivel inaceptable de desempeño del trabajador para su puesto actual, y se sugiere reconsiderar su asignación laboral. Se recomienda que el trabajador sea transferido a la Subdirección de Recursos Humanos para un cambio de adscripción, ya que sus aptitudes y actitudes no son adecuadas para su cargo actual. Deberá ser reasignado a un área donde pueda desempeñarse mejor de acuerdo con sus habilidades y actitudes.

Artículo 9.- A partir de la evaluación del desempeño de cada empleado y los hallazgos de la búsqueda de antecedentes, se elaborará un resumen general de los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral, según lo indicado en el anexo del Formato 5.

Artículo 10.- El Resumen General de los Resultados de las Evaluaciones de Desempeño Laboral será presentado al COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS para que resuelva conjuntamente los siguientes asuntos:

- I. Determinar el tipo de reconocimiento o estímulo que se otorgará a los trabajadores que hayan obtenido una calificación SOBRESALIENTE en su Evaluación de Desempeño Laboral y no tengan antecedentes mencionados en las fracciones IV y V del artículo 7 de este mismo lineamiento.
- II. El Comité de Ética deberá deliberar sobre los servidores públicos cuyo desempeño, aunque sea SOBRESALIENTE, esté acompañado de antecedentes contemplados en las fracciones IV y V del artículo 7º. En este caso, se seguirá lo estipulado en la legislación correspondiente al caso en cuestión.
- III. Asimismo, el Comité de Ética debe pronunciarse sobre los trabajadores que, según la Evaluación del Desempeño Laboral, se ubiquen en niveles de cumplimiento MEDIANAMENTE ACEPTABLES Y ACEPTABLES. Se analizarán las deficiencias presentadas y se propondrán tipos de





capacitación o programas de adiestramiento para mejorar sus habilidades y actitudes laborales.

- IV. Para los trabajadores clasificados en el nivel ROJO de la semaforización, el Comité deberá considerar su reasignación laboral.
- V. En términos generales, el Comité de Ética, en colaboración con la Dirección de Administración, generará propuestas para abordar y resolver las diversas problemáticas derivadas de los resultados de las evaluaciones. Además, podrá hacer recomendaciones para determinar el tratamiento más adecuado para cada caso.

Artículo 11.- A partir del análisis realizado y en función de los resultados evaluados, se redactará un acta que registre las propuestas y recomendaciones formuladas por el Comité de Ética. Este documento servirá como base para que la Dirección de Administración tome decisiones con respecto a:

- Las asignaciones, reubicaciones y/o cambios de puesto del personal, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- La elaboración de un plan de capacitación destinado a abordar y mitigar las problemáticas identificadas.
- La emisión de exhortos o la aplicación de sanciones correspondientes cuando sea necesario.
- La formulación de propuestas para reconocimientos e incentivos destinados a los servidores públicos destacados que no cuenten con antecedentes negativos.

58

7

4

97

9



9



CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 12.- Al finalizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, la Dirección de Administración asumirá instrumentará las acciones de capacitación y mejora de las competencias laborales de los empleados del Ayuntamiento.

Artículo 13.- La Dirección de Administración puede solicitar la opinión de los sindicatos para que, luego de consultar a los trabajadores, le transmitan sus necesidades de formación y entrenamiento.

La identificación de estas necesidades se llevará a cabo por las representaciones sindicales con las que el Ayuntamiento tiene acuerdos colectivos de trabajo.

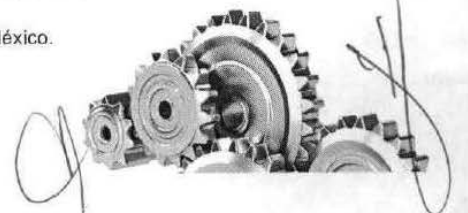
En enero de cada año, la Dirección de Administración enviará una carta a los representantes sindicales para que administren el Anexo 10 del Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación entre sus miembros.

Después de recibir el formato, el sindicato aplicará encuestas diagnósticas entre los trabajadores, decidiendo el número de encuestas y el personal a encuestar. Una vez completadas, enviarán a la Dirección de Administración un resumen con los datos filtrados, proporcionando información resumida sobre las necesidades de capacitación identificadas.

No.	Tema de capacitación requerido	Número de personas	Categorías o puestos	Justificación (deberá explicar las causas que le generan la necesidad en cada caso)

Las representaciones sindicales contarán con un plazo de 10 días naturales contados a partir de la recepción del oficio con el que se les consulte y remitan los Formatos de Identificación de Necesidades de Capacitación para efectuar las consultas entre la base trabajadora y dar contestación a la Dirección de Administración.

Calle Aldama s/n, Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '50' and several illegible signatures.



Las representaciones sindicales deberán de acompañar a sus solicitudes de capacitación; las encuestas aplicadas a sus agremiados como soporte de la respuesta que se sirvan dar.

Artículo 14.- La Dirección de Administración utilizará la información proporcionada anteriormente para contribuir al diseño y desarrollo del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento. En caso de que las representaciones sindicales no cumplan con los plazos establecidos para presentar sus necesidades de capacitación, la Dirección de Administración no estará obligada a considerar la información recibida después del plazo establecido. Es importante destacar que cualquier proceso de capacitación debe contar con un presupuesto aprobado y disponible para cubrir los costos asociados.

Artículo 15.- Se aplicará la misma consideración que se mencionó anteriormente para las Unidades Administrativas y la Secretaría del Ayuntamiento en relación con la consulta para la identificación de necesidades de capacitación. Por lo tanto, se enviará un oficio a estas entidades solicitando que, en un plazo de 5 días, lleven a cabo y envíen los resultados de las evaluaciones realizadas al personal de sus respectivas áreas.

Los resultados obtenidos se incorporarán al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento. Es importante tener en cuenta que para llevar a cabo los procesos de capacitación es necesario contar con un presupuesto disponible y también considerar las cargas laborales y disponibilidades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento.

Aquellas dependencias que no cumplan con el envío y respuesta de las necesidades de capacitación dentro de los plazos establecidos no serán tomadas en cuenta en los temas propuestos dentro del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento. En consecuencia, deberán gestionar por separado la solicitud de sus capacitaciones.



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

Tel. (913) 332 0468

56
P
A
A
A



Alternativamente, el personal adscrito a estas áreas recibirá capacitación genérica conforme a los temas previstos en el Programa Anual.

Teniendo en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, se elaborará el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias, que incluirá los procesos de capacitación a implementar.

CAPÍTULO V DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 16.- Las capacitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

- I. **Capacitación de Adiestramiento.** Se brindará a todos los empleados y colaboradores que se incorporen a trabajar en el Ayuntamiento, incluso si su contrato es eventual, y deberá llevarse a cabo en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha de su contratación. Los temas tratados en esta capacitación estarán centrados en proporcionar los conocimientos fundamentales necesarios para que el trabajador pueda desempeñarse de manera óptima en su área.

Esta capacitación puede ser impartida por los miembros del área en la que el trabajador se incorpore. Para dejar constancia de esto, se emitirá un oficio de Comisión que comunicará al nuevo empleado la fecha, horario, lugar y las personas a las que debe reportarse para recibir la capacitación correspondiente. Este oficio será firmado por el titular de la dependencia municipal y se enviará una copia a la Dirección de Administración para su registro en el expediente del nuevo trabajador. Además, se proporcionará una copia al responsable de la capacitación en el trabajo.

Es importante destacar que estas capacitaciones de inducción no buscan contradecir las Condiciones Generales de Trabajo acordadas previamente con las representaciones sindicales que tienen un Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Sin embargo, basándose en el desempeño y la adaptación de los candidatos, se puede considerar una extensión en su proceso de contratación

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

Tel. (913) 332 0468





para aquellos que demuestren un mejor aprovechamiento y condiciones de adaptación, si corresponde.

- II. **Capacitación de Actualización:** Esta capacitación se enfoca en informar sobre las actualizaciones y modificaciones en las normativas, procesos y procedimientos en diversas áreas de conocimiento. Es fundamental que los colaboradores estén al tanto de estos cambios para cumplir con ellos y mejorar su rendimiento en el Ayuntamiento.
- III. **Capacitación Correctiva:** La capacitación correctiva tiene como objetivo abordar tanto problemas de rendimiento como actitudinales y/o de servicio que hayan sido detectados en los trabajadores, así como corregir aspectos de conducta identificados durante el proceso de evaluación del desempeño laboral. Además, se incluyen en este tipo de capacitación aquellas destinadas a mejorar el ambiente laboral, el rendimiento organizacional o la ejecución de tareas.
- IV. **Capacitación para el Desarrollo:** La capacitación para el desarrollo tiene como objetivo mantener o mejorar la productividad actual de los empleados, así como motivarlos hacia una mejora continua. También busca que adquieran nuevos conocimientos y desarrollen habilidades que les permitan ampliar sus funciones y ser más efectivos tanto a nivel personal como profesional. Estas capacitaciones incluirán el desarrollo de habilidades blandas, como comunicación, resolución de conflictos, trabajo en equipo, liderazgo, gestión del tiempo, mediación, promoción de la paz y ética, entre otros aspectos.

Artículo 17.- Según las metodologías establecidas en el artículo 3 de estas directrices, los tipos de capacitación que podrán provisionarse pueden ser conferencias, cursos, talleres o seminarios.

Artículo 18.- Las modalidades de capacitación se refieren a las maneras en que los trabajadores del Ayuntamiento pueden recibir formación, estas son: presenciales, virtuales o híbridas.

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

Tel. (913) 332 0468



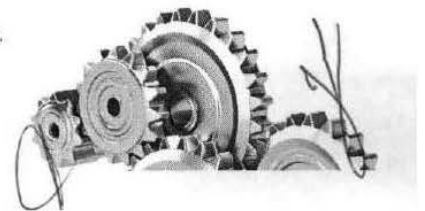
Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller initials or marks above it.



- I. **Capacitación Presencial:** implica que tanto el instructor como el empleado estén físicamente en el mismo lugar, ya sea dentro o fuera del área del Ayuntamiento.
- II. **Capacitación Virtual:** se lleva a cabo a través de medios electrónicos, sin necesidad de que el instructor y el participante estén en el mismo lugar, ya sea de manera sincrónica o asincrónica.
- III. **Capacitación Híbrida:** combina la formación presencial y virtual, ya sea de manera sincrónica o asincrónica.

Artículo 19.- Cualquier proceso de capacitación que implique un gasto o pago debe contar con un archivo que incluya la siguiente información:

- I. Detalles sobre el nombre, lugar y fecha de la capacitación.
- II. Objetivo general: Definición clara y precisa del propósito de la capacitación.
- III. Objetivos específicos: Descripción de las acciones y logros esperados del programa.
- IV. Metodología: Indicación de los medios o métodos utilizados para impartir la capacitación.
- V. Contenido temático: Lista de temas y actividades abordados durante la capacitación.
- VI. Programación de actividades.
- VII. Registros de asistencia o lista de participantes (si no hay registros de asistencia).
- VIII. Copias de diplomas o certificados entregados.
- IX. Ejemplar del material proporcionado, si corresponde.
- X. Fotografías como evidencia.





- XI. Currículum de los instructores, incluyendo títulos y certificaciones relevantes.

Artículo 20.- Las unidades administrativas que necesiten capacitación deben presentar sus solicitudes de manera anticipada, detallando sus necesidades según el formato adjunto, el Formato 7. Estas solicitudes pueden incluir lo siguiente:

- I. **Infraestructura y mobiliario:** Especifica el tipo de espacio necesario y las condiciones para las capacitaciones, como el número de sillas, mesas, equipos de audio, video y tecnología. Se utiliza el Formato 9 para esto, dirigido al área responsable del espacio físico requerido.
- II. **Materiales e insumos:** Incluye necesidades como carpetas, hojas, pizarras, plumones y otros materiales.
- III. **Viáticos y traslados:** Cuando las capacitaciones se realicen fuera del municipio de Centla, se deben proporcionar los medios de transporte necesarios para que los empleados puedan asistir. Se requiere acompañar la solicitud con una invitación externa o instrucción oficial del Presidente.

Una vez identificados estos requisitos y considerando el presupuesto disponible, la Dirección de Administración facilitará los recursos necesarios, excepto en el caso de salas y espacios que estén bajo la responsabilidad de cada área según sus funciones y atribuciones.

Artículo 21.- De los presupuestos: Cada proceso de capacitación debe incluir un desglose de costos que abarque no solo los honorarios por los servicios de capacitación, sino también los gastos adicionales requeridos para satisfacer las necesidades relacionadas. La información proporcionada debe contemplar al menos lo siguiente:

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

Tel. (913) 332 0468

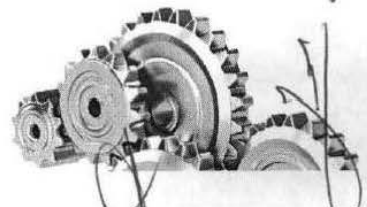




No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Honorarios de Expositores o Costo de los Servicios de Capacitación	Servicio			
2	Pasajes	Pago			
3	Viáticos	Pago			
4	Carpetas	Pieza			
5	Lápices o Lapiceros	Pieza			
6	Hojas Blancas	Pieza			
7	Plumones	Pieza			
8	Lonas o Letras	Pieza			
9	Enseres electrónicos (cables HDMI, USB, Discos, Licencias de Software u otros)	Pieza			
10	Constancias o Diplomas	Piezas			
11	Tóner o Tinta para impresiones	Pieza			
12	Copias fotostáticas	Servicio			
13	Engargolados	Servicio			
14	Personificadores	Pieza			

Artículo 22.- Financiamiento: El costo de los programas de capacitación será cubierto utilizando los ingresos previstos en el presupuesto de la institución, o mediante otras fuentes de financiamiento disponibles en función de la disponibilidad presupuestaria.

56
 8
 /





CAPÍTULO VI PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 23.- En situaciones en las cuales las Unidades Administrativas y la Secretaría del Ayuntamiento organicen programas de capacitación y/o actualización para su personal, estas mismas áreas serán responsables de llevar a cabo todos los procedimientos relacionados. Esto incluye la solicitud de la capacitación, la organización y ejecución de los eventos, así como la gestión y comprobación de los gastos asociados. Además, si se requiere la asistencia del personal a lugares externos al Ayuntamiento para recibir la capacitación, ya sea de forma presencial o virtual, las dependencias solicitantes serán responsables de coordinar todos los trámites necesarios, así como de gestionar los gastos y la comprobación de los mismos por parte de los empleados municipales que asistan a dicha capacitación.

Artículo 24.- Los titulares de las Unidades Administrativas y el Secretario del Ayuntamiento tienen la responsabilidad de remitir a la Dirección de Administración la relación de asistentes a los cursos, capacitaciones o procesos de adiestramiento. Deben adjuntar a esta comunicación las constancias o pruebas necesarias para que quede registrado en el expediente laboral de los empleados.

Artículo 25.- Para solicitar capacitaciones que no estén contempladas en el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias, se debe presentar una solicitud de contratación a la Dirección de Administración, acompañada de los siguientes documentos:

- I. Un oficio de solicitud de capacitación.
- II. Un formulario de solicitud de capacitación debidamente completado.
- III. Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación, o en su defecto;

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

Tel. (913) 332 0468



Handwritten signatures and initials on the right margin.



- IV. Pruebas que respalden la necesidad de cubrir o abordar la capacitación solicitada, como por ejemplo, oficios que indiquen y notifiquen cambios normativos, requisitos de información, entre otros aspectos que justifiquen la necesidad.

En casos donde el proveedor del servicio sea a través de un convenio interinstitucional y no haya contratos o pagos relacionados con la capacitación, y los gastos solo incluyan logística (como pasajes, transporte, viáticos, materiales, etc.), solo se deberá adjuntar un listado del personal que asistió como prueba del gasto realizado.

Artículo 26.- Se emitirá un certificado correspondiente a cada proceso de capacitación y adiestramiento, el cual será proporcionado por la entidad responsable de ofrecerlo. Si esta entidad es externa, será la encargada de emitir el certificado. En caso contrario, una constancia oficial otorgada por el área responsable será suficiente.

Artículo 27.- Se emitirá un certificado correspondiente a cada proceso de capacitación y adiestramiento, el cual será proporcionado por la entidad responsable de ofrecerlo. Si esta entidad es externa, será la encargada de emitir el certificado. En caso contrario, una constancia oficial otorgada por el área responsable será suficiente.

Artículo 28.- Los empleados que hayan sido capacitados como parte de sus responsabilidades laborales habituales o en cumplimiento de asignaciones específicas, y que hayan recibido más de dos capacitaciones durante el año, estarán exentos de participar en el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias. Sin embargo, la decisión final sobre esto quedará a discreción de la Dirección de Administración.

Artículo 29.- La Dirección de Administración tendrá la responsabilidad de llevar a cabo y supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias, además de ser la entidad autorizada para abordar cualquier consulta o situación relacionada con estos asuntos.





CAPÍTULO VII

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Artículo 30.- De acuerdo con lo mencionado anteriormente, cada año la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, llevará a cabo la implementación, ejecución, evaluación, registro y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

Artículo 31.- El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias se desarrollará a través de las siguientes etapas:

- I. **Definición:** La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de identificar las necesidades de capacitación anual, considerando varios aspectos, como los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral, recomendaciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, solicitudes directas de las diferentes áreas del Ayuntamiento, necesidades señaladas por representaciones sindicales, disponibilidad de acceso a capacitación y adiestramiento, y disponibilidad presupuestal.
- II. **Identificación:** Los titulares de las Unidades Administrativas y la Secretaría del Ayuntamiento deberán comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos los listados de personal que requiere capacitación específica, considerando los tiempos y plazos disponibles del personal para asistir a las capacitaciones propuestas.
- III. **Selección de los Tipos de Capacitación:** La Subdirección de Recursos Humanos seleccionará los tipos de capacitación necesarios conforme a las evaluaciones de desempeño, la detección de necesidades de capacitación y las solicitudes recibidas.
- IV. **Calendarización:** Se elaborará un cronograma de actividades según la disponibilidad de personal y los tipos de capacitación seleccionados. Este cronograma se enviará a los titulares de las Unidades Administrativas y la

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

Tel. (913) 332 0468





Secretaría del Ayuntamiento para que emitan sus opiniones y se ajusten las fechas y horarios según las cargas de trabajo de cada área.

- V. **Difusión:** Una vez elaborado, el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias se pondrá a disposición de todas las áreas y trabajadores del Ayuntamiento. Se difundirá información detallada sobre nombre, tipo, lugar, fecha, horarios, expositores, objetivos, metodología, modalidades y requisitos de ingreso para cada capacitación.
- VI. **Ejecución:** La Dirección de Administración será responsable de ejecutar el Programa Anual de Capacitación, a menos que la capacitación sea solicitada y gestionada por otra área del Ayuntamiento, en cuyo caso esa área será responsable de la organización, ejecución y seguimiento de la misma.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y SANCIONES DERIVADAS DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 32.- Las responsabilidades del Ayuntamiento con respecto a las capacitaciones son las siguientes:

- I. Se garantizarán al menos dos capacitaciones al año para todos los empleados y servidores públicos del Ayuntamiento.
- II. Las capacitaciones se llevarán a cabo dentro del horario laboral establecido para los trabajadores.
- III. El Ayuntamiento proporcionará todos los materiales y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las capacitaciones a las que los trabajadores sean asignados.
- IV. La Dirección de Administración tomará en cuenta la opinión de las representaciones sindicales al elaborar los programas de capacitación y adiestramiento, siguiendo los procedimientos y formatos indicados.

