



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
Secretario de Gobierno

10 DE ABRIL DE 2021



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.- 4445



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

**LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y PUNTO 5 DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y SUBCOMITÉS QUE LO CONFORMAN, EN SESIÓN DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL PRESENTE ACUERDO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:**

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que en fecha 24 de enero de 2020, fue instalado el Comité de Ética e Integridad y diversos subcomités, entre ellos, el Subcomité de Administración de Riesgos, mismo que de conformidad con el desahogo del punto tercero del orden del día del acta de instalación antes citada, fue integrado de la siguiente forma:

- Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Directora de Programación
- Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal de la Contraloría Municipal.
- Subdirectora de lo Contencioso y Amparo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirectora de Enlace con Instancias Fiscalizadoras de la Contraloría Municipal.

**Segundo.-** Que así mismo, en el desahogo del punto 5 del orden del día del acta de instalación del Comité de Ética e Integridad y los subcomités que lo conforman, se estableció que los subcomités que en ese acto se integraron, en su primera sesión ordinaria que celebren a instancia del Comité de Ética e Integridad, deberán definir la organización y estructura como quedarán conformados, debiendo emitir, sus lineamientos de funcionamiento.

**Tercero.-** Que para la adecuada organización, ejercicio y legalidad de sus funciones, es necesario que el Subcomité de Administración de Riesgos, cuente con el ordenamiento que defina y establezca las funciones que estará facultado desarrollar.

**Cuarto.-** Que al respecto, en los presentes Lineamientos se definen los objetivos del Subcomité; su integración y la posibilidad de contar con invitados en las sesiones; las atribuciones con que contará; definición de funciones del Subcomité, así como de cada uno de sus integrantes; políticas de operación que se refiere a: la periodicidad de las sesiones, su desarrollo y registro de asistencia; integración del quorum para sesionar; integración del orden del día y de los acuerdos y de las actas.

**Quinto.-** Que a fin de contribuir a una Administración Pública eficiente y eficaz, es necesario identificar los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los relacionados con la corrupción, y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos; por lo que se requiere implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir conflictos de interés.

ACQUA ENERGÍA SUSTENTABILIDAD



## SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

**Sexto.-** Que dentro de las funciones que ha de ejercer el Comité de Administración de Riesgos, se encuentran las de proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el municipio, promoviendo a la vez una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia.

En base a las consideraciones antes expuestas, se aprueban los **Lineamientos de Operación del Subcomité de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en los siguientes términos:

### CAPÍTULO I

#### De los Objetivos del Subcomité

##### 1. De los Objetivos del Subcomité.

El Subcomité de Administración de Riesgos, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

**CAPÍTULO II**

**De la Integración del Subcomité**

**2. De la Integración del Subcomité.**

La Administración Pública Municipal cuenta con un Subcomité de Administración de Riesgos, que se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
<b>Presidente</b>	Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal de la Contraloría Municipal.
<b>Secretaria</b>	Directora de Programación.
<b>Vocal</b>	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
<b>Vocal</b>	Subdirectora de lo Contencioso y Amparo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>Vocal</b>	Subdirectora de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

**3. De los Invitados.**

Fungirán como invitados permanentes los titulares de las dependencias sustantivas de la Administración Pública Municipal, considerándose como tales a las direcciones de Finanzas, Administración y Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- a) Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la APM, internos o externos a la Institución, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente;
- d) El auditor externo; y
- e) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Subcomité.



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

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

**4. De los suplentes.**

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento, respectivamente.

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

**CAPÍTULO III**

**Atribuciones del Subcomité y  
Funciones de los Miembros**

**5. De las atribuciones del Subcomité.**

**El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), particularmente con respecto a:
  - a) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría derivado de la evaluación del Informe Anual; y
  - b) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- II. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - a) La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) El Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);



EL GOBIERNO FEDERAL  
EL INSTITUTO FEDERAL DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA  
EL INSTITUTO FEDERAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL  
EL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL  
EL INSTITUTO FEDERAL DE TRANSPORTE  
EL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACIÓN  
EL INSTITUTO FEDERAL DE DEPENDENCIA  
EL INSTITUTO FEDERAL DE ACQUILA - ENERGÍA - SUSTENTABILIDAD  
EL INSTITUTO FEDERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN  
EL INSTITUTO FEDERAL DE ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA  
EL INSTITUTO FEDERAL DE ECONOMÍA  
EL INSTITUTO FEDERAL DE DEPENDENCIA



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"**

- c) El análisis de resultados anual del comportamiento de los riesgos; y
  - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría o por otras instancias externas de fiscalización.
- III. Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la Administración Pública Municipal;
  - IV. Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia;
  - V. Establecer la política de riesgos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
  - VI. Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos.
  - VII. Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos.
  - VIII. Instruir a las instituciones competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
  - IX. Instruir a las instituciones, los mecanismos para la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de los mismos;
  - X. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el control interno;
  - XI. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas que se generen;
  - XII. Fungir como órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación y administración de riesgos;
  - XIII. Elaborar, aprobar y mantener actualizado sus lineamientos de funcionamiento;
  - XIV. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética e Integridad por conductas Contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
  - XV. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

- XVI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XVII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XVIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Subcomité.

**6. De las funciones del Presidente del Subcomité.**

El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Secretario, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de las Instituciones;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Subcomité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a los siguiente:
  - a) Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Subcomité.
  - b) En el caso de los órganos desconcentrados, al titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Subcomité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité, así como en materia de identificación, administración y control de riesgos.

**7. De las funciones de los miembros propietarios.**

Corresponderá a los miembros propietarios del Subcomité:

- I. Proponer en el orden del día para sesiones del Subcomité, asuntos específicos a tratar en las sesiones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Subcomité;



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité;
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VIII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de Problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

**8. De las funciones del Secretario.**

El Secretario del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo por el Enlace del Subcomité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con los titulares de las instituciones, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.

**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS****“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”****CAPÍTULO IV****Políticas de Operación****Sección I****De las Sesiones****9. Del tipo de sesiones y periodicidad.**

El Subcomité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos a la administración de riesgos institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; los órganos descentralizados y las entidades, deberán celebrarlas, en su caso, en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno.

**10. De las convocatorias.**

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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

**11. Del calendario de sesiones.**

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Secretario previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**12. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.**

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

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

**13. Del quórum.**

El quórum para sesiones del Subcomité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente Suplente y el Secretario o el Secretario Suplente.