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

Tel. (913) 332 0468





- V. Los titulares de las Unidades Administrativas y la Secretaría del Ayuntamiento colaborarán con la Dirección de Administración para comunicar sus necesidades de capacitación relacionadas con actualizaciones normativas y obligaciones recibidas de otras instancias. Estas solicitudes deben enviarse durante el mes de noviembre del año correspondiente para su consideración en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- VI. La Dirección de Administración puede establecer convenios con otras instituciones para ofrecer capacitaciones, conferencias, cursos, talleres, seminarios y otras actividades que contribuyan al desarrollo de habilidades de los trabajadores del Ayuntamiento.
- VII. El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias puede implementarse de forma presencial, virtual o mediante otros medios según sea necesario.

Artículo 33.- Los deberes de los trabajadores del Ayuntamiento seleccionados para participar en cursos, talleres, conferencias o seminarios dentro del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias son los siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las capacitaciones y completar el número total de horas especificadas, evitando ausencias y falsificaciones de participación.
- II. Demostrar dedicación y atención para aprovechar al máximo los temas y la información proporcionada durante la capacitación.
- III. Aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus tareas laborales para mejorar su rendimiento.

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

Tel. (913) 332 0468





Artículo 34.- Aquellos trabajadores que simulen asistir a los procesos de capacitación a los que sean comisionados, o bien se nieguen a cumplimentar las horas o actividades asignadas dentro de estos procesos, se les sancionará conforme a las disposiciones que al efecto sean pertinentes. En cuyo caso, la sanción la determinará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento.

Artículo 35.- Para aplicar sanciones por violaciones a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Lineamiento, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El empleado que incumpla estas normas deberá reembolsar al Ayuntamiento los fondos utilizados para su participación en el proceso de capacitación, incluyendo el costo de inscripción si aplica.
- b) Si se le proporcionaron viáticos, pasajes u otros gastos, deberá devolverlos según corresponda.
- c) Estos reembolsos deben entregarse a la Dirección de Finanzas, que los registrará, cancelará los viáticos o pasajes y devolverá el dinero a la cuenta bancaria del Ayuntamiento, proporcionando un recibo al empleado.
- d) La Dirección de Finanzas informará al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés sobre estos reembolsos para considerarlos al aplicar una sanción.
- e) Además, la Dirección de Administración descontará el día de salario correspondiente al trabajador que no asistió a la capacitación, ya que no cumplió con su jornada laboral ni con las instrucciones de su superior.





Artículo 36.- Si el trabajador designado para asistir a una capacitación no puede hacerlo debido a circunstancias imprevistas o de fuerza mayor, debe informar a su supervisor inmediato sobre las razones que le impiden cumplir con la comisión. Debe proporcionar pruebas documentales o certificados válidos de las causas de su incapacidad, que serán revisados después de que se resuelva la emergencia. Además, estos incidentes deben tratarse con confidencialidad de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales. En tales casos, el trabajador no estará sujeto a sanciones.

TRANSITORIOS

Único: Estos lineamientos adquieren vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Handwritten initials at the bottom right corner.



ANEXO 1.- FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

F1RH-PAO

FOLIO:

Nombre completo del trabajador:	
Puesto:	Área de Adscripción:
Fecha de la evaluación	Periodo de la Evaluación:
Instrucciones: El formato deberá ser llenado por la persona que fungió como Jefe inmediato superior del empleado. <ul style="list-style-type: none"> Llenar los datos de la persona evaluada con relación al puesto que ocupa Marque con una "X" en la escala que mejor defina el desempeño del empleado, durante el periodo evaluado. Al final del formato deberá anotarse el nombre, puesto y firma del Jefe inmediato del Servidor Público evaluado. No deberá de llenarse más de un criterio por factor. Este formato es exclusivo para ser aplicado a los trabajadores que desempeñan labores administrativas de oficina. 	

ASPECTOS DE VALORACIÓN	CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN
1. Asistencia <i>Corresponde a la presencia física del trabajador en el lugar de trabajo.</i>	Siempre cumplió con su asistencia al área de trabajo	7
	Casi siempre cumplió con su asistencia al área de adscripción	6
	Constantemente presentó dificultades para su asistencia al área de labores	5
1.1. Puntualidad <i>Corresponde a la llegada a tiempo del trabajador a las labores.</i>	Asistió puntualmente al trabajo	2
	En algunas ocasiones llegó tarde al trabajo	1
2. Competencia: Conocimiento y dominio de las actividades del puesto, aplicando los aspectos técnicos o normativos que conlleva el ejercicio de sus funciones	Demostró amplio conocimiento y dominio de los aspectos técnicos y normativos necesarios para ejecutar sus labores.	10
	El conocimiento y dominio fueron buenos para cumplir con las tareas encomendadas.	7.5
	Necesitó orientación y supervisión para cumplir con las funciones asignadas.	5
	No mostró el nivel de conocimientos requerido para realizar correctamente las funciones asignadas.	2.5
3. Cumplimiento y logro <i>Esfuerzo para cumplir con los objetivos, en tiempo y en forma conforme a lo requerido</i>	Entregó lo solicitado antes del tiempo fijado, de manera correcta y sin errores.	10
	Entregó los resultados a tiempo, pero con errores y ajustes a lo entregado.	7.5
	Cumplió con la entrega de los trabajos requeridos a destiempo, fuera de los plazos establecidos.	5
	Siempre se retrasó en la entrega de los trabajos o actividades peticionadas, afectando la entrega de resultados del área.	2.5

as
 7
 4
 2





ASPECTOS DE VALORACIÓN	CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	LLENAR POR EVALUADOR
			(Marque con una X la opción que considere)
4. Discreción: <i>Conducta prudente y adecuada en el manejo de la confidencialidad de la información institucional.</i>	Guardó y cuidó con reserva los asuntos cumpliendo con las disposiciones de confidencialidad.	10	
	Ocasionalmente descuidó el resguardo de la información bajo su responsiva.	7.5	
	Constantemente descuidó la información institucional bajo su resguardo afectando la reserva y confidencialidad de los asuntos.	5	
	Es una persona que carece totalmente de discreción y cuidado de la información a su cargo.	2.5	
5. Disciplina: <i>Actitud de respeto y observación de los lineamientos, procedimientos y normas institucionales.</i>	Siempre respetó las reglas y se sujetó a las disposiciones establecidas.	10	
	Casi siempre se apegó a las reglas y disposiciones establecidas, pero ocasionalmente no las cumplió.	7.5	
	Cuando tuvo la oportunidad evadió las reglas y disposiciones impuestas.	5	
	Constantemente tuvo que ser requerido y exhortado a cumplimentar las reglas y normativas institucionales.	2.5	
6. Responsabilidad: <i>Cumplimiento de los deberes y funciones asignadas, obteniendo los resultados en los plazos fijados de acuerdo a los objetivos y metas fijadas.</i>	Siempre cumplió con sus actividades y compromisos institucionales cuidando los recursos y bienes de la institución. Entregando los mejores resultados.	10	
	Casi siempre cumplió con sus actividades y compromisos institucionales cuidando los recursos y bienes de la institución. Pero sin entregar los mejores resultados.	7.5	
	Mostró poco compromiso para cumplir con el trabajo y el cuidado de los bienes y situaciones encomendadas. Siendo necesario rectificar con la persona lo desarrollado y los recursos empleados para su desempeño	5	
	No mostró compromiso ni cuidado con las actividades ni con los bienes encomendados para la ejecución de sus actividades.	2.5	
7. Iniciativa: <i>Muestra disposición para proponer y desarrollar nuevas alternativas de acción para alcanzar los objetivos, programas o proyectos.</i>	Siempre tuvo buena disposición y una actitud propositiva para proponer mejoras en el área de trabajo.	10	
	Ocasionalmente fue una persona propositiva que en alguna ocasión aportó mejoras al área de trabajo.	7.5	
	Fue una persona mayormente apática a la colaboración y trabajo por lo que difícilmente generó ideas que ayudaron a la mejora de las funciones y actividades	5	
	No mostró interés para proponer mejoras en su área de trabajo y se mantuvo al margen de un trabajo colaborativo.	2.5	

50
9
f
f



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



ASPECTOS DE VALORACIÓN	CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	LLENAR POR EVALUADOR
			(Marque con una x la opción que considere)
8. Trabajo en Equipo: <i>Actitud colaborativa para apoyar y ayudar en las tareas del área que permitan mejores resultados.</i>	Siempre fue una persona con vocación de servicio que se sumó a ayudar y apoyar a sus compañeros para un buen trabajo colaborativo.	10	
	Ocasionalmente se integró a los equipos de trabajo para ayudar y colaborar en la ejecución de actividades del área.	8	
	Casi nunca ayudó ni colaboró con sus compañeros en la ejecución de actividades, por no ser una acción específica de su competencia.	6	
	Nunca ayudó ni colaboró con las personas a atender y resolver asuntos de trabajo.	4	
9. Calidad del trabajo: <i>Grado de precisión, confiabilidad y presentación de los trabajos realizados.</i>	Realizó trabajos precisos, confiables sin requerir de supervisión.	10	
	Realizó trabajos precisos y confiables, requiriendo una mínima supervisión.	7.5	
	Realizó su trabajo con pocos errores, requiriendo de mediana supervisión.	5	
	Realizó su trabajo con errores frecuentes, requiriendo constante supervisión.	2.5	
10. Honestidad: <i>Desempeño y comportamiento laboral bajo los principios de honradez y probidad.</i>	Se caracterizó por demostrar alta rectitud e integridad en el desempeño de sus funciones.	10	
	La mayoría de las veces se comportó correcta y adecuadamente.	7.5	
	Ocasionalmente presentó faltas administrativas no relevantes, cuyo desempeño derivó en quejas por comportamiento no apropiados entre sus compañeros.	5	
	Mostró mal comportamiento contrario a los principios de honradez, honestidad y probidad, siendo necesario exhortarlo a un buen comportamiento.	2.5	

COMENTARIOS ADICIONALES:

DATOS DEL JEFE EVALUADOR		
NOMBRE:	CARGO:	FIRMA

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

Tel. (913) 332 0468





RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL TRABAJADOR

No.	ASPECTO DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN
1	Asistencia	8
1.1	Puntualidad	2
2	Competencia	10
3	Cumplimiento y Logro	10
4	Discreción	10
5	Disciplina	10
6	Responsabilidad	10
7	Iniciativa	10
8	Trabajo en Equipo	10
9	Calidad del Trabajo	10
10	Honestidad	10
TOTAL:		100

NOTA: Este formato no será válido sin la firma del Jefe inmediato que realizó la evaluación.

- I. Una vez obtenida la calificación total alcanzada deberá ubicar el desempeño del trabajador en un nivel de la semaforización conforme a los criterios que se detallan a continuación:

Criterios de Valoración y Semaforización		
Verde	100 – 76	Trabajador con desempeño Sobresaliente.
Amarillo	75 – 51	Trabajador con desempeño Aceptable.
Naranja	50 – 26	Trabajador con desempeño Medianamente Aceptable.
Rojo	25 – 0	Trabajador con desempeño Inaceptable.

- II. De acuerdo con la puntuación obtenida en los aspectos de evaluación, se establece el siguiente sistema de semaforización que proporciona recomendaciones basadas en la ponderación alcanzada por cada trabajador.



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

Tel. (913) 332 0468



- I.1. **Verde:** Indica un desempeño sobresaliente por parte del trabajador, demostrando aptitud y actitud adecuadas para su cargo actual.
- I.2. **Amarillo:** Denota un desempeño aceptable del trabajador, lo que significa que es bueno en general. Se sugiere proporcionar estímulos y capacitación para ayudar al trabajador a alcanzar un nivel óptimo y desarrollar plenamente sus capacidades.
- I.3. **Naranja:** Muestra un desempeño medianamente aceptable del trabajador. Se recomienda ofrecer capacitación periódica y supervisar de cerca las actividades para mejorar su rendimiento laboral.
- I.4. **Rojos:** Indica un nivel inaceptable de desempeño del trabajador para su puesto actual, y se sugiere reconsiderar su asignación laboral. Se recomienda que el trabajador sea transferido a la Subdirección de Recursos Humanos para un cambio de adscripción, ya que sus aptitudes y actitudes no son adecuadas para su cargo actual. Deberá ser reasignado a un área donde pueda desempeñarse mejor de acuerdo con sus habilidades y actitudes.





**ANEXO 2.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.
FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL
TRABAJADOR**

FOLIO:

No. F2RH-CM-RESP

Nombre completo del trabajador:	
CURP:	RFC:
Puesto:	Área de Desempeño del Trabajo o Actividad:
Fecha de la evaluación:	Periodo de la Evaluación:

Conforme al procedimiento de evaluación del desempeño laboral establecido en los **Lineamientos para la Evaluación Laboral de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento**, solicito a Usted, se sirva indicar si conforme a los registros internos de su dependencia existen antecedentes respecto del trabajador que al rubro se señala:

No.	TIPO DE PROCESO	No. De Exp.	Origen del Procedimiento	Sanción Impuesta	Fecha de Conclusión	Observaciones
1	Procedimientos Administrativos en proceso o con resolución.	Indicar el Número de Expediente de Procedimiento Administrativo	Queja Denuncia Acta Administrativa	En proceso	En proceso	El procedimiento aún no se ha agotado
2	Procesos Notificados por Autoridad Jurisdiccional					
3	Proceso por resolución de Órgano fiscalizador notificado					
4	Por incumplimiento de obligación de Presentación de la Declaración Patrimonial.					

ANTECEDENTES DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DEL SERVIDOR PÚBLICO.

No.	FECHA DE INICIO	FORMA DE PRESENTACIÓN (Presencial, por correo, por escrito, por teléfono)	Causa o Motivo	Tipo de Proceso iniciado	Estatus o Resolución	Fecha de Conclusión
1			Malos tratos			
2			Hechos probables de corrupción			
3			Acoso u Hostigamiento Sexual			

Responsable del llenado del Formato.		
Nombre:	Cargo	Firma y Sello
	Contralor o Subdirector(a)	

Nota. Este formato solo se llenará en aquellos casos en los que exista antecedente preciso sobre el trabajador.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 3.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES LEY 3 DE 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato deberá de ser llenado y requisitado por la Subdirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

PRIMERO. - Siempre que se recepcione documentación fidedigna, enviada o notificada por autoridad facultada, a través de la cual se haga del conocimiento del Ayuntamiento la existencia de sentencia ejecutoriada en contra del trabajador respecto de los siguientes delitos:

- a) Daños a la Vida, la Integridad Física, Lesiones, la Libertad y Delitos Sexuales.
- b) Violencia, Violencia Familiar, Violencia Política De Género.
- c) Deudores Alimentarios Morosos.

Esto deberá de registrarse en todos los casos que se recepcione documentación que acredite lo anterior, adjuntando la información probatoria en la que consten los datos y hechos registrados en el formulario, deberá requisitarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquellos en los que la notificación o comunicado ocurra.

SEGUNDO. - La revisión de antecedentes y consecuente llenado de formularios se efectuará de manera obligatoria para los trabajadores adscritos a las siguientes dependencias de la administración municipal:

- a) Presidencia.
- b) Contraloría Municipal.
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Dirección de Atención a la Mujer.
- e) Dirección de Administración.
- f) Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- g) Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- h) Dirección de Tránsito Municipal.
- i) Coordinación General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

2.1. Se revisará el expediente laboral del trabajador y derivado de la búsqueda de antecedentes de los mismos en los archivos municipales, se debe requisitar el formulario con la información que al efecto corresponda y solo en aquellos casos que aplique por la existencia de información al respecto. De lo contrario el formulario se debe requisitar con la leyenda: Sin Dato que Aplique en todos los espacios y se firmará por el responsable de la Subdirección de Recursos Humanos o el Director de Administración.

2.2. Los casos de las áreas que se describen a continuación, Se llenará un formato por cada trabajador sin excepción de puesto, categoría, cargo, o tipo de contratación, para el personal que organizacionalmente se encuentre adscrito a las áreas de:

TERCERO. - Deberá de requisitarse debidamente por el Subdirector de Recursos Humanos o el Director de Administración

CUARTO. - Deberá de llenarse un formato por trabajador.

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

Tel. (913) 332 0468





**FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES POR CONDUCTAS
SANCIONABLES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA
CPEUM.**

FOLIO:

No. F3RH-3D3

Nombre completo del trabajador:	
CURP:	RFC.
Puesto:	Área de Adscripción:
Fecha de la evaluación:	Periodo de la Evaluación:

Conforme a lo previsto en el Artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor, que a la letra establece:

“...Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público...

Y atendiendo al procedimiento de revisión de los antecedentes y evaluación del desempeño laboral establecido en los Lineamientos para el Comité de Capacitación y Evaluación Laboral del Ayuntamiento, se acredita que habiendo efectuado la búsqueda en el expediente laboral del trabajador la información del mismo consistente en antecedentes relacionados a las causas de suspensión previstas en el artículo antes descrito es la siguiente:

No.	TIPO DE PROCESO	POSEE ANTECEDENTES (SI / NO)	No. De Exp.	Autoridad Emisora	Fecha de Notificación de la Resolución	Sanción Impuesta Notificada	Resultado de la Revisión
1	Sentenciado (a) por Delitos contra la vida, la integridad corporal, la libertad, la seguridad sexual o violación.						
2	Declarada como persona deudora alimentaria morosa						
3	Sentenciado por violencia de género, violencia familiar, u otros.						

Responsable del llenado del Formato.		
Nombre:	Cargo	Firma
	Subdirector(a) de Recursos Humanos	

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

Tel. (913) 332 0468



[Handwritten signatures and marks]



ANEXO 4.- LISTA DE TRABAJADORES EVALUADOS.

F4-DIA-LITE

Nº Empleado	Nombre del Empleado	Categoría	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

SEMAFORIZACIÓN	
Verde	Sobresaliente.
Amarillo	Aceptable.
Naranja	Medianamente Aceptable.
Rojo	Inaceptable.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



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



ANEXO 5.- FORMATO DE RESUMEN DE TRABAJADORES EVALUADOS.