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

**Sección II**

**Del Orden del Día**

**14. Del Orden del Día.**

En el Subcomité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informando, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el cumplimiento de las principales acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quórum e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Subcomité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario y la Contraloría determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. **Cédula de problemáticas o situaciones críticas.**- La cédula deberá ser elaborada por el Secretario a sugerencia de los miembros o invitados del

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

Subcomité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Contraloría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

- VI. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité.
- VII. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
  - a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la primera sesión ordinaria).
  - b) Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar, que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
  - c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- VIII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de las instituciones, por lo que sólo deberá presentarse:

- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de las instituciones y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su recurrencia y falta de atención y cumplimiento, ocasionan riesgos para eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

**IX. Asuntos Generales.**

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar los riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión.

**X. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.**

A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados o la Contraloría, podrán solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, para la administración de riesgos institucional.

**Sección III  
De los Acuerdos**

**15. Requisitos de los acuerdos.**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a ésta, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Subcomité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Institución.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

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

**16. Envío de acuerdos para su atención.**

El Secretario remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**17. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.**

El Subcomité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Presidente Municipal y al Órgano de Gobierno de las entidades.

**18. Reprogramación de atención de acuerdos**

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

**Sección IV  
De las Actas**

**19. Requisitos del acta.**

Por cada sesión del Subcomité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente.

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

Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**20. Elaboración del acta y de su revisión.**

El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.



**SUBCOMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

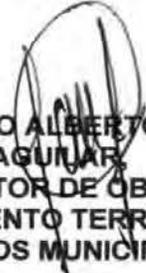
**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

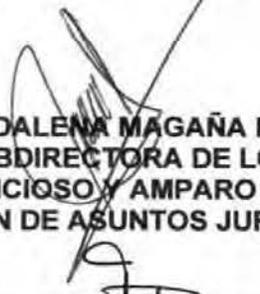
**TRANSITORIOS.**

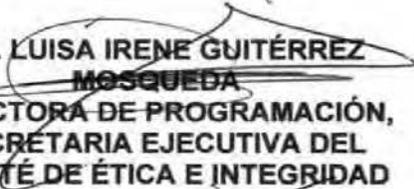
**Único.** Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación deberán ser difundidos en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

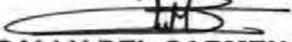
**LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.**

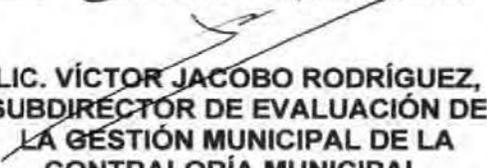
**EL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

  
ING. ADOLFO ALBERTO FERRER  
AGUILAR,  
DIRECTOR DE OBRAS,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y  
SERVICIOS MUNICIPALES.

  
LIC. MAGDALENA MAGAÑA DAMIÁN  
SUBDIRECTORA DE LO  
CONTENCIOSO Y AMPARO DE LA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

  
LIC. LUISA IRENE GUITÉRREZ  
MOSQUEDA  
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN,  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

  
L.C.P. SALLY DEL CARMEN MARÍN  
BOLÓN,  
SUBDIRECTORA DE ENLACE CON  
INSTANCIAS FISCALIZADORAS  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

  
LIC. VÍCTOR JACOBO RODRÍGUEZ,  
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE  
LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL.

No.- 4446



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y PUNTO 5 DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y SUBCOMITÉS QUE LO CONFORMAN, EN SESIÓN DE FECHA VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL PRESENTE ACUERDO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

#### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que en fecha 24 de enero de 2020, fue instalado el Comité de Ética e Integridad y diversos subcomités, entre ellos, el Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación, mismo que de conformidad con el desahogo del punto tercero del orden del día del acta de instalación antes citada, fue integrado de la siguiente forma:

- Coordinador de Modernización e Innovación.
- Directora de Programación
- Subdirector Técnico de la Dirección de Finanzas
- Coordinador del Instituto Municipal Integración de Tecnologías, Energía y Agua.
- Directora de Fomento Económico y Turismo
- Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**Segundo.-** Que así mismo, en el desahogo del punto 5 del orden del día del acta de instalación del Comité de Ética e Integridad y los subcomités que lo conforman, se estableció que los subcomités que en ese acto se integraron, en su primera sesión ordinaria que celebren a instancia del Comité de Ética e Integridad, deberán definir la organización y estructura como quedarán conformados, debiendo emitir, sus lineamientos de funcionamiento.

**Tercero.-** Que para la adecuada organización, ejercicio y legalidad de sus funciones, es necesario que el Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación, cuente con el ordenamiento que defina y establezca las funciones que estará facultado desarrollar.

**Cuarto.-** Que al respecto, en los presentes Lineamientos se definen los objetivos del Subcomité; su integración y la posibilidad de contar con invitados en las sesiones; las atribuciones con que contará; definición de funciones del Subcomité, así como de cada uno de sus integrantes; políticas de operación que se refiere a: la periodicidad de las sesiones, su desarrollo y registro de asistencia; integración del quorum para sesionar; integración del orden del día y de los acuerdos y de las actas.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLA HERMOSA, TAB. MÉX.



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**Quinto.-** Que en la sesión número 51, del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, tipo ordinaria, efectuada el día 27 de noviembre de 2020, se aprobó el Acuerdo por el que se emiten las **Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en el cual se contempla entre otros temas, proponer el diseño de actividades de control para asegurar que las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se mantengan funcionando correctamente, y sean apropiadas para el tamaño, características y mandato de la Institución; función que le corresponderá plantear y dar seguimiento al Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Sexto.-** Que asimismo, dentro de las funciones que ha de ejercer el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación, se encuentran las de aprobar las principales políticas, procedimientos y estándares que norman la adquisición, contratación, arrendamiento, y suministro de productos y servicios informáticos, así como las que gobiernan la operación y utilización de la infraestructura tecnológica.

En base a las consideraciones antes expuestas, se aprueban los **Lineamientos de Operación del Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en los siguientes términos:

## CAPÍTULO I

### De los Objetivos del Subcomité

#### 1. De los Objetivos del Subcomité.

El Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación, tendrá como objetivo:

Fungir como instancia de asesoría y coordinación en temas de TIC y su gestión, asistir a las instituciones de la Administración Pública Municipal en la planeación del desarrollo de las TIC, así como también coordinar su instrumentación, dar seguimiento y evaluar las acciones que al respecto se deriven.

## CAPÍTULO II

### De la Integración del Subcomité

#### 2. De la Integración del Subcomité.

El Subcomité de Tecnología de Información y Comunicación de la Administración Pública Municipal se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
<b>Presidente</b>	Coordinador de Modernización e Innovación.
<b>Secretaria</b>	Directora de Programación.
<b>Vocal</b>	Subdirector Técnico de la Dirección de Finanzas.
<b>Vocal</b>	Coordinador del Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua.
<b>Vocal</b>	Directora de Fomento Económico y Turismo.
<b>Vocal</b>	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**3. De los Invitados.**

Fungirá como invitado permanente el titular de la Dirección de Administración.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- a) Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- c) Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos a la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Subcomité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer temas relacionados con las facultades del Comité.