FOLIO:

No. F5-SRH-RTE

Nombre del Trabajador:	
Puesto:	
Área de Adscripción:	

En la tabla que a continuación se muestra, mediante la sumatoria de la ponderación alcanzada en cada aspecto de valoración se obtiene la calificación final alcanzada por cada trabajador:

No.	ASPECTO DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN
1	Asistencia	8
1.1	Puntualidad	2
2	Competencia	10
3	Cumplimiento y Logro	10
4	Discreción	10
5	Disciplina	10
6	Responsabilidad	10
7	Iniciativa	10
8	Trabajo en Equipo	10
9	Calidad del Trabajo	10
10	Honestidad	10
TOTAL:		100

Conforme a la puntuación obtenida en los aspectos de valoración, se establece la siguiente semaforización donde se detalla las recomendaciones a seguir según la ponderación alcanzada para cada trabajador.

Verde: El trabajador es una persona calificada tanto en aptitud como en actitud para el cargo que actualmente desempeña.

Amarillo: Se recomienda cierta estimulación y capacitación para que el trabajador transite del nivel aceptable en el que se encuentra a un nivel óptimo donde desarrolle al máximo sus capacidades.

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

Tel. (913) 332 0468



Handwritten signatures and initials on the right margin.



Naranja: Se recomienda capacitación, estimulación constante y mantener bajo estricta supervisión al trabajador para que vaya mejorando su desempeño y rendimiento laboral.

Rojo Superior: Se recomienda que el trabajador sea puesto a disposición de recursos humanos para el cambio de adscripción ya que se considera que sus aptitudes y actitudes no son las adecuadas para desempeñar el cargo que actualmente ostenta.

SEMAFORIZACIÓN	
Verde	100 – 76
Amarillo	75 – 51
Naranja	50 – 26
Rojo	25 – 0

Para cumplimentar el proceso de evaluación a los trabajadores del Ayuntamiento, y estar en condiciones de conocer el historial laboral de cada uno de ellos, y así poder tomar las medidas pertinentes, se le solicita la siguiente información:

No.	PROCESOS	RESPUESTA
1	Procesos Administrativos iniciados o en proceso	
2	Resolución por faltas administrativas	
3	Quejas o denuncias	
3.1	¿Cuántas?	
3.2	Estatus en el que se encuentra la queja o denuncia	
3.3	No. de acta u oficio comprobatorio:	
4	Observaciones de auditoría	

Nota: Este formato lo llena Subdirección de Recursos Humanos, este es el resultado de búsqueda de cada trabajador y con este resultado acude al Comité de Ética.



Handwritten signatures and initials on the right margin.

**ANEXO 6.- OFICIO PARA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO.****F6-DIA-DENSI**

El presente diagnóstico tiene por objetivo detectar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento a efectos de elaborar el Plan de Capacitación Anual.

Para ello, los Directores, Coordinadores de Área y Secretario del Ayuntamiento deberán de informar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de este oficio lo siguientes:

- a) Los temas de capacitación, actualización y desarrollo de habilidades que requieran satisfacer a efectos de contar con personal habilitado que les permita el cumplimiento de las diferentes normativas, planes, programas y demás obligaciones inherentes a su área de trabajo.
- b) De cada tema o necesidad de capacitación deberán de enviar debidamente requisitado el Formato para Requerimientos Técnicos y Operativos de Capacitación, que se acompaña a este oficio.
- c) La cotización con el desglose del costo y servicios a ejecutar por parte del prestador del servicio.

50

P

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

Tel. (913) 332 0468





ANEXO 7.- FORMATO MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

F7-DIA-MOSC

Fecha:	
Área Solicitante:	

I. Información general de la capacitación

Tipo: De Adiestramiento / Correctiva

Modalidad: Presencial / Virtual / Híbrida: (a distancia y presencial)

Nombre de la Capacitación:	
Fecha Propuesta de Impartición:	
Horario Propuesto:	
No. De Personas:	
No. De Horas:	
Lugar de la Capacitación:	

a) **Nombre del Curso o Taller:**

b) **Alcance:** (A quién está dirigido y el propósito)

c) **Justificación:** Explicará los motivos por los que se requiere la capacitación Ejemplo: derivado de las solicitudes del Órgano Superior de Fiscalización que ha solicitado XXX, se requiere que el Ayuntamiento a través del XXX.

d) **Objetivo General de la Capacitación:**

e) **Objetivos Específicos:** (Mencionar por lo menos tres)

1. _____
2. _____
3. _____

f) **Metodología:** Curso Taller, teórico práctico que se impartirá a través de XXXXX, proporcionando XXXXX.

g) **Contenido temático:** El listado de temas mínimos a abordar con motivo del curso.

h) **Propuesta del prestador del servicio:** (Aún si es por convenio deberá de señalarlo)

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

Tel. (913) 332 0468



Handwritten notes and signatures on the right margin.



- i) Expositor o empresa seleccionada como prestadora del servicio:
- j) Costo: SI / NO.
- k) IMPORTE: \$

Clave del Proyecto:	
Nombre del Proyecto:	
Cuenta Presupuestal:	

Entregables del servicio:

El prestador del Servicio se compromete a proporcionar a la conclusión de este los siguientes entregables, que servirán de constancia y acreditamiento de los costos erogados por el mismo:

- Listas de asistencia por curso.
- Cuadernillos de trabajo a cada participante (máximo 35) de cada curso se proveerá la evidencia de entrega de los materiales a los participantes.
- Material electrónico (de cada curso: presentación, infografías, material de consulta).
- Constancias de participación por asistentes (de cada curso)
- Encuestas de evaluación y servicio al cliente (de cada curso en copia simple o digitalizada, el original es para insumo de la Consultoría)
- Memoria fotográfica digital de los servicios prestados.

Responsable de la Solicitud:	
Puesto:	
Contacto Operativo:	

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

NOTAS:

Quando no existan gastos o contrataciones con terceros, este formato no aplicará.

Este formato se acompañará con la cotización que expida el prestador de servicios para soporte del mismo.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.



Handwritten mark on the bottom right side of the page.



ANEXO 8.- FORMATO DE SOLICITUD DE ENSERES PARA CAPACITACIÓN.

F8-DA-SOEC

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Honorarios de Expositores o Costo de los Servicios de Capacitación	Servicio			
2	Pasajes	Pago			
3	Viáticos	Pago			
4	Carpetas	Pieza			
5	Lápices o Lapiceros	Pieza			
6	Hojas Blancas	Pieza			
7	Plumones	Pieza			
8	Lonas o Letras	Pieza			
9	Enseres electrónicos (cables HDMI, USB, Discos, Licencias de Software u otros)	Pieza			
10	Constancias o Diplomas	Piezas			
11	Tóner o Tinta para impresiones	Pieza			
12	Copias fotostáticas	Servicio			
13	Engargolados	Servicio			
14	Personificadores	Pieza			

Handwritten signature

Handwritten signature





ANEXO 9.- FORMATO DE SOLICITUD DE ESPACIOS

Nota: Este formato se remitirá al área que controle el espacio, sala, auditorio o área a utilizar con motivo de la capacitación.

FORMATO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE CAPACITACIÓN			
		FECHA QUE SOLICITA _____	
		ÁREA QUE SOLICITA _____	
DATOS DEL EVENTO:			
FECHA	ESPACIO REQUERIDO		
HORA	AUDITORIO		
NOMBRE DEL EVENTO	SALA		
	SALONES		
OBJETIVO DEL EVENTO			
ASISTENTES:			
NÚMERO DE PERSONAS	NÚMERO DE PERSONAS EN PRESIDIO	NOMBRE COMPLETO DE LOS ASISTENTES INDICANDO EL CARGO (SEÑALAR EL ANFITRIÓN, INVITADOS Y EN SU CASO INVITADOS ESPECIALES)	
¿ASISTE EL DIRECTOR?			
SI	NO		
MARCAR EL TIPO DE MONTAJE REQUERIDO			
<input type="checkbox"/> Tipo Escena (Comida de mesas individuales y sillas)	<input type="checkbox"/> Tipo Auditorio-Con o sin Presidium (Canchales solo de sillas)	<input type="checkbox"/> Tipo Sala Reunión	
PRESIDIUM 	PRESIDIUM 		
NOTA: SI SE REQUIERE MESAS Y SILLAS AUXILIARES FAVOR DE NOTIFICAR CUANTAS.			
ENSERES REQUERIDOS (INDICAR CUANTOS)			
MICROFONO <input type="text"/>	MESA DE RECEPCION <input type="text"/>	EXTENSIONES <input type="text"/>	
SONIDO <input type="text"/>	COMPUTADORA PORTATIL <input type="text"/>	CABLES HDMI <input type="text"/>	
BANDERAS <input type="text"/>	PROYECTOR <input type="text"/>	RED DE INTERNET <input type="text"/>	
CARPETAS <input type="text"/>	TARJETAS <input type="text"/>	PLANTAS DE AFORO <input type="text"/>	
LAPICEROS <input type="text"/>			
PERSONAL REQUERIDO			
OPERADOR DE SONIDO <input type="text"/>	OPERADOR TECNOLÓGICO <input type="text"/>		
MAESTRO DE CEREMONIA <input type="text"/>	FOTÓGRAFO <input type="text"/>		

56
✗
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



[Handwritten signature]



ANEXO 10.- FORMATO DE FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

F9-SIN-DENC

Objetivo: Identificar las necesidades de capacitación que presente el personal sindicalizado adscrito a las diferentes dependencias del Ayuntamiento en materia de Capacitación y Adiestramiento.

Instrucciones de llenado: Lee detenidamente y responde cada aspecto. Es importante mencionar que de la exactitud de tus respuestas dependerá que puedan programarse las acciones de capacitación y adiestramiento que requieras para mejorar tus habilidades laborales. (La información que proporcionas será tratada de manera confidencial y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos).

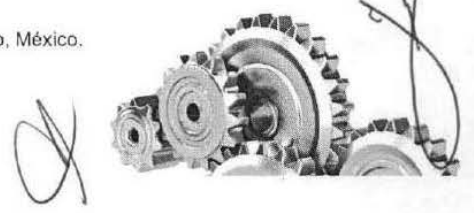
Fecha: []

Table with 2 columns: I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN. Fields include: Nombre del trabajador (a), N° de empleado, Puesto, Edad, Área de adscripción, Categoría: Base/Confianza, Último grado de estudio.

II.- DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES:

Menciona las 5 actividades que actualmente realizas, conforme al puesto en el que te desempeñas:

- 1.
2.
3.
4.
5.





De esas actividades mencionadas, señala en cuáles has presentado alguna dificultad en su ejecución.

III.- HISTORIAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

Menciona los cursos de capacitación, conferencias, talleres o actividades de adiestramiento a las que hayas asistido en el último año.

Nombre del curso o capacitación	Fecha aproximada del mismo
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

¿Qué temas de capacitación o adiestramiento te servirían en el aspecto laboral para mejorar tu desempeño como trabajador?

En el aspecto personal, ¿qué temas de capacitación o de desarrollo personal te gustaría recibir?



56

[Handwritten signatures and marks]



NOMENCLATURA DE LOS FORMATOS

NOMENCLATURA: F1RH-PAO.

NOMBRE DEL FORMATO: Formato de Evaluación del Desempeño del Trabajador.

RESPONSABLE DEL LLENADO: El director de cada centro de trabajo o el jefe inmediato del trabajador.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Acreditar el desempeño laboral y comportamiento del trabajador, exclusivamente en cuanto a sus actividades institucionales.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F1RH-PAO. - SE REFIERE AL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES, EVALUACIÓN EFECTUADA POR EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO O POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR.			
F	1	RH	PAO
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 1 DEL PROCESO	ÁREA EJECUTORA ES LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	FORMATO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

NOMENCLATURA: F2CM- RESP

NOMBRE DEL FORMATO: Formato de revisión de antecedentes de responsabilidad administrativa del trabajador.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Contraloría Municipal.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Se refiere al formato requisitado por la contraloría municipal, en el que acredita la búsqueda y existencia de antecedentes del trabajador relativos a procedimientos de responsabilidad administrativa que le fueron instaurados al interior de la contraloría municipal por faltas administrativas o bien derivadas de quejas y denuncias fundadas que redundaron en un procedimiento administrativo de investigación y/o sanción.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F2CM- RESP. - SE REFIERE AL FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJADOR.			
F	2	CM	RESP
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 2 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA ES CONTRALORÍA MUNICIPAL	FORMATO EXCLUSIVO PARA INFORMAR LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJADOR.



Handwritten signatures and initials on the right margin.



NOMENCLATURA: F3RH-3D3

NOMBRE DEL FORMATO: Formato de revisión de antecedentes por conductas sancionables previstas en el artículo 38, fracción VII de la CPEUM.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Dejar constancia de que, habiendo efectuado la búsqueda en sus expedientes y archivos, se acredita la existencia o no, de antecedentes del trabajador relativos a las sanciones previstas en el artículo 38, fracción VII de la CPEUM (es decir la ley 3 de 3) que prohíbe la contratación de servidores públicos con sentencia ejecutoriada por:

- a) Daños a la Vida, La Integridad Física, Lesiones, La Libertad y Delitos Sexuales.
- b) Violencia, Violencia Familiar y Violencia Política de Género.
- c) Deudores Alimentarios Morosos.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F3RH-3D3.- SE REFIERE AL FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES POR CONDUCTAS SANCIONABLES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA CPEUM.			
F	3	RH	3D3
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 3 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA ES LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	FORMATO EXCLUSIVO PARA REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LEY 3 DE 3.

NOMENCLATURA: Formato de Resumen de Trabajadores Evaluados.

NOMBRE DEL FORMATO: F4-DAR-TRAEV

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de Área o Jefe Inmediato responsable.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Registrar los resultados obtenidos por el área a través de un concentrado con la información final, en el que deberá clasificar y cuantificar al personal conforme a los Criterios de Valoración y Semaforización.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F4-DAR-TRAEV. - SE REFIERE AL FORMATO DE REGISTRO DE TRABAJADORES EVALUADOS PREVIAMENTE POR CADA DIRECTOR DE ÁREA.			
F	4	DAR	TRAEV
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 4 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTA SON LOS DIRECTORES DE ÁREA	FORMATO EXCLUSIVO DEL LISTADO DE TRABAJADORES EVALUADOS

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

Tel. (913) 332 0468



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



NOMENCLATURA: F5-SRH-RTE

NOMBRE DEL FORMATO: Formato de Resumen de Trabajadores Evaluados.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Integrar la valoración del desempeño de cada trabajador y el resultado de la búsqueda de antecedentes.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F5-SRH-RTE. - SE REFIRE AL FORMATO DE RESUMEN DE TRABAJADORES EVALUADOS.			
F	5	SRH	RTH
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 5 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA ES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	FORMATO EXCLUSIVO PARA RESUMEN DE TRABAJADORES EVALUADOS.

NOMENCLATURA: F6-DIA-DENSI

NOMBRE DEL FORMATO: Oficio y Detección De Necesidades Del Sindicato.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Detectar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento a efectos de elaborar el Plan de Capacitación Anual.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F6-DIA-DENSI. - SE REFIRE AL OFICIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL SINDICATO			
F	6	DIA	DENSI
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 6 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA SON LOS DIRECTORES DE ÁREA	FORMATO EXCLUSIVO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL SINDICATO

Handwritten notes and signatures:
 MS
 [Signature]
 [Signature]





NOMENCLATURA: F7-DIA-MOSC

NOMBRE DEL FORMATO: Modelo de Solicitud de Capacitación.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Temas de capacitación, actualización y desarrollo de habilidades que requieran satisfacer a efectos de contar con personal habilitado.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F7-DIA-MOSC. – SE REFIERE AL FORMATO DE MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.			
F	7	DIA	MOSC
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 7 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA SON LOS DIRECTORES DE ÁREA	FORMATO EXCLUSIVO PARA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

NOMENCLATURA: F8-DA-SOEC

NOMBRE DEL FORMATO: Solicitud de Enseres para Capacitación

RESPONSABLE DEL LLENADO: Dirección de Administración.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Deberá implementarse un listado de costos y honorarios por los servicios de capacitación a prestar.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F7-DIA-MOSC. – SE REFIERE AL FORMATO DE SOLICITUD DE ENSERES PARA CAPACITACIÓN			
F	8	DA	SOEC
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 8 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA ES LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	FORMATO EXCLUSIVO PARA SOLICITUD DE ENSERES PARA CAPACITACIÓN.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '56' and several illegible signatures.



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



NOMENCLATURA: F9-DIA-RETOC

NOMBRE DEL FORMATO: Formato para Requerimientos Técnicos y Operativos de Capacitación.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

PROPÓSITO DEL FORMATO: Este indicará el tipo de espacio y condiciones de este para poder llevar a cabo las capacitaciones.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F9-DIA-SOLE. – SE REFIERE AL FORMATO PARA REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE CAPACITACIÓN.			
F	9	DIA	RETOC
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 9 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA SON LOS DIRECTORES DE ÁREA	FORMATO EXCLUSIVO PARA REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE CAPACITACIÓN.

NOMENCLATURA: F10-SIN-DENC

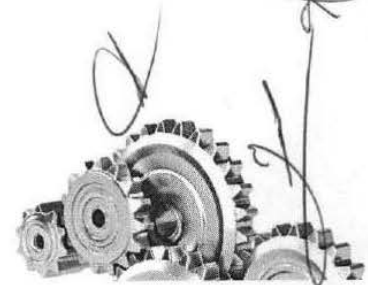
NOMBRE DEL FORMATO: Detección de necesidades de capacitación.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

PROPÓSITO DEL FORMATO: La Detección de Necesidades de Capacitación se efectuará por parte de las representaciones sindicales en base a las acciones de Capacitación y Fortalecimiento de las Competencias Laborales de los trabajadores adscritos al Ayuntamiento.

DESGLOSE DE NOMENCLATURA			
F9-DIA-SOLE. – SE REFIERE AL FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.			
F	10	SIN	DENC
ABREVIATURA DE FORMATO	FORMATO 10 DEL PROCESO	EL ÁREA EJECUTORA SON LAS REPRESENTANTES SINDICALES.	FORMATO EXCLUSIVO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

50





EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

2021-2024



Licenciada Lluvia Salas López.

Primera Regidora y Presidenta Municipal



Lic. Miguel Ángel Noverola Bolón

Segundo Regidor y Síndico de Hacienda



M.D Karla Juliana Mezquita Tadeo.

Tercera Regidora

95



Tec. Iris Cristal Moha Morales.

Cuarta Regidora



Dra. Verónica Gabriela Arias de la Cruz.