**4. De los suplentes.**

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento, respectivamente.

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

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

### CAPÍTULO III

#### Atribuciones del Subcomité y Funciones de los Miembros

##### 5. De las atribuciones del Subcomité.

El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y proponer la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para el Gobierno Digital;
- II. Revisar la formulación y cumplimiento del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- III. Aprobar anualmente el Programa de Trabajo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, alineado a la Agenda Digital;
- IV. Propiciar la modernización e innovación tecnológica de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco;
- V. Aprobar de manera trimestral el Reporte de Avance del Programa de Trabajo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VI. Proponer la configuración de los sistemas informáticos que se requieran en las diversas áreas de la administración;
- VII. Aprobar el Programa de Capacitación de los servidores públicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VIII. Aprobar metodologías de planificación específicas para generar estrategias de gestión como parte del proceso de formación y mejora continua;
- IX. Acordar medidas tecnológicas y protocolos que otorguen a los registros y repositorios electrónicos, seguridad, a fin de evitar la pérdida, alteración, distorsión o tratamiento no autorizado de datos personales;
- X. Revisar periódicamente el marco normativo para la gestión de TIC;
- XI. Revisar los niveles de tolerancia al riesgo de TIC en congruencia con el perfil tecnológico de la Administración Pública Municipal;



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- XII. Presentar al Ejecutivo Municipal al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TIC;
- XIII. Formular acuerdos y dar el seguimiento respectivo a fin de que se tomen medidas para gestionar el riesgo de TIC en forma consistente con las estrategias y políticas y además revisar que se cuente con los recursos necesarios para esos efectos;
- XIV. Proponer el diseño de actividades de control para asegurar que las TICS se mantengan funcionando correctamente y sean apropiadas para el tamaño, característica y mandato de la Administración Pública Municipal.
- XV. Recomendar las prioridades para la realización de las inversiones en TIC;
- XVI. Dar seguimiento a los Planes Correctivos y/o Preventivos derivados de auditorías de TIC o informes de los entes reguladores externos.

#### 6. De las funciones del Presidente del Subcomité.

El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Secretario, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de las Instituciones;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Subcomité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a los siguiente:
  - a) Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Subcomité.
  - b) En el caso de los órganos desconcentrados, al titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Subcomité.



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité.

### 7. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a los miembros propietarios del Subcomité:

- I. Proponer en el orden del día para sesiones del Subcomité, asuntos específicos a tratar en las sesiones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Subcomité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité; y
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

### 8. De las funciones del Secretario.

El Secretario del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo por el Enlace del Subcomité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

AGUA, ENERGÍA, CALIDAD LABORAL Y AMBIENTALES



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



CENTRO  
DE ESTUDIOS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL  
AYUNTAMIENTO DE CENTRO (2019-2021)

SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.

#### CAPÍTULO IV

#### Políticas de Operación

#### Sección I

#### De las Sesiones

#### 9. Del tipo de sesiones y periodicidad.

El Subcomité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos a la política municipal de tecnologías de la información y comunicación, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

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

#### 10. De las convocatorias.

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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

#### 11. Del calendario de sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Secretario previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

## 12. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

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

## 13. Del quórum.

El quórum para sesiones del Subcomité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente Suplente y el Secretario o el Secretario Suplente.

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

## Sección II

### Del Orden del Día

## 14. Del Orden del Día.

En el Subcomité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el cumplimiento de las principales acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo en materia de tecnologías de información y comunicación.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quórum e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Subcomité podrá fijar por

ACCIÓN • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO.  
SULAHERMOSA, TAB. MEX.



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario y la Contraloría determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

- V. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrá solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, relacionados con las funciones del Subcomité.

**Sección III  
De los Acuerdos**

**15. Requisitos de los acuerdos.**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Subcomité.

Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Subcomité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.

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

SECRETARÍA DE ENERGÍA Y SUSTENTABILIDAD

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



CENTRO  
COMUNIDAD ENERGETICA - BUENA PABLOSO  
AYUNTAMIENTO | 2018-2021

SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**16. Envío de acuerdos para su atención.**

El Secretario remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**17. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.**

El Subcomité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Presidente Municipal y al Órgano de Gobierno de las entidades.

**18. Reprogramación de atención de acuerdos**

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

**Sección IV**

**De las Actas**

**19. Requisitos del acta.**

Por cada sesión del Subcomité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente.

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

Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

AGENCIA DE ENERGIAS Y SUSTENTABILIDAD

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble and several distinct signatures.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.  
"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**20. Elaboración del acta y de su revisión.**

El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.

**TRANSITORIOS.**

**Único.** Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación deberán ser difundidos en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

**LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.**

**EL SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**M.D. BABE SEGURA CÓDOVA,  
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN  
E INNOVACIÓN,  
PRESIDENTE.**

**LIC. LUISA IRENE GUTIÉRREZ  
MOSQUEDA  
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL  
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

AGILIA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

  
ING. REYNOL LEÓN SÁNCHEZ,  
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS,  
VOCAL.

  
ING. RICARDO DECLE LÓPEZ  
COORDINADOR DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE  
TECNOLOGÍAS, ENERGÍA Y AGUA,  
VOCAL.

  
LIC. MARTHA PATRICIA VERA  
MARTÍNEZ,  
DIRECTORA DE FOMENTO  
ECONÓMICO Y TURISMO,  
VOCAL.

  
LIC. JUAN CARLOS CASTILLEJOS  
CASTILLEJOS,  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS,  
VOCAL.

HOJA DE FIRMAS DE LOS *Lineamientos de Operación del Subcomité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco*, APROBADOS POR EL SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN SESIÓN CELEBRADA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2020.

No.- 4447



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y PUNTO 5 DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y SUBCOMITÉS QUE LO CONFORMAN, EN SESIÓN DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL PRESENTE ACUERDO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que en fecha 24 de enero de 2020, fue instalado el Comité de Ética e Integridad y diversos subcomités, entre ellos, el Subcomité de Ética e Integridad, mismo que de conformidad con el desahogo del punto tercero del orden del día del acta de instalación antes citada, fue integrado de la siguiente forma:

- Presidenta de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Recreación.
- Director de Educación, Cultura y Recreación.
- Contralora Municipal.