Quinta Regidora



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LOS PRESENTES DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA APROBADO EN LA SESION DE CABILDO ORDINARIA 08; EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LICENCIADA LLUVIA SALAS LOPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL


MUNICIPIO DE CENTLA 2021 - 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO


LICENCIADO JUAN SANCHEZ HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

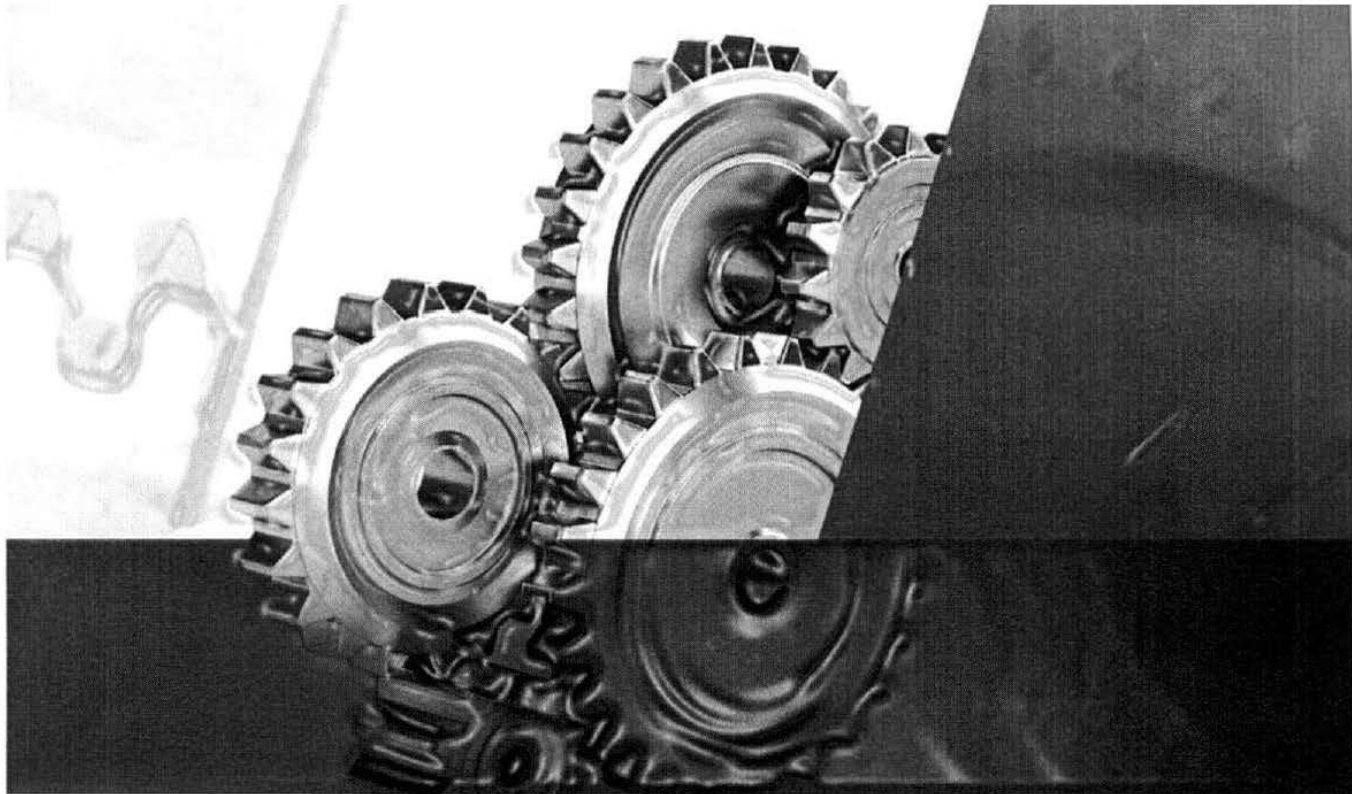
PRESIDENCIA



CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

[Handwritten signature]

No.- 12805



**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA,
TABASCO.**



CENTLA

ACCIONES QUE TRANSFORMAN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2021 - 2024

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



Ayuntamiento de Centla, Tabasco 2021-2024

**Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México
C.P. 86750**

Teléfono: 9133320468

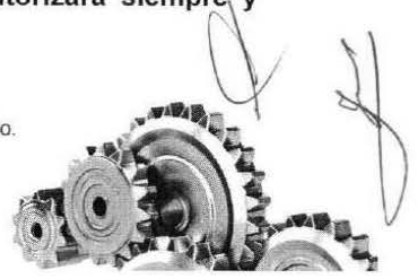
Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Elaborado por la dirección de Administración

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México

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

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



Handwritten signatures and initials on the right margin.



**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**

ELABORACIÓN	
COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	

REVISÓ		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY SECRETARIO TÉCNICO	

Por la presente hago constar que el presente documento contiene de manera fiel la información que comprende la composición, atribuciones, funciones, organización y trabajos a desarrollar por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, conforme a los trabajos desarrollados por sus integrantes, tal y como constan en el Acta No. 1, de sesión ordinaria celebrada el 09 de mayo de 2024 por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

AUTORIZÓ		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	LIC. JUAN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ TITULAR DEL COMITÉ	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 9 DE MAYO DE 2024		



Handwritten signatures and initials on the right margin.



REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

ELABORACIÓN	
COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	

REVISÓ		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	ING. IVÁN HERNÁNDEZ DE LA CRUZ SECRETARIO TÉCNICO	

Por la presente hago constar que el presente documento contiene de manera fiel la información que comprende las modificaciones efectuadas a la composición, atribuciones, funciones y organización del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos. Conforme a los trabajos desarrollados por sus integrantes, tal y como constan en el Acta No. 3, de sesión extraordinaria celebrada el 06 de junio de 2024 por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

AUTORIZÓ		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY TITULAR DEL COMITÉ	 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 6 DE JUNIO DE 2024		



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



I. INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos más importantes previstos en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y que forma parte del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional es la correcta operación y funcionamiento de un organismo que identifique los riesgos de corrupción, prevenga la existencia de fraudes y conozca las capacidades y desempeño de su personal; a través del conocimiento de sus aptitudes, actitudes, carencias y limitantes en la ejecución de sus funciones públicas para poder determinar formas de intervención que disminuyan la eficacia y la eficiencia de la prestación de servicios a la sociedad, limiten el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas municipales; y a la vez generen en el ciudadano una percepción de ineficacia, y de ineficiencia que a la postre disminuirá la imagen pública de la administración municipal y por ende el descontento y rechazo sociales.

Por esto, es necesario desarrollar e implementar el mecanismo de identificación, atención y seguimiento que le permitirá a la administración municipal identificar y prevenir aquellas conductas o bien carencias materiales, estructurales o de conocimientos y personal, que disminuyan el correcto cumplimiento y desempeño de las tareas, generando atrasos y limitando la prestación de servicios a los ciudadanos.

Conforme a lo anterior, en cumplimiento y observancia de lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la obligación de ejercer y aplicar los recursos económicos de los que se dispongan bajo criterios de eficacia, eficiencia y honradez, honestidad y transparencia; resulta innegable, establecer procesos que coadyuven a darle cumplimiento al dispositivo constitucional mencionado.

La evaluación y gestión de los riesgos se convierte en un elemento esencial para asegurar el éxito y la sostenibilidad de la administración municipal que le permita enfrentar los desafíos con un enfoque proactivo y estructurado que permita anticipar y



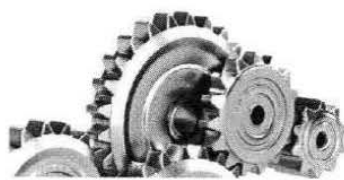


mitigar los posibles impactos adversos que limitan y disminuyen la operación y logro de objetivos institucionales.

Es en este contexto que surge la importancia de regular la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, como órgano estratégico encargado de supervisar, identificar y dirigir los esfuerzos tendientes a la atención y mitigación de riesgos en la administración municipal.

A través de estos lineamientos se establecen las condiciones esenciales para gestión y prevención de riesgos, adecuando las acciones al marco normativo vigente, y se establecen las responsabilidades que habrán de cumplimentar los integrantes del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

[Handwritten signatures and initials]





II. MARCO JURÍDICO

II.1. NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 fracción V; 115 fracciones I, II, III; 116 fracción II, 6 párrafo; y 134.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación: artículos 13, 33 y 34.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 85, 110 y 111.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental: artículos 1, 46, 54, 62, 79, 85 y 86.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.2. NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.





- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

II.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.



[Handwritten signatures and initials]



CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; los Ayuntamientos pueden expedir normativas que coadyuven a la organización y cumplimiento de obligaciones, con el propósito de cumplimentar sus objetivos y por tanto, el H. Cabildo Municipal de Centla, Tabasco ha tenido a bien, aprobar y el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para todas y cada una de las unidades administrativas y los servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. Esto sin distinción de categorías, adscripciones o puestos.

Artículo 2.- Son objetivos de los presentes Lineamientos, establecer las bases para regular la operación y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, a efectos de:

- I.- Implantar una cultura de identificación, prevención y mitigación de riesgos, mediante la difusión de los temas relacionados a la gestión, supervisión, monitoreo, control y evaluación de acciones tendientes a cumplimentar los logros y objetivos institucionales.



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

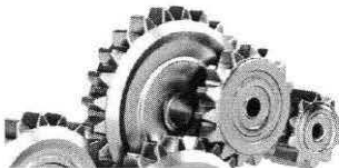
Handwritten mark



- II.- Vigilar y salvaguardar los recursos económicos y materiales del Ayuntamiento, contra la materialización de actos de corrupción, fraudes y otras conductas que inhiben y disminuyen el cumplimiento de objetivos institucionales.
- III.- Fomentar la participación de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman e integran el Ayuntamiento, a efectos de lograr una intervención transversal de identificación y prevención de riesgos institucionales promoviendo acciones de mejora continua.
- IV.- Establecer y diseñar un programa de trabajo que permita darle cumplimiento a los objetivos e identificar, prevenir y en su caso sancionar los riesgos de corrupción, fraude y cualesquiera otra conducta o acción que disminuya la ejecución y cumplimiento de objetivos institucionales.
- V.- Determinar un programa de atención y mitigación de riesgos que permita la atención e intervención oportuna para inhibir y disminuir la ocurrencia de acciones negativas.
- VI.- Integrar acciones de mitigación derivadas de la administración de riesgos en los procesos y procedimientos institucionales, asegurando una gestión proactiva y efectiva de los riesgos identificados.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Lineamiento y sus acciones derivadas se entenderá por:

- I.- **Auditoría Superior de la Federación – ASF:** Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, que se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the letters 'AS'.



- II.- **Comité de Control Interno y Administración de Riesgos:** Responsable de coordinar la identificación, evaluación y gestión de los riesgos institucionales, así como de velar por el cumplimiento de las normativas y políticas internas, el cual además de contar con lineamientos para regular su operación y funcionamiento, establece un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Mapa de Identificación de Riesgos y el Programa de Mitigación de Riesgos, a través del cual se formula y establecen propuestas para disminuir los riesgos de corrupción y fraude, así como aquellos riesgos que le restan eficacia y eficiencia a la ejecución de las funciones municipales.
- III.- **Comité de Riesgos:** Al Comité de Control Interno de Administración de Riesgos.
- IV.- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V.- **Enlace:** Servidor público designado por el superior jerárquico de una unidad administrativa municipal, que es responsable del acopio, preparación y envío de la información que le sea autorizada por el superior jerárquico como cumplimiento a un requerimiento del Comité.
- VI.- **LDPEFM:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- VII.- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- VIII.- **LFRCF:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- IX.- **LGA:** Ley General de Archivos.
- X.- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XI.- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII.- **LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIII.- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- XIV.- **LOMET:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- XV.- **LP:** Ley de Planeación.
- XVI.- **Marco Integrado de Control Interno Institucional – MICI:** Instrumento normativo desarrollado por el Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, cuya supervisión y cumplimiento recae en la Auditoría Superior de la Federación.
- XVII.- **OSFE – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco:** Encargado de la supervisión y fiscalización de recursos aplicados y ejecutados por los entes públicos en función de sus atribuciones y obligatoriedad de prestar servicios públicos.
- XVIII.- **PAMARI – Programa de Atención y Mitigación de Riesgos Institucionales:** Que conjunta las formas e intervención para atender y disminuir los riesgos identificados a nivel institucional.
- XIX.- **PATAR:** Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XX.- **Riesgo:** Acción o evento de amenaza e impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
- XXI.- **Riesgo de Corrupción:** Acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- XXII.- **Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional – SICIDI:** El sistema que mide y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de las actividades de control, la información y comunicación, los sistemas de monitoreo y la presentación de informes.
- XXIII.- **Sistema de Información:** Conjunto de procesos organizados que proporcionan información importante para coadyuvar en la toma de decisiones y la administración de la Institución.
- XXIV.- **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.



Handwritten signatures and initials on the right margin.



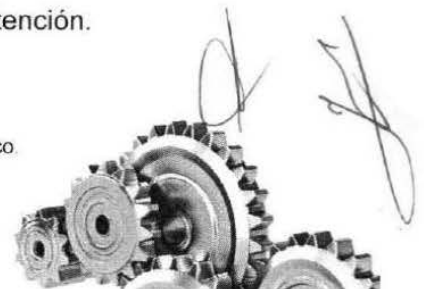
XXV.- **Unidad Responsable – UR –:** La unidad administrativa municipal obligada a la aplicación y observación de las disposiciones establecidas en estos lineamientos.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 4.- Las funciones generales a desarrollar por el Comité de Control y Administración de Riesgos serán las siguientes:

- I.- Se desarrollará el Programa de Trabajo a cumplimentar en materia de atención e identificación de riesgos, incluyendo los de corrupción y fraude.
- II.- Establecerá las acciones de difusión y capacitación a todos los integrantes de la administración municipal, para que conozcan las acciones a desarrollar, la información que requieren generar en el marco del sistema de integración e identificación de riesgos institucionales y su procedimiento de atención y solventación.
- III.- Determinará los formatos, cédulas, mapas, informes y demás información a través de las cuales se recopilará la información provisionada por las diferentes unidades administrativas, y con la que habrán de crearse las Cédulas de Identificación de Riesgos y los Mapas de Riesgos individuales y generales.
- IV.- Dejará constancias de los informes periódicos rendidos a la titular de la Presidencia Municipal en los plazos que al efecto se establezcan en el PATAR.
- V.- Se diseñará e integrará el Programa de Atención y Mitigación de Riesgos Institucionales (PAMARI) con la información que provean las unidades administrativas, las propuestas para la atención y mitigación de riesgos y la existencia de presupuesto aprobado y disponible para su atención.





- VI.- El diseño del Programa de Atención y Mitigación de Riesgos Institucionales tendrá por objeto disminuir las acciones negativas que afectan y disminuyen la eficacia y eficiencia de la función pública municipal.
- VII.- El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, actuará como órgano auxiliar del SICIDI, y a la vez, contribuirá al diseño de programas y acciones de mejora que permitan mejorar el desempeño y el logro de objetivos institucionales.
- VIII.- Tendrá la facultad de actuar como órgano consultivo y emisor de metodologías a través de las cuales se dote a las unidades administrativas de procedimientos y aspectos de mejora que les permitan el cumplimiento y logro de objetivos institucionales.
- IX.- Queda facultado para instrumentar procedimientos internos de supervisión, seguimiento y control, acciones que deberá de ejecutar de común acuerdo con la Contraloría Municipal y demás áreas normativas.
- X.- Dará atención en tiempo y forma a toda clase de recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización que se apliquen a la operación y funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.
- XI.- Integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PATAR), para la identificación de acciones que representen un riesgo y disminuyan el cumplimiento y logro de objetivos institucionales.
- XII.- Revisará el logro y cumplimiento de objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII.- Identificará los casos de carencias, necesidades de bienes, servicios o regulaciones que ralenticen el cumplimiento de obligaciones, disminuyan la prestación de servicios o bien impidan la debida atención y prestación de servicios a la población.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





- XIV.- Instrumentará todas las acciones, procedimientos y acuerdos necesarios para fortalecer la capacidad institucional del municipio en materia de prevención de riesgos, disminución de actos de corrupción y fraude.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 5.- De la Creación e Instalación del Comité: El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos se instalará y constituirá de manera formal, mediante la celebración de reunión a la que asistirán cada uno de los servidores públicos propuestos a integrar dicho Comité, quienes se harán acompañar de su suplente o representante autorizado para los casos de ausencia temporal o urgente.

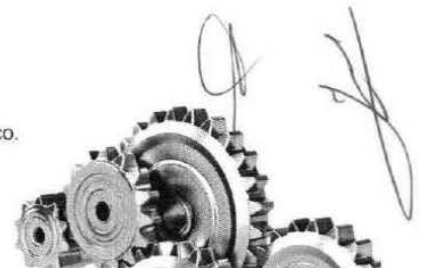
De dicha sesión se levantará un acta en la que se harán constar los nombres de los asistentes, los cargos o puestos que ocupen, y en la misma, se detallarán las funciones y obligaciones a cumplimentar en el marco de dicho Comité.

En dicha reunión se les informarán las acciones propuestas para la implantación del sistema de administración de riesgos institucionales en el Ayuntamiento.

Los cargos ocupados dentro del Comité serán honoríficos y por tanto no generarán erogación o gastos adicionales. Sin embargo, deberán asumirse con toda la responsabilidad que el encargo como titulares de sus respectivas áreas les confiere.

Artículo 6.- De la Integración del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos: será la siguiente:

- I.- **Titular:** Secretario del Ayuntamiento.
- II.- **Secretario Técnico:** Director de Administración.
- III.- **Primer Vocal:** Contralor Municipal.
- IV.- **Segundo Vocal:** Director de Programación.
- V.- **Tercer Vocal:** Director de Finanzas.





VI.- Invitados Permanentes: Los titulares de las Unidades Responsables que conforman la administración municipal, los enlaces designados como suplentes de cada titular propietario, y los enlaces designados de las Unidades Responsables.

Artículo 7.- De las Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité:

I.- Del Titular del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos: El **Secretario del Ayuntamiento** se integra con las facultades que le confieren los artículos 73 fracción I, 77 y 78 de la LOMET, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

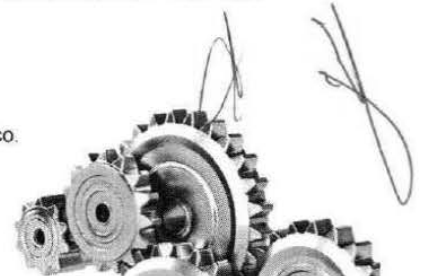
- I.1.- Dirigir y coordinar los trabajos del Comité.
- I.2.- Convocar y presidir las reuniones.
- I.3.- Diseñar y proponer el orden del día.
- I.4.- Proponer la intervención y asistencia de invitados.
- I.5.- Declarar la existencia de quorum legal y autorizar las ausencias o suplencias extraordinarias.
- I.6.- Requerir los informes que sean necesarios para su análisis y determinación por parte de los integrantes del Comité.
- I.7.- Proponer el Programa Anual de Trabajo y el calendario de sesiones ordinarias.
- I.8.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario.
- I.9.- Comunicar y difundir el Programa de Trabajo.
- I.10.- Rendir los informes que al efecto sean necesarios.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- I.11.- Vigilar la correcta elaboración de Cédulas de Identificación, la integración de los Mapas de Riesgos, y las propuestas de atención y mitigación de riesgos.
- I.12.- Llevar un seguimiento de los acuerdos en coordinación con el Secretario Técnico y vigilar que los acuerdos se cumplimenten en tiempo y forma.
- I.13.- Rendir un informe al SICIDI de las acciones ejecutadas y cumplimentadas.
- I.14.- Enviar mensualmente a la presidencia municipal el reporte de los trabajos ejecutados conforme al PATAR.
- I.15.- Firmar las actas de las reuniones a las que asista.
- I.16.- En general desarrollar todas aquellas acciones inherentes a darle cumplimiento de los objetivos del PATAR y el PAMARI.
- I.17.- Para la toma de acuerdos, tendrá derecho a voz y voto en las sesiones; teniendo voto de calidad en caso de empate con alguna circunstancia.
- II.- **Del Secretario Técnico del Comité:** Corresponde al **Director de Administración**, quien se integra con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción IX, 75 y 86, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- II.1.- Coordinar con el titular del Comité la elaboración de la agenda de cada reunión, asegurándose de incluir todos los temas pertinentes.
- II.2.- Enviar las convocatorias a los miembros del Comité con la debida antelación.
- II.3.- Efectuar el pase de lista de asistencias y de acreditaciones de los invitados a las sesiones para su incorporación a las reuniones que se celebren.
- II.4.- Cuantificar los votos en las sesiones para la determinación de las aprobaciones y negativas de los asuntos revisados.





- II.5.- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, para el seguimiento de los acuerdos tomados, cumplidos, o en proceso.
- II.6.- Elaborar las actas en las que deberá de dejar constancia de los acuerdos que se tomen y los comentarios que al efecto se expidan con motivo del análisis de asuntos presentados.
- II.7.- Enviar las cédulas de recolección de información conforme a los formatos determinados en estos lineamientos.
- II.8.- Integrar las cédulas de síntesis, matrices y mapas de riesgos generales, con aquella información que los titulares de las UR le provisionen de manera oportuna.
- II.9.- Integrar los reportes o informes que al efecto sea necesario rendir y remitir al SICIDI, así como a la Presidencia Municipal y otras instancias correspondientes.
- II.10.- Coadyuvar a la preparación de materiales, informes, presentaciones o documentos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones.
- II.11.- Brindar el apoyo logístico que se requiera para la celebración de reuniones y el cumplimiento de los acuerdos encomendados.
- II.12.- Proporcionará apoyo y asesoramiento a las unidades responsables que acudan a los trabajos del Comité, para contribuir a la toma de decisiones informadas.
- II.13.- Seleccionar y designar a quien le representará en casos de ausencia o bien para que concurra en su representación a las reuniones.
- II.14.- Firmar las actas, cédulas e informes que al efecto se redacten.
- II.15.- En el desahogo de las reuniones tendrá voz y voto para la determinación de los asuntos expuestos a consideración del Comité.

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

Tel. (913) 332 0468





III.-**Del Primer Vocal del Comité:** Corresponde al **Contralor Municipal**, quien se integra con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción IV, 75 y 81, y tendrá las siguientes funciones:

- III.1.- Brindar orientación y asesoría a los integrantes del Comité para coadyuvar al cumplimiento y logro de los objetivos propuestos.
- III.2.- Supervisar y fiscalizar el desarrollo de los asuntos propuestos para su desahogo en el Comité, para asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos y que las decisiones tomadas estén en consonancia con las normativas y políticas vigentes.
- III.3.- Examinará y generará propuestas para impulsar y aprovechar las áreas susceptibles de mejora.
- III.4.- De ser necesario propondrá acciones correctivas o disciplinarias conforme al caso que se presente.
- III.5.- Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos adoptados durante las reuniones del Comité, asegurándose de que se cumplimenten de manera oportuna y efectiva.
- III.6.- Seleccionar y designar a quien le representará en casos de ausencia o bien para que concurra en su representación a las reuniones.
- III.7.- Firmar las actas, cédulas e informes que al efecto se redacten.
- III.8.- En el desahogo de las reuniones tendrá voz pero no voto en la determinación asuntos sometidos a la consideración del Comité.





IV.- **Del Segundo Vocal del Comité:** Corresponde al **Director de Programación**, quien se integra con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción III, 75 y 80, tendrá las siguientes funciones:

IV.1.- Asistir a las reuniones.

IV.2.- Emitir opinión sobre los logros y avances en los planes y programas de gasto.

IV.3.- Brindará opinión sobre la programación de recursos, erogaciones aplicadas y pendientes de cumplirse y demás acciones inherentes a vigilar la correcta ejecución del presupuesto municipal.

IV.4.- Proporcionará información relacionada al cumplimiento de los logros y objetivos municipales.

IV.5.- Informará del ejercicio y subejercicio del gasto, a efectos de orientar la toma de decisiones bajo el esquema del Presupuesto Basado en Resultados.

IV.6.- Rendir los informes de seguimiento de avances de indicadores para resultados, a efectos de determinar el logro y cumplimiento de metas en materia de gasto público municipal.

IV.7.- Presentar los informes relativos a las recomendaciones y hallazgos que deriven de los procesos de evaluación del desempeño efectuados a los programas presupuestarios.

IV.8.- Proponer las acciones de mejora que permitan eficientar la ejecución de los programas presupuestarios.

IV.9.- Brindar la información estadística que resulte pertinente para la toma de decisiones del Comité.

IV.10.- Informar el comportamiento del gasto público para los efectos de su seguimiento.

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

Tel. (913) 332 0468





IV.11.-Seleccionar y designar a quien le representará en casos de ausencia o bien para que concurra en su representación a las reuniones.

IV.12.-Firmar las actas, cédulas e informes que al efecto se redacten.

IV.13.-En el desahogo de las reuniones tendrá voz y voto para la determinación asuntos sometidos a la consideración del Comité.

V.- **Del Tercer Vocal del Comité:** Corresponde al **Director de Finanzas**, quien se integra con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los artículos 73 fracción II, 75 y 79. Tendrá las siguientes funciones:

V.1.- Asistir a las reuniones.

V.2.- Ofrecer asesoramiento en materia fiscal y contable a los miembros del Comité, con el objetivo de guiar la toma de decisiones en beneficio y preservación del patrimonio municipal.

V.3.- Informar sobre los resultados de las políticas de recaudación, fiscales y de ingresos implementadas en el municipio.

V.4.- Sugerir al Comité la adopción de sistemas de control interno eficaces para prevenir fraudes, malversaciones y errores financieros.

V.5.- Comunicar los resultados de las auditorías internas o externas que hayan evaluado la integridad y precisión de los registros financieros.

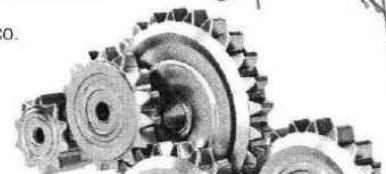
V.6.- Presentar los informes financieros solicitados por el Comité, proporcionando una visión clara y precisa de la situación económica del ente.

V.7.- Brindar orientación para que las decisiones financieras se ajusten a las leyes, regulaciones y políticas pertinentes.

V.8.- Seleccionar y designar a quien le representará en casos de ausencia o bien para que concurra en su representación a las reuniones.

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

Tel. (913) 332 0468





- V.9.- Firmar las actas, cédulas e informes que al efecto se redacten.
- V.10.- En el desahogo de las reuniones tendrá voz y voto para la determinación asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Artículo 8.- De los Enlaces y Suplentes: Por cada miembro titular del Comité habrá un suplente que tendrá la obligación de asistir en representación de la ausencia del titular.

- I.- Tendrán la obligación de emitir sus opiniones, voto y provisión de información que le sean requeridas, en función de sus facultades y atribuciones como servidores públicos.
- II.- Será necesario que comuniquen al titular, la adopción de compromisos y las responsabilidades adquiridas derivado de su asistencia e intervención en las sesiones.
- III.- Los titulares propietarios quedarán igualmente obligados al cumplimiento de los acuerdos y responsabilidades asumidas por su representante.
- IV.- Firmarán junto con el titular los documentos, cédulas, informes y reportes que le sean requeridos conforme a su área de adscripción.

Artículo 9.- De los Invitados Permanentes: Se considerarán invitados permanentes a los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, quienes concurren al Comité en razón de las atribuciones y obligaciones que la LOMET les ha establecido. En tal virtud, tendrán las facultades y obligaciones siguientes en el Comité:

- I.- Designar por escrito a un enlace para que le acompañe en el desahogo de los asuntos materia del Comité.
- II.- Los enlaces designados tendrán la obligación de preparar la información que al efecto le sea requerida al titular.
- III.- Deberán de informar al titular propietario de los acuerdos tomados y los compromisos asumidos.

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

Tel. (913) 332 0468





IV.- Suscribirán las cédulas, actas e informes que les sean requeridos.

V.- Los invitados permanentes están obligados a requisitar las Cédulas de Información Individual que les sean requeridas con información fehaciente que corresponda a sus unidades administrativas.

VI.- Cada asistente a las reuniones es responsable de la calidad, exactitud y veracidad de la información que remita al Comité.

VII.- Los invitados permanentes tendrán solo voz en las reuniones que se celebren, mas no votos.

Es importante precisar que para el llenado de:

- Matriz Institucional de Riesgos.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- Programa de Atención y Mitigación de Riesgos Institucional.

Cada unidad administrativa deberá de provisionar la información correspondiente. Por lo que de resultar que algún área de la administración no cumplimente el envío de información en los plazos previstos y requeridos, se dejará constancia de la omisión de envío de esta información en el acta correspondiente y por tanto se efectuará la correspondiente aclaración en el documento de integración del análisis general de riesgos y demás información general a rendir.

Artículo 10.- Obligaciones Genéricas a Todos los Integrantes de la Administración: Todos los integrantes de la administración municipal se encuentran obligados a reportar, informar y observar las disposiciones aprobadas por estos Lineamientos, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades asignadas. Por lo que quedarán sujetos a:

- I.- Atender y observar las disposiciones que al efecto se les comuniquen.
- II.- Provisionar la información que les sea requerida en tiempo y en forma.





- III.- Comunicar con oportunidad aquellas acciones que se consideren o identifiquen como un riesgo o una problemática que les inhibe o no les permite cumplimentar sus obligaciones ni ejecutar sus funciones en tiempo y forma.
- IV.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas estarán obligados a remitir aquella información que les sea requerida y que represente un riesgo u obstáculo para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- V.- Se deberán de integrar planes y propuestas de mejora con plazos y fechas establecidas para la atención y mitigación de riesgos, disminuyendo su ocurrencia.
- VI.- Todos los integrantes del Comité tendrán la obligación de revisar, analizar y provisionar opinión sobre los asuntos expuestos en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones entre los integrantes.

Artículo 11.- De las Sesiones y Actividades: El Comité sesionará:

- I.- De manera Ordinaria, para el cumplimiento de las actividades preestablecidas en el PATAR y en el PAMARI.

Para estas sesiones ordinarias se convocará cuando menos con 48 horas de antelación, mediante oficio circular acompañándose al mismo el orden del día en el que se detalle la información correspondiente, acompañando los formatos y cédulas a requisitar.

- II.- De manera Extraordinaria, cuantas veces se requiera y se considere necesario.

Para estas sesiones ordinarias se convocará cuando menos con 24 horas de antelación, mediante oficio circular acompañándose al mismo el orden del día en el que se detalle la información correspondiente. La Unidad Responsable o solicitante de la reunión será la responsable de integrar la documentación inherente al tema a analizar y desahogar en la sesión.



f
s
f
h
f



- III.-Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, según convenga y se deje asentado en el acuerdo correspondiente.
- IV.- De toda sesión que se realice sin importar el tipo, se levantará el acta correspondiente.
- V.- Los documentos indispensables para la celebración de las reuniones son:
- V.1.- Oficio de invitación o convocatoria, con sus correspondientes evidencias de envío y recepción de las áreas invitadas.
 - V.2.- Orden del día en el que se detallen los asuntos a tratar.
 - V.3.- Formatos, oficios, o evidencias en las que se deje constancia de los asuntos materia de análisis y desahogo en la sesión convocada.
 - V.4.- Lista de asistencia en la que conste el registro de los asistentes.
 - V.5.- Acta o minuta de acuerdos en la que se registre cuando menos la siguiente información: generales de la reunión: lugar, fecha y hora de la misma; indicación del tipo de reunión celebrada: ordinaria o extraordinaria; listado de asistentes, relación de asuntos analizados y acordados; comentarios o sentido de lo votos acordados; evidencias de los asuntos presentados o revisados; firma de conformidad de los asistentes a la reunión.
 - V.6.- En todos los casos, los integrantes del Comité y los asistentes a las reuniones serán responsables individualmente, del sentido de sus acciones, de la calidad, veracidad e información que presenten.





Artículo 12.- De las Asistencias y Determinación de Quorum: Al inicio de cada reunión se verificará el número de invitados y el número de asistentes a la misma, situación de la que se dejará constancia respectiva, debiéndose indicar el nombre, cargo y área de adscripción de cada uno de los asistentes.

- I.- Efectuado el pase de lista por parte del Secretario Técnico, informará el número de asistentes al Presidente, y de estar presentes cuando menos el 50% de los integrantes formales del Comité, se considerará que hay Quorum.
- II.- En el caso de los invitados permanentes, será indispensable que los convocados para tratar asuntos específicos de su área de competencia, se presenten a la reunión por sí o a través de su enlace designado.
- III.- Los acuerdos que se suscriban por parte de los suplentes o enlaces registrados en ausencia del titular tendrán la misma validez que si hubiese asistido y suscrito el compromiso el titular de la Dirección.

Artículo 13.- Todos los asuntos sometidos a análisis y valoración del Comité serán sujetos de votación para su validación o no. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, de los integrantes del Comité, los asistentes e invitados permanentes acuden solo con voz al Comité y no podrán votar. En casos de empate en las votaciones, el titular del Comité tendrá voto de calidad.

6
54





Artículo 14.- El Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PATAR): Se desarrollará conforme a lo siguiente:

No. DE SESIÓN	TIPO	ASUNTOS	PERIODO
1	Ordinaria	Instalación y formalización del Comité. Presentación de Lineamientos de Trabajo. Designación de Enlaces y Responsables de generar la información.	A la fecha de su instalación (Mayo 2024)
2	Ordinaria	Capacitación para la Integración del PATAR. Establecimiento y determinación de Cédulas de Control y Seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Formato 1) Cédula de Información General. - Formato 2) Análisis DOFA. - Formato 3) Identificación y Registros de Riesgos. - Formato 4) Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos - Formato 5) Relación de Incidencias relativas a quejas, procedimientos, observaciones y carencias de las unidades administrativas. Informe a la Presidencia Municipal de las acciones ejecutadas a la fecha. Se remite copia al SICIDI.	Fecha de cumplimiento: 30 de mayo de 2024
3	Ordinaria	Revisión y Seguimiento de Avances: <ol style="list-style-type: none"> 1) Avances del PATAR por UR. 2) Se integrarán y presentarán el Formato 5 bis: que comprende la relación de incidencias relativas a quejas, procedimientos, observaciones y carencias de las unidades administrativas, y el Formato 6.- Cédula de Riesgos por Área. 3) Recepción de información para la integración del Programa de Atención y Mitigación de Riesgos, mediante el Formato 7.- Propuestas de Mitigación de Riesgos por área. Informe a la Presidencia Municipal de las acciones ejecutadas a la fecha. Se remite copia al SICIDI.	Fecha de cumplimiento: 15 de junio de 2024

[Handwritten signatures and initials in the right margin]





No. DE SESIÓN	TIPO	ASUNTOS	PERIODO
4	Ordinaria	Informe del periodo. Presentación del Mapa General de Riesgos Institucionales. Presentación del Programa de Atención y Mitigación de Riesgos Cumplimentado a la fecha. Formato 8. Informe a la Presidencia Municipal de las acciones ejecutadas a la fecha. Se remite copia al SICIDI. El Informe rendido habrá de incorporarse al Informe Final del Labores del Periodo 2021-2024.	Fecha de cumplimiento: 15 de julio de 2024
5	Ordinaria	Actualización del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para la administración 2024-2027.	Dentro de los 100 días de la nueva administración.

Para mayor claridad de los instrumentos de recolección de información que servirán de sustento al PATAR, se desglosan en anexo a estos lineamientos, cada uno de los Formatos a emplear, pudiendo ser estos modificados con posterioridad, previa actualización de los presentes Lineamientos por parte del Comité.

Cuando por razones de fuerza mayor no sea posible sesionar en las fechas antes propuestas, estas se modificarán en sesión de Comité en la que habrá de señalarse nueva fecha y hora, conservando en estos.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '956' and several illegible signatures.



Handwritten signatures at the bottom right corner of the page.



CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15.- Análisis de Resultados y Retroalimentación: Una vez completadas las auditorías, el comité debe analizar detenidamente los resultados obtenidos y proporcionar retroalimentación a los responsables pertinentes. Esta retroalimentación debe incluir la identificación de áreas de mejora y la revisión de los procedimientos existentes para garantizar su eficacia y relevancia.

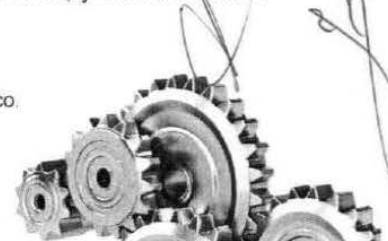
Artículo 16.- Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas: Basándose en los hallazgos de las auditorías y la retroalimentación recibida, el Comité coordinará la implementación de acciones correctivas y preventivas. Esto puede implicar la revisión y actualización de políticas y procedimientos, la provisión de capacitación adicional al personal, o la asignación de recursos adicionales según sea necesario.

Artículo 17.- Para asegurar el logro de los objetivos propuestos en el PATAR y el PAMARI, será necesario establecer y determinar un proceso de difusión y capacitación sobre los presentes Lineamientos, asegurando que todos los miembros del personal estén al tanto de su contenido y alcance.

Artículo 18.- Los presentes Lineamientos, podrán ser revisados, modificados y ajustados tanto en su contenido, como en los formatos que al efecto establecen, siempre que sea necesario para darle una mayor eficacia y eficiencia al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para su actualización deberá de contarse con la votación mayoritaria de los integrantes, constar esta circunstancia en el acta respectiva, y ejecutarse los mismos procedimientos que para la legitimación de su emisión por primera vez.

Cada vez que se actualicen los presentes lineamientos, se deberá efectuar la publicación correspondiente en las páginas oficiales del Ayuntamiento, y enviarse una





versión electrónica a los titulares de las Unidades Responsables, para su conocimiento y aplicación.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- Todas las acciones y acuerdos derivados del Comité producirán efectos legales y por tanto el cumplimiento de los mismos es obligatorio, el desacato u omisión a los mismos, dará lugar a la aplicación de sanciones conforme a los procedimientos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, resultando competente para determinar estos aspectos la Contraloría Municipal.

Artículo 20.- La aplicación de sanciones y acciones disciplinarias se efectuará en los términos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción y desarrollarse el procedimiento conforme a derecho.

TRANSITORIOS:

ÚNICO. Los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '956' and several illegible signatures.





ANEXOS

Formato 1.- Cédula de Información General.

CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL				
SECTOR		MUNICIPAL		
INSTITUCIÓN		AYUNTAMIENTO DE CENTLA	AÑO	2024
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN				
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO				
DATOS DEL ÁREA O DIRECCIÓN				
DIRECCIÓN / ÁREA				
TITULAR DEL ÁREA O DIRECCIÓN				
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO	
ENLACE RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE RIESGOS DEL ÁREA			CARGO	
CORREO ELECTRONICO			TELÉFONO	913 332 0468
FUNCIÓN SUSTANTIVA				
RESPONSABILIDAD OPERATIVA				
ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO				
EJE RECTOR	PROGRAMA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
VINCULACIONES				
PROGRAMAS SUSTANTIVOS				
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EXTERNA				
VINCULACIÓN SOCIAL				

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





Formato 2.- Análisis DOFA.

Área:

Fecha:

ANÁLISIS DOFA			
DEBILIDADES		OPORTUNIDADES	
No.	Factores Negativos Internos	No.	Factores Positivos Externos
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
FORTALEZAS		AMENAZAS	
No.	Factores Positivos Internos	No.	Factores Negativos Externos
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Formato 3.- Identificación y Registro de Riesgos por Área.

Área:

Fecha:

IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS DE RIESGOS							
N°	RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	OPCIÓN MANEJO	RESPONSABLE	TIEMPO
1							
2							
3							
4							
5							

7
56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Formato 4.- Matriz y Mapa de Riesgos.

Área:

Fecha:

MATRIZ DE RIESGOS			
No. DE RIESGO	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES	
		VALORACIÓN FINAL	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
1			
2			
3			
4			
5			



Formato 5.- Relación de Incidencias Relativas a Quejas, Procedimientos, Observaciones y Carencias de las Unidades Administrativas.

Procedimiento: La Cédula se requisitará de manera individual para solicitar a cada una de las Unidades Responsables información inherente a cada uno de los aspectos descritos en la misma, a través de oficio o circular que se girará a las áreas.

RELACIÓN DE INCIDENCIAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA		
N°	DESCRIPCIÓN	
1	QUEJAS	
2	DENUNCIAS	
3	CARENCIAS	
4	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
5	OBSERVACIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS	
6	COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL	
7	PASIVOS	
8	SUBEJERCICIOS	





Concentrada la información se conjuntará en una cédula general con el formato siguiente:

Formato 5 Bis.- Síntesis del Incidencias Relativas a Quejas, Procedimientos, Observaciones y Carencias de las Unidades Administrativas.

SÍNTESIS DE INCIDENCIAS RELATIVAS A QUEJAS, PROCEDIMIENTOS, OBSERVACIONES Y CARENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS									
N°	DIRECCIÓN	QUEJAS	DENUNCIAS	CARENCIAS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	OBSERVACIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS	COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL	PASIVOS	SUBEJERCICIOS
1	PRESIDENCIA								
2	ADMINISTRACIÓN								
3	ASUNTOS JURÍDICOS								
4	ATENCIÓN A LA MUJER								
5	ATENCIÓN CIUDADANA								
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL								
7	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL								
8	COORDINACIÓN GENERAL DIF								
9	DECUR								
10	DESARROLLO								
11	DOOTSM								
12	FINANZAS								
13	FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO								
14	PROGRAMACIÓN								
15	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE								
16	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO								
17	SEGURIDAD PÚBLICA								
18	TRANSITO								

Formato 6.- Cédula de Riesgos General.

ÁREA:

FECHA:

CÉDULA DE RIESGOS												
SECTOR				MUNICIPAL								
INSTITUCIÓN				AYUNTAMIENTO DE CENTLA								
N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

Esta Cédula dará origen al Reporte General de Riesgos de toda la Administración Municipal, integrando la Matriz de Riesgos Institucional y el consecuente Mapa General de Riesgos de la Administración.

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

Handwritten signatures at the bottom right of the page.





Formato 7.- Programa de Mitigación de Riesgos por Área.

ÁREA:

FECHA:

PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS				
N°	RIESGO	FRECUENCIA	PROPUESTA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				

Una vez, recopiladas todas las problemáticas de atención y mitigación de riesgos de cada una de las Unidades Responsables, se procederá a Integrar el Programa Institucional de Mitigación de Riesgos, el cual se presentará en sesión de Comité para su validación y por último dará lugar a que se rinda el informe de cumplimiento que se requisitará en el Formato 8.

Formato 8.- Programa de Atención y Seguimiento de Riesgos.

ÁREA:

FECHA:

PROGRAMA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS									
Nº DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1									
2									
3									
4									
5									

956

[Handwritten signature]








EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.


2021-2024

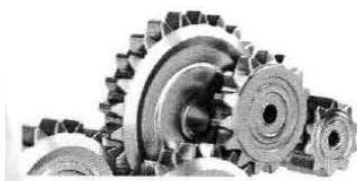

Licenciada Lidvia Salas López.
Primera Regidora y Presidenta Municipal


Lic. Miguel Ángel Noverola Bolón
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda


M.D Karla Juliana Mezquita Tadeo.
Tercera Regidora


Tec. Iris Cristal Moha Morales.
Cuarta Regidora

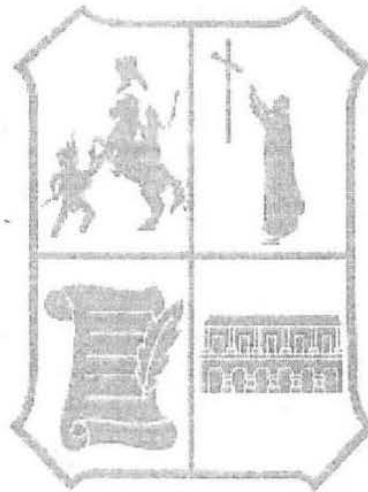

Dra. Verónica Gabriela Arias de la Cruz.
Quinta Regidora



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LOS PRESENTES DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA APROBADO EN LA SESION DE CABILDO ORDINARIA 08; EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LICENCIADA LLUVIA SALAS LOPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
PRESIDENCIA

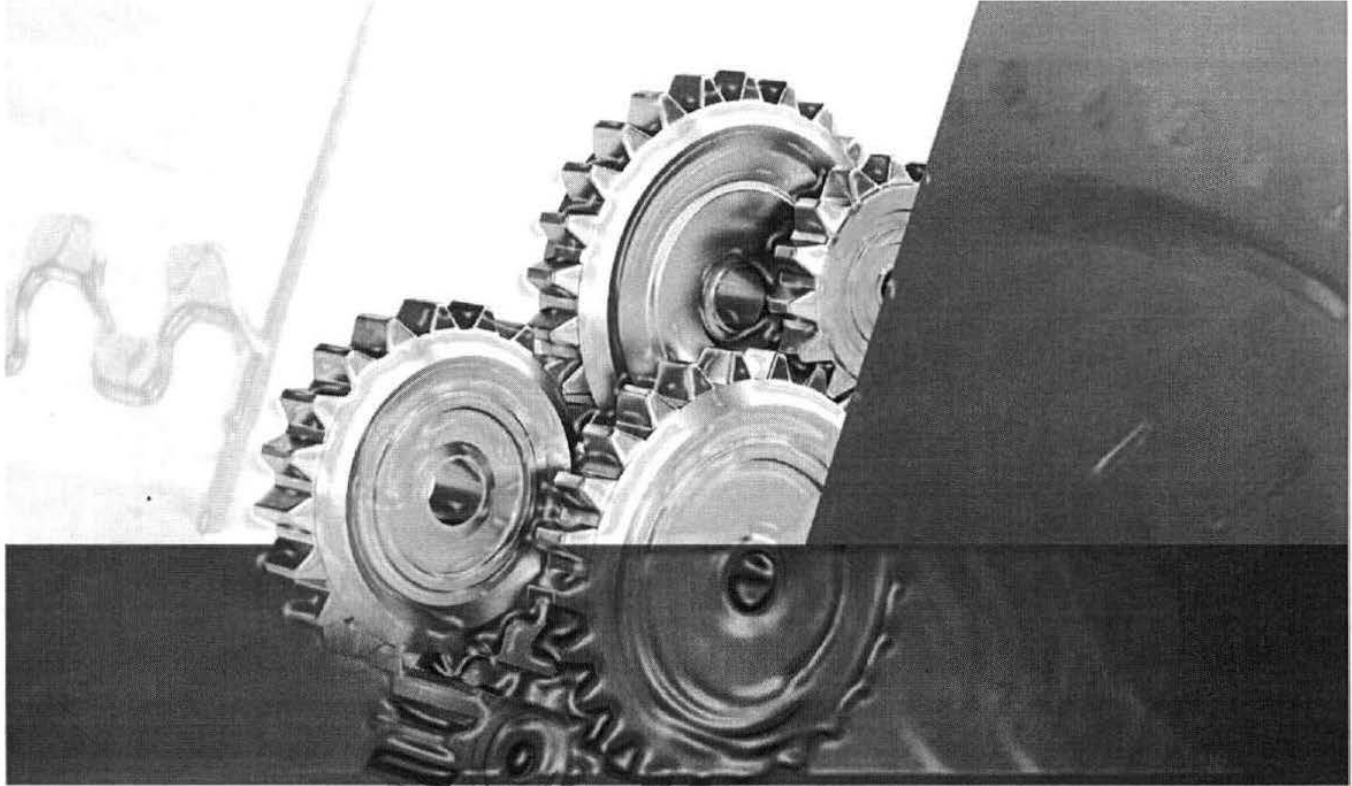

LICENCIADO JUAN SANCHEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

R. S. J.
R.

No.- 12806



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y
COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**



CENTLA

ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



Ayuntamiento de Centla, Tabasco 2021-2024

**Calle Aldama s/n Col. Centro, Frontera, Centla, Tabasco, México
C.P. 86750**

Teléfono: 9133320468

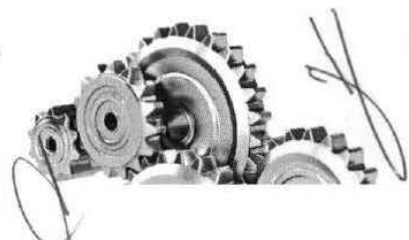
Correo: h.ayuntamientocentla@yahoo.com

Elaborado por la Dirección de Administración

Elaborado e impreso en Frontera, Centla, Tabasco, México

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

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and other illegible scribbles.



REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

ELABORACIÓN	
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	

REVISÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	LIC. PEDRO GEOVANI PINEDA PENSABÉ SECRETARIO TÉCNICO	

Por la presente hago constar que el presente documento contiene de manera fiel la información que comprende la composición, atribuciones, funciones, organización y trabajos a desarrollar por el Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones, conforme a los trabajos desarrollados por sus integrantes, tal y como constan en el Acta No. 1, de sesión ordinaria celebrada el 10 de mayo de 2024 por el Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones.

AUTORIZÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PROF. RICARDO HERNÁNDEZ CORNELIO TITULAR DEL COMITÉ	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 10 DE MAYO DE 2024		



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '56' and several illegible signatures.



REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

ELABORACIÓN	
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	

REVISÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	LIC. PEDRO GEOVANI PINEDA PENSABÉ SECRETARIO TÉCNICO	

Por la presente hago constar que el presente documento contiene de manera fiel la información que comprende las modificaciones efectuadas a la composición, atribuciones, funciones y organización del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones. Conforme a los trabajos desarrollados por sus integrantes, tal y como constan en el Acta No. 3, de sesión extraordinaria celebrada el 07 de junio de 2024 por el Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones.

AUTORIZÓ:		FIRMA Y SELLO
ÁREA	CARGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY TITULAR DEL COMITÉ	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 DE JUNIO DE 2024		



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



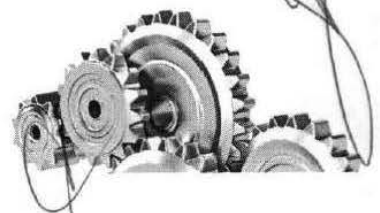
**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y COMUNICACIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**

ANTECEDENTES

Según lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el Artículo 115, fracción II, el municipio libre confiere al Ayuntamiento personalidad jurídica y la capacidad de organizarse internamente para llevar a cabo funciones y mejorar la prestación de servicios públicos en el municipio de Centla, Tabasco. Además, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 65, otorga a los municipios las atribuciones necesarias para organizarse administrativamente según las necesidades de la población local.

Dada la importancia de establecer políticas y estrategias de tecnología de la información alineadas con los objetivos municipales, como se establece en el Eje 5 - *Modernización de la hacienda y la gestión pública municipal, con el objetivo de fortalecer la mejora de la gestión pública a través de la gobernanza de las tecnologías de la información y las comunicaciones, es fundamental generar acciones que promuevan la simplificación administrativa, reduzcan costos y contribuyan a combatir la corrupción. Además, es necesario mejorar la gestión mediante la gobernanza de las TIC, aplicando normativas, mejores prácticas e innovación, y utilizar estratégicamente redes informáticas en todas las áreas de la administración pública municipal.*

Considerando la necesidad de fomentar la adopción y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, así como la importancia de contar con una instancia especializada en tecnologías de la información que sirva como órgano asesor y consultivo para la toma de decisiones, es necesario trabajar en colaboración para formular políticas, estrategias y recomendaciones que impulsen el uso efectivo de la tecnología en beneficio de la comunidad.





CONSIDERANDO

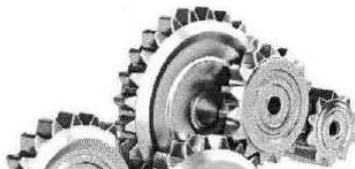
Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Ayuntamiento tiene la facultad de crear normativas que contribuyan a la organización y al cumplimiento de sus objetivos.

En los artículos 73, fracción III, y 80, fracción IX de la misma ley, se asigna a la Dirección de Programación la responsabilidad de coordinar e implementar sistemas para el seguimiento, control y ejercicio del presupuesto municipal, así como para mantener registros estadísticos que sirvan para recopilar información para el informe de gobierno municipal. En el mismo sentido se confiere a la Dirección de Administración la responsabilidad de vigilar y controlar el patrimonio mobiliario del municipio constante de los bienes y equipos que servirán como herramientas para la gestión, atención y resolución de actividades ejecutadas por el ente, para la prestación de servicios públicos.

Por lo que considerando las diferentes actividades a cumplimentar por cada una de las unidades administrativas que componen al Ayuntamiento en su conjunto, resulta necesario establecer un documento en el que se establezcan las competencias de cada unidad administrativa en materia de tecnologías de la información, sistemas y comunicaciones. Y con la finalidad de optimizar los procesos internos y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios municipales, es necesario garantizar la seguridad de los datos y proteger la información confidencial en el ámbito municipal.

Se propone la creación del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones, cuyo objetivo es impulsar el desarrollo y la implementación efectiva de las tecnologías de la información en el ámbito municipal, fomentando la innovación, la eficiencia y la seguridad en los procesos y servicios municipales.

Con el fin de proporcionar al comité un marco regulatorio que le permita establecer y dirigir adecuadamente sus acciones para lograr y cumplir los objetivos mencionados, se emiten las siguientes disposiciones:



Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,
SISTEMAS Y COMUNICACIONES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CENTLA, TABASCO.**

CONTENIDO

Título I.- Integración y Funcionamiento del CTISC

Capítulo I.- Marco Legal y Generalidades de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Capítulo II.- Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité

Título II.- Políticas de Uso y Empleo de los Recursos Tecnológicos

Capítulo I.- Políticas de Uso y Empleo de los Recursos Tecnológicos

Capítulo II.- Gestión de Activos de Tecnologías de la Información

Capítulo III.- Sistemas e Informes

Capítulo IV.- Uso de Redes Sociales Institucionales

Capítulo V.- Prevención y Monitoreo de Riesgos

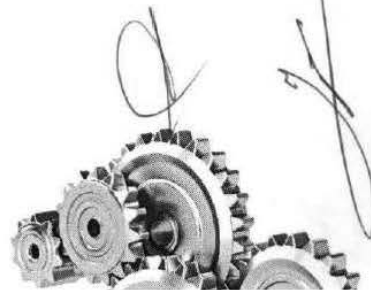
Capítulo VI.- Cumplimiento Normativo

Capítulo VII.- Responsabilidades y Sanciones

Transitorios.

5/6

7





Título I

Integración y Funcionamiento del CTISC

Capítulo I

Marco Legal y Generalidades de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 1.- El marco legal regulatorio de los presentes lineamientos, será el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción V, 115 fracción II, 6º párrafo y 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco artículo 65.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco artículos , 2, 29 fracción III, 53 fracción V, 64 fracción IV, 74, 80 y 97 fracción I.

Artículo 2. Estos lineamientos tienen como propósito establecer la creación, funcionamiento y estructura del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. Sus objetivos específicos son los siguientes:

I. Definir las pautas que aseguren el uso eficaz y seguro de las tecnologías de la información y comunicaciones utilizadas en las actividades institucionales del Ayuntamiento de Centla.

II. Garantizar, a través de estos lineamientos, la disponibilidad, integridad, confidencialidad, protección y cuidado de la información relacionada con la gestión y los procesos institucionales en el Ayuntamiento. Además, promover la optimización de los recursos tecnológicos, fomentar la innovación y mejorar la eficiencia y productividad en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.



50
P
P
P



Artículo 3. Todos los empleados públicos que forman parte del personal asignado al Ayuntamiento de Centla, Tabasco, están sujetos a las disposiciones establecidas en estos Lineamientos, que regulan el uso, manejo, conservación, protección, y no divulgación de la información almacenada en equipos electrónicos, redes de comunicación, cuentas de correo electrónico, servidores, sistemas, o programas institucionales a los que tengan acceso en virtud de sus funciones, responsabilidades o atribuciones. Por lo tanto, al utilizar, acceder, almacenar y proteger dicha información, deben proceder con la mayor diligencia, responsabilidad y cuidado posible para reducir los riesgos de pérdida, daño o uso indebido tanto de la información y los datos como de los bienes y equipos utilizados para su gestión.

Artículo 4.- Para los efectos de este Lineamiento se entenderá por:

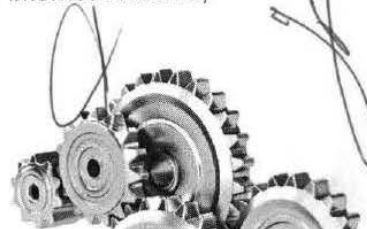
Acta: Registro escrito que documenta los temas tratados, decisiones tomadas, acuerdos alcanzados y otras situaciones relevantes relacionadas con la gestión, uso y protección de la información institucional, así como el conteo y sentido de los votos y los acuerdos adoptados durante una reunión específica, el cual debe ser firmado por la mayoría de los miembros del Comité.

CTISC: Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

Control Interno Institucional: Conjunto de medios, mecanismos o procedimientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, previa aprobación del Comité de CTISC, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Unidades Administrativas / Unidades Responsables: Las Dependencias, Direcciones, Coordinaciones Generales y otros centros de trabajo que conforman y operan dentro del Ayuntamiento de Centla.

Firewall: Sistema de seguridad informática que regula el tráfico de internet entrante, saliente y dentro de una red privada.