**Segundo.-** Que así mismo, en el desahogo del punto 5 del orden del día del acta de instalación del Comité de Ética e Integridad y los subcomités que lo conforman, se estableció que los subcomités que en ese acto se integraron, en su primera sesión ordinaria que celebren a instancia del Comité de Ética e Integridad, deberán definir la organización y estructura como quedarán conformados, debiendo emitir, sus lineamientos de funcionamiento.

**Tercero.-** Que para la adecuada organización, ejercicio y legalidad de sus funciones, es necesario que el Subcomité de Ética e Integridad, cuente con el ordenamiento que defina y establezca las funciones que estará facultado desarrollar.

**Cuarto.-** Que al respecto, en los presentes Lineamientos se definen los objetivos del Subcomité; su integración y la posibilidad de contar con invitados en las sesiones; sus atribuciones y funciones del Subcomité, así como de cada uno de sus integrantes; políticas de operación que se refiere a: la periodicidad de las sesiones, su desarrollo y registro de asistencia; integración del quorum para sesionar; integración del orden del día y de los acuerdos y de las actas.

En base a las consideraciones antes expuestas, se aprueban los **Lineamientos de Operación del Subcomité de Ética e Integridad de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en los siguientes términos:



**Subcomité de Auditoría Interna**

**"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"**

**CAPÍTULO I**

**De los Objetivos del Subcomité**

**1. De los Objetivos del Subcomité.**

El Subcomité de Ética e Integridad, tendrá como objetivo coadyuvar con el Comité en la conformación de una cultura de ética e integridad en el servicio público municipal.

**CAPÍTULO II**

**De la Integración del Subcomité**

**2. De la Integración del Subcomité.**

El Subcomité de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
<b>Presidente</b>	Director de Educación, Cultura y Recreación.
<b>Secretaria</b>	Directora de Programación.
<b>Vocal</b>	Presidenta de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Recreación.
<b>Vocal</b>	Contralora Municipal

**3. De los Invitados.**

Podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- a) Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- c) Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos al control interno, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



## Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Subcomité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer temas relacionados con las facultades del Comité.

#### 4. De los suplentes.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento, respectivamente.

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

### CAPÍTULO III

#### Atribuciones del Subcomité y Funciones de los Miembros

#### 5. De las atribuciones del Subcomité.

El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo;
- b) Coadyuvar con el Comité en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y las Reglas de Integridad;
- c) Coadyuvar con el Comité en el estudio y evaluaciones al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Proponer la incorporación de principios y valores que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos;

4/2



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

- f) Coadyuvar en la conformación de los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Auxiliar al Comité en la difusión del procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta;
- i) Conjuntamente con el Comité, difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- j) Realizar capacitaciones sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- k) Efectuar acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- l) Presentar durante el primer trimestre de cada año un informe anual de actividades; y
- m) Las demás que le delegue el Comité.

### 6. De las funciones del Presidente del Subcomité.

El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Secretario, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de las Instituciones;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité.

### 7. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a los miembros propietarios del Subcomité:

- I. Proponer en el orden del día para sesiones del Subcomité, asuntos específicos a tratar en las sesiones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Subcomité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité; y
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

### 8. De las funciones del Secretario.

El Secretario del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité, anexando la propuesta de orden del día;

4:00



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

- IV. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.

### CAPÍTULO IV

#### Políticas de Operación

##### Sección I

##### De las Sesiones

#### 9. Del tipo de sesiones y periodicidad.

El Subcomité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

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

#### 10. De las convocatorias.

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

### 11. Del calendario de sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Secretario previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

### 12. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

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

### 13. Del quórum.

El quórum para sesiones del Subcomité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente Suplente y el Secretario o el Secretario Suplente.

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

## Sección II

### Del Orden del Día

#### 14. Del Orden del Día.

En el Subcomité se analizarán los temas, sobre los aspectos relevantes vinculados con el la difusión, conocimiento, cumplimiento y evaluación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; así como acciones de mejora en materia ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quórum e inicio de la sesión;



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos;
- V. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrá solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, relacionados con las funciones del Subcomité.

### Sección III De los Acuerdos

#### 15. Requisitos de los acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Subcomité.

Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;

- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Subcomité; y

- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

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

### **16. Envío de acuerdos para su atención.**

El Secretario remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

### **17. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.**

El Subcomité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento del Comité.

### **18. Reprogramación de atención de acuerdos**

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

## Sección IV

### De las Actas

### **19. Requisitos del acta.**

Por cada sesión del Subcomité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente.

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

Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

### 20. Elaboración del acta y de su revisión.

El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.

### TRANSITORIOS.

**Único.** Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación deberán ser difundidos en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

**LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.**

### EL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

  
**PROFR. MIGUEL RAMÍREZ FRÍAS**  
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN,  
 CULTURA Y RECREACIÓN,  
 PRESIDENTE.

  
**LIC. JACQUELIN TORRES MORA,**  
 PRESIDENTA DE LA COMISIÓN  
 EDILICIA DE EDUCACIÓN, CULTURA  
 Y RECREACIÓN,  
 VOCAL.

  
**LIC. PERLA MARÍA ESTRADA GALLEGOS,**  
 CONTRALORA MUNICIPAL,  
 VOCAL.

No.- 4448



## Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y PUNTO 5 DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y SUBCOMITÉS QUE LO CONFORMAN, EN SESIÓN DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL PRESENTE ACUERDO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que en fecha 24 de enero de 2020, fue instalado el Comité de Ética e Integridad y diversos subcomités, entre ellos, el Subcomité de Auditoría Interna, mismo que de conformidad con el desahogo del punto tercero del orden del día del acta de instalación antes citada, fue integrado de la siguiente forma:

- Presidenta de la Comisión de Hacienda.
- Subdirector de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Subdirector de Auditoría Institucional de la Contraloría Municipal.

**Segundo.-** Que así mismo, en el desahogo del punto 5 del orden del día del acta de instalación del Comité de Ética e Integridad y los subcomités que lo conforman, se estableció que los subcomités que en ese acto se integraron, en su primera sesión ordinaria que celebren a instancia del Comité de Ética e Integridad, deberán definir la organización y estructura como quedarán conformados, debiendo emitir, sus lineamientos de funcionamiento.

**Tercero.-** Que para la adecuada organización, ejercicio y legalidad de sus funciones, es necesario que el Subcomité de Auditoría Interna, cuente con el ordenamiento que defina y establezca las funciones que estará facultado desarrollar.

**Cuarto.-** Que al respecto, en los presentes Lineamientos se definen los objetivos del Subcomité; su integración y la posibilidad de contar con invitados en las sesiones; sus atribuciones y funciones del Subcomité, así como de cada uno de sus integrantes; políticas de operación que se refiere a: la periodicidad de las sesiones, su desarrollo y registro de asistencia; integración del quorum para sesionar; integración del orden del día y de los acuerdos y de las actas.

**Quinto.-** Que en la sesión número 51, del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, tipo ordinaria, efectuada el día 27 de noviembre de 2020, se aprobó el Acuerdo por el que se emiten las **Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, el cual



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

tiene por objeto, establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública; así como el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

**Sexto.-** Que asimismo, dentro de las funciones que ha de ejercer el Subcomité de Auditoría Interna, se encuentran las de establecer estrategias de fortalecimiento de control interno y analizar el estado que guarda el sistema general de control.

En base a las consideraciones antes expuestas, se aprueban los **Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en los siguientes términos:

### CAPÍTULO I

#### De los Objetivos del Subcomité

##### 1. De los Objetivos del Subcomité.

El Subcomité de Auditoría Interna, tendrá como objetivo:

- a) Conocer el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal y del auditor externo, en su caso, y mantenerse informado del resultado de las auditorías que realicen la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, la Auditoría Superior de la Federación o auditores externos;
- b) Promover el diseño, implantación, evaluación y seguimiento del control interno institucional;
- c) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de control interno; y
- d) Coordinar la autoevaluación del estado que guarda el control interno de las instituciones municipales y consolidar el informe de la Administración Pública Municipal.



**Subcomité de Auditoría Interna**

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

**CAPÍTULO II**

**De la Integración del Subcomité**

**2. De la Integración del Subcomité.**

El Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública Municipal se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
<b>Presidente</b>	Subdirector de Auditoría Institucional de la Contraloría Municipal.
<b>Secretaria</b>	Directora de Programación
<b>Vocal</b>	Presidenta de la Comisión de Hacienda.
<b>Vocal</b>	Subdirector de Ingresos de la Dirección de Finanzas.

**3. De los Invitados.**

Podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- a) Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- c) Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos al control interno, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Subcomité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer temas relacionados con las facultades del Comité.

**4. De los suplentes.**

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento, respectivamente.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

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

### CAPÍTULO III

#### Atribuciones del Subcomité y Funciones de los Miembros

##### 5. De las atribuciones del Subcomité.

El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer el programa de auditoría que presenten la Contraloría Municipal y en su caso, el auditor externo;
- II. Establecer estrategias de fortalecimiento del control interno y analizar el estado que guarda el Sistema Control Interno Institucional;
- III. Analizar las variaciones relevantes en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer medidas correctivas al respecto;
- IV. Proponer la mejora de los procesos de control institucionales en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia (reingeniería, mejoramiento continuo, valor agregado, transparencia, rendición de cuentas, certificación de calidad, entre otros);
- V. Conocer el resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal, el auditor externo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
- VI. Promover que la información contable, presupuestal y financiera sea confiable, adecuada y transparente;
- VII. Promover una cultura de control, legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Emitir las disposiciones específicas en materia de autoevaluación del control interno; y



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

- IX. Con base en el resultado de las autoevaluaciones efectuadas por las dependencias y órganos desconcentrados, integrar un informe anual del estado que guarda el control interno institucional.

### 6. De las funciones del Presidente del Subcomité.

El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Secretario, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de las Instituciones;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Subcomité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
  - a) Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Subcomité.
  - b) En el caso de los órganos desconcentrados, al titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Subcomité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité.

### 7. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a los miembros propietarios del Subcomité:

- I. Proponer en el orden del día para sesiones del Subcomité, asuntos específicos a tratar en las sesiones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Subcomité;



## Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité; y
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

### 8. De las funciones del Secretario.

El Secretario del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

### CAPÍTULO IV

#### Políticas de Operación

##### Sección I

##### De las Sesiones

#### 9. Del tipo de sesiones y periodicidad.

El Subcomité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al control interno institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

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

#### 10. De las convocatorias.

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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

#### 11. Del calendario de sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Secretario previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

### 12. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

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

### 13. Del quórum.

El quórum para sesiones del Subcomité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente Suplente y el Secretario o el Secretario Suplente.

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

## Sección II

### Del Orden del Día

### 14. Del Orden del Día.

En el Subcomité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el cumplimiento de las principales acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo en materia control interno.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quórum e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

caso contrario y sólo con la debida justificación, el Subcomité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario y la Contraloría determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

- V. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrá solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, relacionados con las funciones del Subcomité.

### Sección III De los Acuerdos

#### 15. Requisitos de los acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Subcomité.

Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Subcomité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

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

### **16. Envío de acuerdos para su atención.**

El Secretario remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

### **17. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.**

El Subcomité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Presidente Municipal y al Órgano de Gobierno de las entidades.

### **18. Reprogramación de atención de acuerdos**

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

#### Sección IV De las Actas

### **19. Requisitos del acta.**

Por cada sesión del Subcomité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente.

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

Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a



## Subcomité de Auditoría Interna

"2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria"

más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

### 20. Elaboración del acta y de su revisión.

El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.

### TRANSITORIOS.

**Único.** Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación deberán ser difundidos en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

**LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.**

EL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA

M.A. JOSÉ ALFONSO ALVAREZ RAMÍREZ,  
SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA  
INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ.

C.P. GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN  
EDIFICIA DE HACIENDA,  
VOCAL.

LIC. PAULINO VIDAL SOSA,  
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DE  
LA DIRECCIÓN DE FINANZAS,  
VOCAL.

No.- 4449



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CENTRO  
VELAZQUEZ RAMÍREZ, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

LOS CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; NUMERALES 2, 6.2, INCISOS C), H), E I) DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

#### Considerando

**Primero.-** El artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

**Segundo.-** De igual forma, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que los Servidores Públicos, deberán observar el Código de Ética, que sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; ordenamiento que deberá ser hecho del conocimiento de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como darle máxima publicidad.

**Tercero.-** El H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en sesión número 22, tipo ordinaria de fecha 28 de mayo de 2019, aprobó el acuerdo por el que se expide el **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco**, que fue publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial número 8017 de fecha 6 de julio de 2019; en el que se establecen los principios éticos a los que cada servidor público municipal deberá sujetar su actuar; siendo éstos: **Independencia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Lealtad, Motivación, Justicia, Transparencia, Prudencia, Honestidad, y Responsabilidad Institucional.**

**Cuarto.-** Asimismo, el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, en sesión número 28, tipo ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2019, aprobó el acuerdo que en su artículo primero contiene las **Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, el cual fue publicado en Suplemento al Periódico Oficial número 8053



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
TULAHUÉMPULA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

de fecha 9 de noviembre de 2019; estableciéndose como reglas del servicio público: **Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Programas Gubernamentales, Trámites y Servicios, Recursos Humanos, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Proceso de Evaluación, Control Interno, Procedimiento Administrativo, Desempeño Permanente con Integridad, y Cooperación con la Integridad;** precisando el contenido de dicha regla, como el desempeño deseado o esperado de cada servidor público y señalando los supuestos en que dichas reglas serán vulneradas.