Hardware: Componentes físicos y tangibles de un ordenador, como dispositivos internos o externos, unidades de almacenamiento y otros dispositivos, incluidos dispositivos de entrada/salida como teclados, pantallas, ratones, monitores y altavoces.

Lineamientos: Directrices para la constitución y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

LOMET: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

P.O: Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Servidores Públicos Municipales: Toda persona con un empleo, cargo o comisión adscrito al Ayuntamiento de Centla, independientemente de su forma de contratación, nivel jerárquico o área de trabajo.

Sesión Extraordinaria: Reunión convocada con la autorización previa del Presidente del Comité para discutir asuntos urgentes e imprevistos que requieran la atención del Comité.

Sesión Ordinaria: Reunión programada de acuerdo con el calendario aprobado por el Comité.

Software: Conjunto de programas y reglas que instruyen a un ordenador para realizar tareas específicas.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's): Recursos, herramientas, programas, redes y sistemas utilizados para crear, procesar, administrar, proteger y compartir información mediante diversos elementos tecnológicos, garantizando su disponibilidad oportuna y confiable para el Ayuntamiento.

UTIC: La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.



05
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Artículo 5. Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con este; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante un adecuado manejo, uso y resguardo de la información institucional y el adecuado control y acceso a la información, equipos y sistemas institucionales.

Capítulo II

Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité

Artículo 6. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación está integrado dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Administración que se presenta a continuación:



56
for

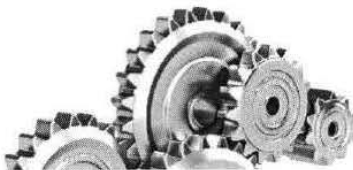


Artículo 7.- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene como funciones principales las de:

- I. Realizar el diagnóstico de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras.
- II. Mantener operativo y actualizado el sistema informático.
- III. Brindar asistencia técnica para definir las especificaciones de los equipos tecnológicos necesarios en las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- IV. Instalar los productos y sistemas tecnológicos adquiridos por el Ayuntamiento.
- V. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos utilizados en todas las áreas del Ayuntamiento.
- VI. Desarrollar un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo adaptado a las necesidades del Ayuntamiento, considerando aspectos tanto lógicos como físicos para garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
- VII. Actualizar constantemente el inventario de bienes, equipos, sistemas, redes, y demás aspectos relacionados a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- VIII. Adoptar los estándares y prácticas determinadas por la unidad de tecnologías de la información para la gestión, desarrollo y operación de los servicios informáticos, siguiendo las normativas internacionales reconocidas.
- IX. Brindar soporte técnico a la red y a los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- X. Supervisar que la instalación y el mantenimiento de los equipos cumplan con las políticas establecidas en el documento.

56

7





- XI. Informar de manera oportuna a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) sobre el desarrollo de nuevos sistemas, asegurando que estos respeten las normativas establecidas.
- XII. Mantener un registro de todos los usuarios responsables de los equipos informáticos.

Artículo 8. Considerando la estructura orgánica a la que pertenece la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las obligaciones previstas en la LOMET, la conformación e integración del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación será la siguiente:

Artículo 9. Estructura del Comité

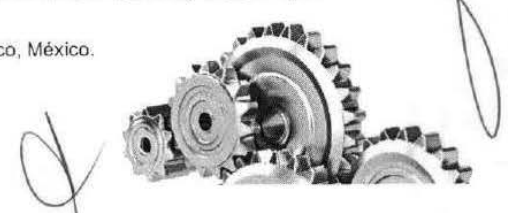
El Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones se integrará con las personas siguientes:

COMITÉ DE CTISC	
TITULAR	Director de Administración
SECRETARIO TÉCNICO	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
1ER. VOCAL	Contralor Municipal
2DO. VOCAL	Director de Programación
3ER. VOCAL	Director de Finanzas.

(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 7 de junio de 2024).

Artículo 10. Facultades y Atribuciones de los Integrantes del CTISC.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente y en cumplimiento de las responsabilidades conferidas a cada servidor público presente en esta sesión, en representación de sus respectivas áreas, se procede a definir las funciones que deberán llevar a cabo dichos servidores públicos a partir de la fecha actual y hasta que





se emita una disposición diferente por parte del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Centla. Estas funciones quedan establecidas de la siguiente manera:

- I. **Titular del Comité de CTISC:** Esta responsabilidad recae en el **Director de Administración**, que se integra con las facultades que le confieren los artículos 73 fracción IX y 86, de la LOMET. Y tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Dichas facultades incluyen, entre otros aspectos:

(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 7 de junio de 2024).

- I.1. Presidir y convocar a las reuniones, en ejercicio de sus facultades.
- I.2. Diseñar y proponer el orden del día.
- I.3. Proponer la intervención y asistencia de invitados.
- I.4. Designar un representante que lo sustituya en caso de ausencia.
- I.5. Declarar la existencia de quorum legal y autorizar las ausencias o suplencias extraordinarias.
- I.6. Requerir los informes que sean necesarios para su análisis y determinación por parte de los integrantes del Comité.
- I.7. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario.
- I.8. Integrar el Programa Anual de Trabajo y el calendario de sesiones ordinarias.
- I.9. Provisionará los bienes, servicios e insumos que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos que se lleguen a celebrar
- I.10. Supervisar las acciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y de control presupuestal del Ayuntamiento.

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

Tel. (913) 332 0468





- I.11. Coordinar la votación de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- I.12. Participar con voz y voto en las sesiones, teniendo voto de calidad en caso de empate.
- I.13. Firmar las actas de las sesiones y las cédulas de información que al efecto se desarrollen.
- I.14. En general desarrollar todas aquellas acciones inherentes a darle cumplimiento de los objetivos del Comité.

(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 7 de junio de 2024).

II. Del Secretario Técnico de CTISC. - Corresponde al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, mantener en operación y actualizado el Sistema Informático del Ayuntamiento, brindando soporte técnico a los equipos y productos tecnológicos, para provisionar la seguridad necesaria para la operatividad de las acciones del Ayuntamiento. Por lo que, en concordancia a estas funciones, será el responsable de lo siguiente:

- II.1. Asistir a las reuniones.
- II.2. Organizar y coordinar las reuniones del Comité de CTISC,
- II.3. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, mediante las minutas o actas que al efecto se levanten.
- II.4. Colaborar con el Director de Titular del Comité para la integración de expedientes y acopio de la información que al efecto se requiera.
- II.5. Colaborar con los integrantes del Comité para que se cumplan los programas y objetivos previstos.
- II.6. En el desahogo de las reuniones tendrá voz y voto para la determinación de los asuntos expuestos a consideración del Comité de CTISC.
- II.7. Firmar las cédulas y actas de las sesiones.

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

Tel. (913) 332 0468





III. Del Primer Vocal.- Corresponde al Contralor Municipal, integrarse como Primer Vocal del Comité de CTISC, quien concurre a la sesión, en ejercicio de las atribuciones conferidas con el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado le confiere, y que le facultan para ser el área responsable de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal que coadyuven al mejor desempeño de las actividades en el Ayuntamiento. Conforme a ello y en su calidad de vocal, tendrá las siguientes facultades:

- III.1. Contará solo con voz en los asuntos expuestos a consideración del Comité de CTISC.
- III.2. Nombrar y designar un representante que en caso de ser necesario lo sustituya en caso de ausencia.
- III.3. Coadyuvará en la supervisión y de control de la información que al efecto le sean requeridos.
- III.4. Colaborará en el seguimiento y atención de los asuntos propuestos para la atención y resolución del Comité.
- III.5. Participará en todas las acciones que deriven del funcionamiento de este Comité, para fortalecer su operatividad.
- III.6. Supervisará y fiscalizará el desarrollo de los asuntos propuestos para su desahogo en el Comité, para asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos y que las decisiones tomadas estén en consonancia con las normativas y políticas vigentes.
- III.7. Firmar las cédulas y actas de las sesiones.

(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 7 de junio de 2024).



es
K
A
O



IV. Segundo Vocal. - Corresponde al Director de Programación, quien se integra a este Comité con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le confiere en los **artículos 73 fracción III y 80 de la LOMET**, y tendrá las siguientes funciones: Conforme a ello y en su calidad de vocal, tendrá las siguientes facultades:

- IV.1. Contará con voz y voto en los asuntos expuestos a consideración del Comité de CTISC.
- IV.2. Nombrar y designar un representante que en caso de ser necesario lo sustituya en caso de ausencia.
- IV.3. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- IV.4. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio.
- IV.5. Colaborará en el seguimiento y atención de los asuntos propuestos para la atención y resolución del Comité.
- IV.6. Participará en todas las acciones que deriven del funcionamiento de este Comité, para fortalecer su operatividad.
- IV.7. Firmar las cédulas y actas de las sesiones.

• **(Modificado en Acta de sesión extraordinaria No. 3, de fecha 7 de junio de 2024).**

V. Tercer Vocal. - Corresponde a la Dirección de Finanzas, integrarse como tercer vocal del Comité de CTISC, en ejercicio de las atribuciones que el artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado le confiere, y que le facultan para vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, además en su calidad de vocal tendrá las siguientes facultades:

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

Tel. (913) 332 0468





- V.1. Contará con voz y voto en los asuntos expuestos a consideración del Comité de CTISC.
- V.2. Nombrar y designar un representante que en caso de ser necesario la sustituya en caso de ausencia.
- V.3. Provisionará la autorización del registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el funcionamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el Ayuntamiento.
- V.4. Participará en todas las acciones que deriven del funcionamiento de este Comité, para fortalecer su operatividad.
- V.5. Firmar las actas y cédulas de las sesiones.

Artículo 11. Invitados. El Comité podrá incorporar en calidad de invitados a aquellas personas que con su asesoría u opinión contribuyan al análisis y evaluación de adquisiciones estratégicas, contratación de servicios, arrendamientos, cambios, modificaciones o innovaciones en tecnología de la información, con el objetivo de mejorar el funcionamiento institucional de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTIC).

Los invitados, tendrán voz en las sesiones a las que asistan, mas no voto. Y su participación en cualquier caso, será honorífica, por lo que no deberá de causar erogaciones ni gastos adicionales.

Conforme a esto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las reuniones del comité cuando el secretario técnico solicite su intervención para aclarar aspectos relacionados con los temas a tratar y llevar a cabo las acciones asignadas por el pleno del comité o por el secretario técnico.
- II. Asistir al comité para discutir, consultar y colaborar en temas relacionados con el proceso de adquisición estratégica, contratación de servicios,



45
[Firma manuscrita]



arrendamientos, cambios, modificaciones o innovaciones en tecnologías de la información.

- III. Desarrollar propuestas de especificaciones técnicas sobre los temas asignados por el comité, para respaldar la autorización de procedimientos de adquisición, cambios o modificaciones en la infraestructura informática del órgano.
- IV. Ejecutar las tareas y proyectos asignados por el comité.
- V. Cumplir con otras responsabilidades designadas por el comité.

Artículo 12. Atribuciones y Alcance del Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones. El Comité queda expresamente facultado para ejercer las siguientes acciones:

- I. Aprobar el plan de trabajo y las actividades a ejecutar por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- II. Autorizar y validar las normas de seguridad y la gestión de datos de la institución.
- III. Actuar como consejo consultivo para decidir sobre el uso de recursos tecnológicos en el Ayuntamiento.
- IV. Contribuir en la elaboración, revisión y aprobación del programa de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicación del Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar al registro de equipos informáticos, tecnológicos y sistemas electrónicos utilizados por las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- VI. Colaborar en la elaboración, revisión y aprobación del inventario de equipos, licencias, sistemas y demás dispositivos informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento.
- VII. Participar en la evaluación y validación de la gestión de activos relacionados con tecnologías de la información y comunicación.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



50
P
V
P



- VIII. Crear y aprobar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios para equipos, redes, sistemas y plataformas informáticas del Ayuntamiento.
- IX. Validar y aprobar el programa de prevención de riesgos informáticos.
- X. Establecer políticas de cumplimiento legal y normativo.

Artículo 13. De las Sesiones. El Comité sesionará cuando menos dos veces al año, en tal circunstancia el desarrollo de las sesiones se sujetará a lo siguiente:

- I. El secretario técnico enviará las convocatorias a los miembros del comité por correo electrónico, las cuales deberán incluir información sobre el lugar, fecha y hora de la reunión.
- II. Las reuniones habituales del comité se llevarán a cabo según el calendario establecido en la última sesión ordinaria de cada año.
- III. Los miembros del comité pueden enviar sus propuestas sobre los temas a tratar al secretario técnico con al menos tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil de anticipación para reuniones extraordinarias.
- IV. Los acuerdos del comité se decidirán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente tendrá voto decisivo.
- V. Las decisiones tomadas por el comité en sus reuniones son vinculantes para todas las unidades administrativas.
- VI. Si un miembro del comité no puede asistir a una reunión, debe informarlo al secretario técnico por correo electrónico y designar a un sustituto, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.
- VII. El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- VIII. Se elaborará un acta de cada reunión que incluirá información sobre el lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos

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

Tel. (913) 332 0468

56





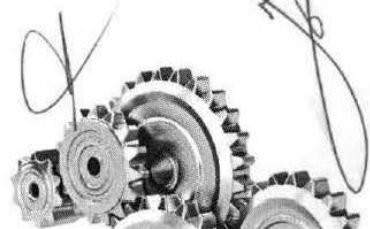
tomados. Además, se incluirán los nombres de los responsables de los trabajos o proyectos encomendados, así como los plazos para su cumplimiento.

- IX. El orden del día se conformará con los temas propuestos por los miembros del comité y contendrá un anexo con el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores.
- X. Las reuniones deben comenzar puntualmente y contar con al menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto presentes, incluyendo al presidente y al secretario técnico. En caso contrario, la reunión se pospondrá.
- XI. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente emitirá su voto de calidad.
- XII. Una vez sesionados, los acuerdos del comité serán válidos y obligatorios para todas las unidades administrativas de la institución.

Artículo 14. De las Responsabilidades. Conforme a las responsabilidades que cada una de las dependencias tiene asignadas por disposición de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- I. La información a presentar y aportar será responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, por lo que el Comité de Tecnologías de la Información, Sistemas y Comunicaciones (CTISC), tomará decisiones en función de sus atribuciones y de la información que cada unidad administrativa le aporte.
- II. Cada uno de los integrantes será responsable de la opinión y razonamiento que expida respecto de los asuntos sometidos a su consideración y en función de su área de conocimiento y/o especialidad en congruencia con sus atribuciones legales.
- III. En consonancia con lo anterior, cada integrante tiene las facultades y atribuciones a ejercer durante el desarrollo de las sesiones conforme a lo que aquí expresado.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



50



Título II

Políticas de Uso y Empleo de los Recursos Tecnológicos

Capítulo I

Políticas de Uso y Empleo de los Recursos Tecnológicos

Artículo 15. De las Políticas de Uso de los sistemas y equipos informáticos. Las directrices generales sobre el uso de sistemas y equipos informáticos son esenciales para asegurar un entorno tecnológico seguro, eficiente y ético. Con el propósito de regular el uso y acceso adecuado a estos sistemas y equipos del Ayuntamiento, se establecen condiciones generales. Esta política de uso adecuado es vital para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como para mantener un entorno laboral digital seguro y productivo. La comunicación y el entrenamiento periódico son fundamentales para asegurar su efectividad.

Artículo 16. Autorización de Uso. Para utilizar las cuentas de correo electrónico institucionales, conectar un equipo de cómputo a la red institucional del Ayuntamiento o acceder a los sistemas informáticos propiedad del Ayuntamiento, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud de acceso y registro en el sistema mediante un oficio firmado y sellado por el titular de la unidad administrativa, detallando los nombres y cargos de las personas autorizadas para utilizar equipos, indicando con precisión los tipos de cuentas, permiso o sistemas institucionales a los que el usuario puede acceder.
- b) Adjuntar a la solicitud una copia de la Identificación Oficial del trabajador y una copia de identificación oficial del Director o Titular de la Unidad Administrativa que efectúa la solicitud.
- c) Una vez recibida esta información, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación emitirá la autorización correspondiente y permitirá el acceso al usuario.



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

Tel. (913) 332 0468

5

✓

✓

✓

✓

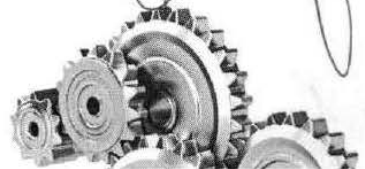


- d) La Unidad de Tecnologías de la Información deberá efectuar un registro interno de aquellos usuarios a los que les provisiona los permisos o accesos, a efectos de tener control sobre quienes ingresan y acceden a las redes, cuentas o sistemas institucionales.
- e) Únicamente los usuarios autorizados tendrán permiso para acceder a los sistemas y equipos informáticos del Ayuntamiento.
- f) Las autorizaciones y permisos concedidos sean de uso individual y personal, por lo que no podrán emitirse accesos compartidos.
- g) Todas las autorizaciones deben basarse en las responsabilidades laborales que el trabajador o persona autorizada llevará a cabo. Por lo que los permisos otorgados y accesos concedidos deberán de ser congruentes con el puesto, categoría y responsabilidades que se asignen y autoricen.
- h) No se deben otorgar autorizaciones a personas que no sean empleados del Ayuntamiento o que carezcan de un vínculo legal que lo justifique.

Artículo 17. Política de Uso Adecuado.

La política de uso adecuado de los sistemas, redes, equipos y otros dispositivos tecnológicos y de comunicaciones del Ayuntamiento tiene como objetivo dirigir el comportamiento de los usuarios en la institución, asegurando un uso ético, seguro, eficiente, responsable y alineado con los objetivos municipales.

- I. De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, únicamente los usuarios autorizados previamente por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación tienen permiso y la obligación de acceder a los sistemas, redes, cuentas de correo y equipos del Ayuntamiento. Se debe evitar que terceros no autorizados o no identificados utilicen o accedan a los mismos.





- II. Ninguna persona con acceso a los sistemas debe permitir que terceros no autorizados accedan a la información, sistemas o equipos propiedad del Ayuntamiento.
- III. Las autorizaciones de acceso y uso deben estar en línea con las atribuciones y responsabilidades legales o administrativas establecidas para que la persona pueda llevar a cabo las tareas específicas asociadas a su puesto o encargo.
- IV. Si una persona o trabajador con acceso a cuentas, redes, sistemas y otros dispositivos informáticos es transferido a otro departamento o dado de baja, es responsabilidad del titular de la Dirección o Unidad Administrativa notificar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre la baja o cambio de área para que proceda a cancelar o actualizar los datos proporcionados previamente al usuario.

Artículo 18. Responsabilidades de los Usuarios. Cada individuo con autorización para utilizar o acceder a las cuentas de correo, sistemas o equipos del Ayuntamiento será responsable de garantizar el uso adecuado de los permisos, equipos, cuentas y sistemas asignados, evitando cualquier mal uso o acceso no autorizado por parte de terceros.

Además, deben tomar medidas para prevenir la divulgación no autorizada de información a la que tengan acceso en el curso de sus responsabilidades o asignaciones. La divulgación de información interna y no autorizada será motivo de sanciones.

Artículo 19. Uso Alineado con los Objetivos Institucionales. Los usuarios autorizados tienen la responsabilidad de garantizar que la información, equipos, sistemas y otros recursos tecnológicos propiedad del Ayuntamiento se utilicen únicamente para llevar a cabo tareas y actividades que estén alineadas con los objetivos institucionales y contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas municipales. Por lo tanto, no deben utilizar los equipos, cuentas,

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468





sistemas u otros dispositivos tecnológicos para asuntos personales, privados o comerciales.

Artículo 20. Seguridad de la Información. Los usuarios deben tomar precauciones para salvaguardar la seguridad de la información a la que acceden, incluyendo evitar compartir equipos, claves o contraseñas proporcionadas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Es responsabilidad de los usuarios registrados y autorizados emplear contraseñas robustas, protegerlas adecuadamente, abstenerse de compartirlas y, si es posible, utilizar la autenticación de dos factores. Además, se recomienda utilizar medidas de protección contra amenazas cibernéticas.

Artículo 21. Prohibición de Acciones No Autorizadas. Se prohíben estrictamente acciones no autorizadas, como acceder sin permisos a datos, instalar software no aprobado, manipular sistemas de manera indebida o sin autorización, alterar registros, compartir información sin la autorización correspondiente, destinar los equipos, redes o sistemas a actividades no vinculadas a los objetivos institucionales.

Artículo 22. Uso Ético de la Comunicación. Las comunicaciones electrónicas, como correos electrónicos y mensajes, deben emplearse de manera ética y profesional. Por tanto, queda prohibido enviar comunicaciones ofensivas, difamatorias o no relacionadas con el trabajo; así como emplear y utilizar las redes y canales oficiales de comunicación para usos distintos a los institucionales.

Artículo 23. Uso responsable y racional de los equipos y sistemas. Los usuarios deben emplear los recursos del sistema de manera eficiente, evitando sobrecargar la red y reduciendo al mínimo el almacenamiento de datos innecesarios.

Artículo 24. Reportes de Incidentes. Cada usuario de las redes, cuentas, sistemas y equipos tiene la responsabilidad de informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación acerca de cualquier incidente de seguridad, irregularidad o actividad sospechosa que detecte.





Del mismo modo, los usuarios de equipos y dispositivos informáticos y tecnológicos deben notificar el robo, pérdida o daño de los bienes o equipos que estén bajo su custodia o uso. Para ello, deberán completar un informe detallado de los hechos, el cual debe ser presentado tanto a la Dirección de Administración como a la Contraloría Municipal para que se tomen las medidas necesarias.

En casos de robo, asalto o daño causado al bien o equipo en circunstancias violentas o que indiquen posible delito, es indispensable que el o los afectados presenten denuncia ante la Fiscalía General del Estado para obtener la correspondiente constancia. Esta situación también debe ser informada a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Administración.

Artículo 25. Responsabilidades por Incumplimiento. El o los servidores públicos que incumplan las disposiciones del presente lineamiento, o bien incurran en faltas que atenten contra la seguridad de la información, sistemas y comunicaciones del Ayuntamiento; quedarán sujetos a las sanciones que al efecto se sirva emitir el CTISC; en colaboración de las autoridades municipales.

Capítulo II

Gestión de Activos de Tecnologías de la Información

Artículo 26. Del Programa de Adquisición y Contratación de Servicios para Hardware y Software:

- I. La Dirección de Administración será responsable del programa de adquisición de bienes, equipos y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicación, teniendo la facultad de realizar dichas adquisiciones y administrar los recursos del Ayuntamiento.
- II. El Programa de Adquisición y Contratación de Servicios Informáticos y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se ajustará a las



45
a



necesidades expresadas por las áreas o unidades administrativas y será coordinado por la Dirección de Administración.

- III. Las unidades administrativas y requirentes deberán presentar sus solicitudes de bienes y servicios tecnológicos con la debida anticipación para cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- IV. Al solicitar bienes y servicios tecnológicos, las unidades administrativas deberán detallar las especificaciones técnicas necesarias para cumplir con sus funciones, incluyendo programas, software y aplicaciones requeridas.
- V. La Dirección de Administración solicitará la opinión técnica de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para dirigir las adquisiciones hacia las opciones que ofrezcan las mejores condiciones en términos de calidad, durabilidad, garantías, rendimiento y coste. Sin embargo, esta opinión no será el único criterio considerado en el proceso de adquisición.
- VI. Preferiblemente, se adquirirán bienes y equipos informáticos y tecnológicos nuevos de marcas registradas y reconocidas, con garantía mínima de un año.
- VII. Los equipos y sistemas adquiridos deberán incluir licencias de software, especialmente del Sistema Operativo y paquetes de Office sin fecha de vencimiento.
- VIII. Todas las adquisiciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria y las condiciones aquí descritas podrán ajustarse según los planes y programas autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 27. De las garantías y pólizas.- La Dirección de Administración deberá de prever que todos los bienes, equipos, servicios y demás contrataciones efectuadas para provisionar tanto enseres como dotar de servicios informáticos, tecnológicos, de sistemas o comunicación; cuenten con garantías que den certeza a la utilidad o debida prestación de los servicios al Ayuntamiento.

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

Tel. (913) 332 0468





El proceso de validación y ejecución de garantías se sujetará a lo siguiente:

- a) Deberán de mantenerse relacionadas y vigentes las garantías de bienes y prestación de servicios.
- b) Deberán de notificarse a la UTIC los plazos de vigencia de los bienes o servicios contratados.
- c) Los usuarios de bienes y servicios tecnológicos serán responsables de notificar las fallas de los bienes o servicios con oportunidad a la UTIC y a la Dirección de Administración evitando alterar o hacer mal uso de los bienes o servicios para no disminuir o invalidar los procesos de cobertura de garantías.
- d) Una vez, notificadas las fallas de los bienes o servicios y debidamente acreditadas, con pruebas fehacientes, se solicitará por escrito al proveedor o prestador de servicios la reparación o sustitución del bien, otorgándole un plazo razonable para ello.
- e) De todo lo anterior, se deberán de conservar las constancias correspondientes.

Artículo 28. Inventario y Control de Hardware y Software. Conforme a lo que dispone el Artículo 86, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Dirección de Administración el control, manejo, resguardo y supervisión de los bienes muebles del Ayuntamiento. Por lo que, le corresponde al Departamento de Inventario del Ayuntamiento, el registro, control y actualización de todos los bienes informáticos propiedad del Ayuntamiento. Sin embargo, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación será el coadyuvante en el registro de bienes, equipos informáticos con acceso a los sistemas y redes institucionales.

Así también, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación será el responsable del registro, control, supervisión y vigilancia de las redes, cuentas y sistemas informáticos, equipos y demás accesorios coadyuvantes al sistema de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento.

Calle Aldama s/n, Col. Centro. Frontera, Centla, Tabasco, México.
Tel. (913) 332 0468



50
A
A



Artículo 29. Inventario de Licencias y Programas Informáticos:

Independientemente del inventario de bienes muebles que le corresponde implementar a la Dirección de Administración, la UTI, deberá de efectuar un listado actualizado de todas aquellas licencias y programas informáticos en uso del Ayuntamiento. El Registro se integrará y clasificará la información conforme a lo siguiente:

- I. Programas de cómputo con derechos de autor ("copyright");
- II. Programas de cómputo de uso gratuito ("freeware");
- III. Programas de distribuciones de código abierto con licencia "copyleft"; y
- IV. Programas o aplicaciones desarrollados internamente.

Este registro deberá de compilarse y conservarse actualizado en los archivos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC).

Artículo 30. Instalación de Software. Como mecanismo de control y seguridad tanto de los equipos, como de los sistemas, redes y cuentas institucionales; el control y registro de uso de software, estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- I. La instalación de software en los equipos informáticos solo estará permitida si es autorizada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II. Queda prohibida la instalación de software no autorizado, ni verificado por la UTIC;
- III. Cualquier persona que sin consentimiento ni aviso a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, instale, manipule o disponga indebidamente de los equipos, redes, cuentas o sistemas informáticos se hará acreedor a las sanciones que al efecto determine esté Comité o las autoridades correspondientes del municipio.





Artículo 31. Mantenimiento y actualización de sistemas y aplicaciones. Las acciones de mantenimiento preventivo a equipos, redes y sistemas estarán a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Para lo que se generarán los reportes de servicio y atención correspondientes. En aquellos casos en los que los bienes, equipos, redes y sistemas requieran de un mantenimiento del que por sus características o complejidad no pueda efectuar la UTIC, deberá solicitarse a la Dirección de Administración que efectúe las contrataciones de terceros especializados en la materia, para que provisionen tanto el refaccionamiento como la habilitación de equipos, redes y sistemas que al efecto se requieran.

El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a equipos y redes, será elaborado por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y conforme a las necesidades de servicio del municipio.

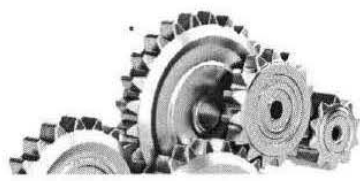
Artículo 32. Licenciamiento de Software. Los equipos informáticos serán preferiblemente adquiridos con las licencias requeridas y conforme a las necesidades individuales de cada Unidad Administrativa.

En aquellos casos en los que se requiera software especializado distinto al estándar o de uso común; las unidades administrativas deberán presentar una solicitud detallada que incluya las especificaciones y la utilidad del software, para que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación pueda evaluar y determinar la procedencia de su adquisición.

La Dirección de Administración será responsable de llevar a cabo la compra o contratación correspondiente, siempre que se cuente con presupuesto disponible y aprobado para ello.

55

6





Capítulo III Sistemas e Informes

Artículo 33. De los Sistemas, Informes y Reportes. El municipio cuenta con Sistemas Administrativos para gestión de información, programas y recursos institucionales, los cuales son operados por la UTIC. Siendo los más utilizados:

- El Sistema de Administración a través del cual se brinda el soporte tecnológico para la captura, procesamiento, control y emisión de reportes e información del Ayuntamiento.
- Sistema de Gestión de Presupuesto.
- El Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acceso a la Matriz de Inversión y Desarrollo Social.

Todos los anteriores constituyen las herramientas tecnológicas básicas para la operación, control, ejecución del gasto público municipal.

Capítulo IV Uso de Redes Sociales Institucionales

Artículo 34. Uso de Redes Sociales. La UTIC creará y administrará las redes sociales institucionales, debiendo tener el control, manejo y administración de estas. Por lo que no se cederá el control y uso de estas a terceros.

Permitirá a los usuarios acceder a las redes sociales mediante las redes de comunicación institucionales, promoviendo un uso responsable y acorde con las regulaciones actuales.

- I. El acceso puede ser limitado por decisión del titular de la institución si así se considera necesario.





- II. El uso de los servicios de redes sociales debe centrarse en asuntos laborales o de interés social, y no se permitirá su uso personal o con fines comerciales. En caso de incumplir las normativas vigentes, se restringirá el acceso y se aplicarán las medidas legales o administrativas correspondientes.
- III. Toda la información generada o procesada en las redes sociales ya sean propias o de terceros, deberá cumplir con las leyes de derechos de autor y propiedad intelectual. Además, cualquier referencia debe incluir la identificación de su origen y, si es necesario, el esquema de uso o licenciamiento.

Capítulo V

Prevención y Monitoreo de Riesgos

Artículo 35. Programa de Prevención de Riesgos. Se implementan diversos procedimientos y sistemas de seguridad para controlar y proteger la información en los sistemas y redes institucionales.

- I. La información alojada en los sistemas y redes institucionales está protegida mediante un firewall, que establece restricciones a la red. Además, la red LAN debe contar con un antivirus propio para garantizar su seguridad.
- II. El uso de la red de internet institucional debe ser supervisado en todo momento, evitando el acceso a sitios web de procedencia dudosa o de entretenimiento no relacionados con las actividades institucionales.
- III. Se establece un protocolo para el control y supervisión de la red:
 - III.1. Antes de conectar un equipo a la red interna, se debe solicitar autorización a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, proporcionando la solicitud del responsable del área y la identificación oficial del usuario.
 - III.2. Se registra la dirección Mac-address única de cada equipo informático para configurar su acceso a la red.





III.3. Una vez registrado el equipo y el usuario, se otorgan los accesos y privilegios correspondientes.

III.4. Se garantiza el acceso a la información y los privilegios asignados.

IV. Se realiza un respaldo automático diario de la información en el servidor principal, complementado con un respaldo espejo por parte del proveedor del servicio del Sistema de Administración, para prevenir la pérdida o destrucción de información.

Artículo 36. Identificación de Operaciones. La autenticación de usuarios y el control de accesos implican que cada individuo autorizado a utilizar el sistema posea permisos específicos para acceder al mismo, lo que facilita la supervisión y el monitoreo de la red. Esto permite detectar actividades inusuales o identificar situaciones en las que no se cumplan los procesos y plazos de captura establecidos.

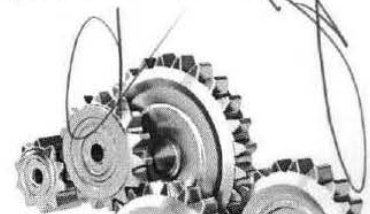
Artículo 37. Auditoría y Monitores de Sistemas. Como parte de las labores de supervisión del sistema, se llevará a cabo un escaneo regular y diario para identificar el uso de la red y los sistemas en momentos no usuales, con el fin de vigilar las actividades informáticas que se realicen fuera de los horarios habituales. Una vez que los usuarios hayan obtenido acceso a cualquier sistema o red institucional, están de acuerdo en ser sometidos al escrutinio y monitoreo de la actividad de tráfico e intercambio de datos para detectar cualquier actividad sospechosa.

Capítulo VI

Cumplimiento Normativo

Artículo 38. Protección de datos personales y privacidad. La seguridad y protección de los datos e información procesada por cada usuario autorizado del sistema se asegurará de la siguiente manera:

- I. Una vez que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación asigne un usuario y contraseña, el receptor podrá cambiarla según su preferencia. Esta



50

2



nueva contraseña será encriptada nuevamente, evitando que nadie más pueda acceder para modificarla.

- II. El acceso al sistema y la red institucional solo será posible a través de equipos de cómputo registrados y autorizados para conectarse a la red del Ayuntamiento. Por lo tanto, ninguna persona sin las autorizaciones y registros correspondientes tendrá acceso.
- III. Cualquier descarga de información de los sistemas para su impresión o procesamiento registrará al usuario y la dirección IP del que la obtenga. Se conservará un registro de su uso, ya sea para impresión, almacenamiento en el equipo o consulta. Esto garantiza que se pueda identificar al responsable de actividades relacionadas con el uso y manejo de información institucional, que en muchos casos puede contener datos sensibles de los ciudadanos del municipio.
- IV. No se ofrecerá la posibilidad de recuperar contraseñas olvidadas o perdidas. En caso de extravío, los usuarios deberán repetir el proceso de registro mencionado anteriormente.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia tendrá acceso completo a todas las secciones del sistema, con el propósito de llevar a cabo las acciones requeridas para cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación correspondiente a esta área.

Artículo 40. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, se aseguran los derechos ARCO para todos los individuos, y en consonancia con esto, siguiendo los procedimientos de seguridad y protocolos mencionados, se llevarán a cabo dichos derechos a solicitud de la persona interesada.



50
Z
A



Capítulo VII Responsabilidades y Sanciones

Artículo 41. Responsabilidades y Sanciones. Todos los empleados municipales deben cumplir sin excepción con las normas establecidas en este documento, independientemente de su posición, título o nivel en la jerarquía, garantizando así la seguridad de la información y las comunicaciones institucionales de manera equitativa.

Artículo 42. Los servidores públicos del Ayuntamiento que no cumplan con las normas establecidas en este documento serán sujetos a las sanciones determinadas por el CTISC y los órganos responsables de hacer cumplir las normativas municipales y legales aplicables, dependiendo de la gravedad de la infracción.

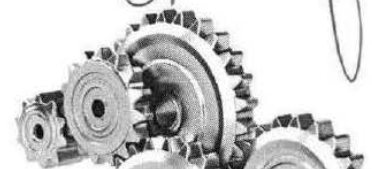
TRANSITORIOS

Primero. - El presente lineamiento entrará en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo Municipal, debiendo enviarse para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo. - El presente lineamiento conservará su vigencia desde el día de su autorización y emisión y hasta que se dicte disposición en contrario.

Tercero. - Todas las reglamentaciones y normativas internas del Ayuntamiento que se opongan a lo aquí previsto serán nulas.

Expedido en la ciudad de Frontera, Centla, a los 09 días del mes de Mayo de 2024.---



56
[Firma manuscrita]



EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

2021-2024



Licenciada Lluvia Salas López.
Primera Regidora y Presidenta Municipal



Lic. Miguel Ángel Noverola Bolón
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda



M.D Karla Juliana Mezquita Tadeo.
Tercera Regidora

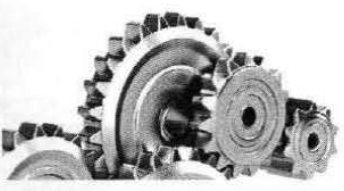


Tec. Iris Cristal Moha Morales.
Cuarta Regidora



Dra. Verónica Gabriela Arias de la Cruz.
Quinta Regidora

95



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LOS PRESENTES DOCUMENTOS **NORMATIVOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO**; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA APROBADO EN LA SESION DE CABILDO ORDINARIA 08; EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LICENCIADA LLUVIA SALAS LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL


PRESIDENCIA


LICENCIADO JUAN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CENTLA

ACCIONES QUE TRANSFORMAN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2021 - 2024

[Handwritten mark]

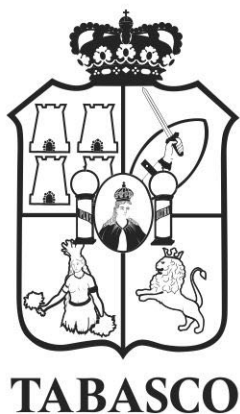
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 12803	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.....	2
No.- 12804	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN LABORAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.....	43
No.- 12805	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.....	101
No.- 12806	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.....	139
	INDICE.....	177



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: JMdA/PYRND98V44ri/vzKCZLoY2yWXzj8Egt4la9Z67F4KwYyGtP1GDBFMGKfiXpV+wrAQo+wE7PQAJT8c9AGtAr/+OeJxhoZMoeiAC6YpDAGlnJr82kOxsp5a5sWVwrnJpY5j2tXmCv9I9zslglc8/3GLJ5vu9/TAInmf oYWCnaXKrsLzLYmNpUkxNsuffsJUG0oExLVwelBzBYdkw40gvH0Dq6nn3BVEb8diSx3HvJxTQxEsNzQPGuVb1a/VqgtGnQ58Sblyw9WYVYAImvaipJl2YHreTaquxBW+jC7H0fyBFzWHw4U8oFqbEA3ZXXEPagsFq2DBp0s1zoUINzmQ==