**Quinto.-** Como una acción más tendiente a crear una conducta ética y de integridad, en los servidores públicos, el H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en sesión número cuarenta y uno tipo ordinaria de fecha 28 de marzo de 2020, aprobó el Protocolo para la Prevención, Atención de la Desigualdad de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual de las y los Trabajadores en la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial número 8105 de fecha 9 de mayo de 2020.

**Sexto.-** Los numerales **3, Vinculación y coordinación, párrafo tercero, y 6.2, inciso d),** de los **Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético,** facultan al Comité de Ética e Integridad, para participar en la elaboración y formular la propuesta de Código de Conducta.

**Séptimo.-** Asimismo, el numeral **12.2.1 Elaboración del Código de Conducta,** de los Lineamientos antes citados, establece lo siguiente:

**"12.2.1 Elaboración del Código de Conducta.**

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

- d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa; y
- f) Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de las dependencias, órganos desconcentrados o unidades administrativas municipales."

**Octavo.-** En base a lo antes señalado, como ya se describió en los considerandos tercero y cuarto el presente ordenamiento, en el Código de Ética se encuentran establecidos los principios éticos a los que cada servidor público del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, deberá sujetar su actuar; asimismo, en las Reglas de Integridad, se establecieron las reglas del servicio público; mismos que están directamente vinculados con situaciones que se presenten o puedan presentarse en las dependencias, órganos desconcentrados o unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco.

**Noveno.-** Aunado a los ordenamientos que con antelación, el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, ha expedido a fin de conformar una conducta ética y de integridad en la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, con el presente Código de Conducta, se busca coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de ética e integridad entre los servidores públicos, a través de los modelos de comportamiento que expresen las formas en que habrán de conducirse en la búsqueda del bien común y de nuestros valores. Asimismo, se reconoce que el Código de Conducta contribuye a una vida institucional vigorosa y al desarrollo de una administración de excelencia en el servicio público que redunde en un mayor bienestar de la sociedad.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**1.- OBJETO.** El presente Código tiene por objeto establecer el comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción; comportamiento que deberá reflejarse al interior de la administración pública y hacia las personas usuarias de los servicios públicos, clientes y proveedores de la misma, así como a los ciudadanos.

**2.- MARCO NORMATIVO.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Tabasco.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- g) Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.
- h) Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético.
- i) Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**3.- GLOSARIO.-** Sin perjuicio de las definiciones contenidas en otros ordenamientos, para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

**Administración.-** Conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**Carta Compromiso.-** Documento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de cumplir con los principios constitucionales de Disciplina, legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia; así como los Principios, Valores y Reglas de Integridad que precisa el Código de Ética y la Reglas de Integridad de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**CEI.-** Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL CENTRO  
DE TABASCO



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**Código de Ética.-** Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Código de Conducta.-** Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**Comisión.-** Comisión permanente o temporal, que el CEI integre en términos del quinto párrafo del numeral 4, de los **Lineamientos**.

**Conflicto de interés.-** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones, en términos del artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Contraloría.-** La Contraloría Municipal.

**Denuncia.-** Manifestación a través de la cual una persona o servidor público hace del conocimiento del CEI, actos u omisiones cometidos por un servidor público contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético y de conducta establecidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

**Facultades.-** Las facultades del CEI, previstas en el numeral 6.2 de los **Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético**.

**Integridad.-** Actitud en la que los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta a la honestidad y la verdad, para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Institución.-** Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Lineamientos.-** Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético.

**OIC.-** Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, conformado por las áreas que integran la Contraloría Municipal.

**Personas Servidoras y Servidores Públicos.-** Toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones, en términos de dispuesto en el artículo 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Reglas de Integridad.-** Las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**Servicio Público.-** La actividad técnica atribuida por las leyes a la Administración Pública, que deberá desarrollarse en forma organizada con el fin de satisfacer de manera continua y uniforme, las necesidades de carácter colectivo en esa materia, misma que se realiza directamente por ésta o indirectamente a través de particulares, mediante concesión u otro instrumento jurídico.

**4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN y OBLIGATORIEDAD.** El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio que deberá ser observado por todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo y/o comisión que se encuentren prestando sus servicios en la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, sin importar el régimen de contratación.

**5.-** Los principios que se establecen en el Código de Ética, son: **Independencia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Lealtad, Motivación, Justicia, Transparencia, Prudencia, Honestidad y Responsabilidad Institucional**; de los que derivan los valores establecidos en el presente Código de Conducta, los cuales se consideran indispensables observar en la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; a fin de evitar actos contrarios a la integridad o que puedan derivar en actuaciones bajo conflicto de interés.

**6.- DIRECTRICES DE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.** Para la efectiva aplicación de los principios citados en el numeral que antecede, las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco; observarán las siguientes directrices, establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;





II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VIA AMERINDIA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y Local, así como en los tratados internacionales;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; por lo que tendrán una vocación absoluta de servicio a ésta, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales, ajenos o contrarios al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

**7.- CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las conductas que se obligan asumir las personas servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; están alineadas a los principios constitucionales y legales, así como a los principios contenidos en el Código de Ética y las reglas establecidas en las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Las conductas que comprende este Código de Conducta, orientan el comportamiento ético de las personas servidores públicos para tomar decisiones correctas y prevenir conductas contrarias a la integridad y el conflicto de interés en sus actuaciones diarias. Para tal fin se establecen las siguientes conductas:



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**7.1.- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas.** En el desempeño de sus funciones las personas servidores públicos deberán:

- a) Conocer, aplicar y cumplir las leyes, reglamentos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas vinculantes a su actuar en el servicio público;
- b) Realizar la función, trabajo o encomienda con estricto apego a las leyes y a las normas reglamentarias y administrativas;
- c) Abstenerse de aplicar normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de la función pública;
- d) Actuar profesionalmente en el ejercicio del cargo, empleo y/o comisión, debiendo tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función pública que desempeñe;
- e) Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenece cuando los procesos de aquellas interaccionen con sus funciones; y
- f) Mantener actualizada la normatividad aplicable a las funciones públicas que tiene encomendadas.

**Principios:** Justicia, Transparencia, Honestidad, y Responsabilidad Institucional.

**Valores:** Respeto y Liderazgo.

**Regla:** Actuación Pública.

**7.2.- Actitud y Vocación del Servicio a la Sociedad.**

- a) Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información;
- b) Realizar sus funciones con dedicación, profesionalismo y transparencia;
- c) Tratar con respeto e igualdad a los usuarios y compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía en general;
- d) Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público al que se encuentre adscrito;
- e) Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que se le solicite en los procesos de evaluación; y



EL GOBIERNO FEDERAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- f) Generar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad en procesos de control interno.

**Principios:** Imparcialidad, Lealtad, Justicia, Transparencia, Prudencia y Honestidad.

**Valores:** Cooperación, Igualdad y no discriminación, y Liderazgo

**Regla:** Actuación Pública, Trámites y Servicios, Desempeño Permanente con Integridad, Procesos de Evaluación y Control Interno.

### 7.3.- Desarrollo Humano Integral y Permanente.

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades, en el acceso a oportunidades en la función pública;
- b) Promover y estimular el interés para mejorar el desarrollo laboral;
- c) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales;
- d) Asistir y participar en capacitaciones, cursos y toda actividad que permita desarrollar habilidades para mejorar el desempeño laboral;
- e) Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo;
- f) Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, agresión, intimidación, extorsión, discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual y laboral, amenazas; y
- g) Evitar acreditarse con títulos o grados académicos que no se tienen.

**Principios:** Justicia, Eficiencia, Imparcialidad, Honestidad y Responsabilidad Institucional.

**Valores:** Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación y Honradez.

**Regla:** Actuación Pública, Trámites y Servicios, Recursos Humanos y Desempeño Permanente con Integridad.

### 7.4.- Respeto a los Derechos Humanos

- a) Actuar en apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política para el Estado de Tabasco y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- b) Fomentar acciones que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las tareas relacionadas con el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- c) Abstenerse de realizar cualquier trato de discriminación por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- d) Evitar el uso de lenguaje sexista que reproduzca estereotipos o actitudes que generen desigualdades entre mujeres y hombres; y
- e) Jamás expresar opiniones o comentarios que denigren o menosprecien la calidad personal, laboral o profesional. Si tuviera que señalar deficiencias laborales o solicitar mejoras, lo realizará con el debido respeto y consideración.

**Principios:** Justicia, Imparcialidad, Lealtad, Honestidad, Responsabilidad Institucional.

**Valores:** Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación.

**Regla:** Actuación Pública, Trámites y Servicios, Desempeño Permanente con Integridad.

#### 7.5.- Uso y cuidado de los recursos públicos.

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el ente público al que está asignado, evitando abusos y desperdicio en su uso;
- b) Emplear de manera responsable y para uso exclusivo del ente público al que se encuentra adscrito, el servicio telefónico, internet, sistemas y programas informáticos, vehículos, fotocopiado, papel, materiales y útiles de oficina, así como colaborar en los programas de austeridad y ahorro de agua, luz, gasolina y otros;
- c) Conservar en buen estado el equipo informático, muebles e instalaciones de la Administración Pública Municipal, así como denunciar el uso inadecuado de los mismos; y
- d) Contar con autorización previa y por escrito de persona facultada legalmente para el préstamo o retiro de bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, aplicando los procedimientos establecidos.

**Principios:** Eficiencia, Honradez, Lealtad, Justicia, Honestidad.

**Valores:** Responsabilidad y Liderazgo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO  
GOVERNMENT OF TABASCO



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

**Regla:** Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Programas Gubernamentales, Recursos Humanos y Administración de bienes muebles e inmuebles.

**7.6.- Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas:**

- a) Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones que desempeñe, en los términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón del empleo, cargo o comisión desempeñado, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- c) Conocer las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en la materia;
- d) Clasificar la información reservada y confidencial conforme lo establece la Ley;
- e) Presentar puntualmente y con honestidad la declaración patrimonial, de intereses, y la constancia de presentación de declaración fiscal, de acuerdo con lo que dispone la normativa; y
- f) Nunca presentar o utilizar documentación apócrifa, con la finalidad de obtener beneficio personal, toda vez que la realización de esta conducta es considerada como delito.

**Principios.-** Justicia, Lealtad, Eficiencia, Honestidad, Transparencia y Responsabilidad Institucional.

**Valores:** - Interés Público.

**Regla.-** Información Pública, Trámites y Servicios, Desempeño Permanente con Integridad, Proceso de Evaluación, y Control Interno.

**7.7.- Conflicto de Interés:**



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio público, la sociedad y buscando el bien común por encima del interés y beneficio personal, familiar o de negocios;
- b) Reportar a su superior inmediato los asuntos en los que se detecte un posible conflicto de interés; tanto propio como de terceros;
- c) Impedir generar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por ley;
- d) Presentar por escrito a su superior inmediato su manifestación en tiempo y forma de No Conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos administrativos de contratación relacionados con los servicios cuya prestación genere una obligación de pago para el ente público; el uso y manejo de los recursos financieros, la administración y manejo de los recursos materiales; y
- e) Evitar recibir regalos de cualquier tipo que puedan influir en sus decisiones como persona servidora pública.

**Principios:** Independencia, Honradez, Imparcialidad, Lealtad, Justicia, Honestidad y Responsabilidad Institucional.

**Valores.-** Interés Público y Liderazgo.

**Regla:** Actuación Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Programas Gubernamentales, Trámites y Servicios, Desempeño Permanente con Integridad.

#### 7.8.- Relación con la sociedad:

- a) Atender a la ciudadanía de forma respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y con actitud de servicio;
- b) Otorgar información verídica y de fácil comprensión sobre los procesos, consultas, trámites, gestiones y servicios públicos otorgados por la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco;
- c) Portar el uniforme y gafete institucional entregado, para fortalecer la presentación e imagen de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco;
- d) Brindar a la ciudadanía un trato respetuoso, digno, diligente, servicial, cortés e igualitario; procurando identificar y comprender las necesidades y realidades para brindar la atención debida y oportuna; y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO DE LA MICHÓIACA, T.M.E. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- e) Atender las llamadas telefónicas que se reciban en el ente público al que está adscrita la persona servidora pública, y apoyar cuando sea necesario con las que se reciben en otras áreas, informando de su atención al área competente.

**Principios:** Eficiencia, Imparcialidad, Lealtad, Justicia, Transparencia, Prudencia, Honestidad y Responsabilidad Institucional.

**Valores:** Interés Público, Igualdad y no Discriminación y Liderazgo.

**Regla:** Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, y Desempeño Permanente con Integridad.

#### 7.9.- Relaciones con los compañeros de trabajo:

- Considerar la libre manifestación de las ideas de sus compañeros o quienes colaboran en el equipo de trabajo;
- Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias y efectos personales de sus compañeros de trabajo, así como de los bienes del ente público;
- Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad y la reputación de sus compañeros de trabajo, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas;
- Evitar señalar o presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.

**Principios:** Imparcialidad, Lealtad, Justicia y Prudencia.

**Valores.-** Respeto y Tolerancia.

**Regla:** Actuación Pública y Desempeño Permanente con Integridad.

#### 7.10.- Relaciones Interinstitucionales.

- Brindar a otros entes públicos el apoyo y la información que requieran con oportunidad, imparcialidad, celeridad y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable;
- Usar la información que proporcionen otros entes públicos únicamente para los fines para los que fue requerida y atendiendo a las funciones propias al empleo, cargo o comisión que desempeña;
- Emitir decisiones apegadas a las normas, con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares, prevenir y evitar cualquier acto de corrupción con otros entes públicos;

T R



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- d) Prevenir, evitar, detectar y denunciar cualquier acto de corrupción;
- e) Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y visión de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco;
- f) Rechazar con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, de amistad o recomendación que esté en contra de la misión y visión de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco;
- g) Abstenerse de manipular, ocultar o alterar información que interfiera o afecte las funciones de otros entes públicos, con el fin de afectar o favorecer a un tercero; y
- h) Evitar alterar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otros entes públicos.

**Principios:** Independencia, Honradez, Imparcialidad, Lealtad, Justicia, Honestidad, Transparencia, Responsabilidad Institucional.

**Valores.-** Interés Público, Respeto, Cooperación y Liderazgo.

**Regla.-** Actuación Pública, Información Pública, Procedimiento Administrativo, Desempeño Permanente con Integridad.

**8.- POLÍTICA DE NO REPRESALIAS.** El Gobierno Municipal de Centro Tabasco, ha asumido el compromiso de actuar con apego a principios de ética e integridad y de fomentar esta cultura en sus servidores públicos; por lo que la participación de las personas servidoras públicas en el cumplimiento del presente Código de Conducta es de suma importancia; por lo que se prohíbe y sancionarán los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier falta o conducta contraria a este Código de Conducta, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones legales aplicables.

El Comité de Ética e Integridad, deberá mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten;

Constituye una falta al presente Código de Conducta, realizar una acusación o un reporte a sabiendas de que es falso.

**8.- MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.** Para el conocimiento y apropiación del Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, el Comité de Ética e Integridad, establecerá un programa anual para su divulgación y la capacitación que contribuya a la formación del juicio ético y que promueva



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

la cultura de la prevención y de la denuncia, así como la identificación de áreas sensibles a Riesgos Éticos.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Para la promoción de la ética en el servicio público, a través del Comité de Ética e Integridad de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la cultura de ética e integridad pública.

#### 9.- INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

El Comité de Ética e Integridad (CEI), es el órgano colegiado encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, con la finalidad de brindar certeza a las personas servidoras públicas.

En caso de que se presenten incumplimientos al presente Código de Conducta, cualquier persona servidora pública podrá hacerlos del conocimiento del Comité de Ética e Integridad, de conformidad con el Procedimiento para Presentar Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**10.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.** Considerando las situaciones de riesgo que pudieran acontecer dentro de la Administración Pública Municipal por el quehacer institucional de cada una de sus dependencias, órganos desconcentrados o entidades, así como a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo al interior, resulta indispensable identificar áreas de riesgo donde se puedan presentar anomalías por el ejercicio indebido del servicio público, a fin de delimitar las conductas de las personas servidoras públicas y establece su comportamiento a seguir, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y obligaciones que la ley impone.

Para los efectos del párrafo anterior, deberán analizarse los ambientes de trabajo en cada Institución, a fin de detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción; proponer, y en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, falta de integridad y conductas antiéticas.

**11.- SANCIONES.** Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas en los términos establecidos en los artículos 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

## 12.- IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES ESPECÍFICAS Y ÁREAS DE RIESGOS.

Derivado del análisis en la recurrencia de las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras y considerando la carga de trabajo y premura, se reconocen como situaciones específicas y áreas de riesgo, para la creación del Código de Conducta, las siguientes:

- a) Identidad y compromiso con la misión, visión y valores de la Administración Pública.
- b) Reconocimiento laboral con igualdad y sin discriminación.
- c) Capacitación especializada.
- d) Igualdad de Género.

### Áreas de riesgo detectadas:

- a) Procesos de adquisiciones.
- b) Planeación, contratación y ejecución de obra pública.
- c) Proceso de otorgamiento de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones.
- d) Manejo y custodia de la información pública.
- e) Administración de archivos.
- f) Actuación bajo Conflicto de Interés.
- g) Uso y manejo de los recursos materiales y financieros.
- h) Seguridad en sistemas informáticos.
- i) Relaciones entre personas servidoras públicas.

### TRANSITORIOS.

**Primero.** El presente Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

**Segundo.-** Las sugerencias se someterán a consideración de los miembros del Comité de Ética e Integridad, para su análisis y, en su caso, incluidas en el siguiente proceso de actualización del Código de Conducta.

**Tercero.-** El Comité de Ética e Integridad anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

**EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
TULAHUEHERRERA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS  
CÁMARA,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,  
PRESIDENTE.

LIC. MARTHA ELENA CEFERINO  
IZQUIERDO,  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS,  
VOCAL.

LIC. HOMERO APARICIO BROWN,  
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
VOCAL.

LIC. LUISA IRENE GUTIÉRREZ  
MOSQUEDA,  
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN,  
SECRETARIA EJECUTIVA.

M.AUD. CARMEN PEZAMA DE LA  
CRUZ,  
DIRECTORA DE FINANZAS,  
VOCAL.

LIC. PERLA MARIA ESTRADA  
GALLEGOS,  
CONTRALORA MUNICIPAL,  
ASESORA.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

## ANEXO I CARTA INVITACIÓN

En el Gobierno Municipal de Centro, Tabasco, asumimos y reconocemos a la ética e integridad como valores que distinguen a las personas servidores públicos que conforman esta Administración Pública Municipal, por lo que estamos contribuyendo a la conformación de una cultura de ética e integridad en el servicio público municipal.

Estamos ciertos que la aceptación, la observancia y cumplimiento de nuestro Código de Conducta, servirá de guía y dirección para que nuestras acciones sean apegadas a la legalidad, la ética con integridad, lo que nos permitirá el logro de nuestras metas y objetivos institucionales y personales.

La ciudadanía del Municipio de Centro, Tabasco, es la destinataria de nuestras acciones y servicios, por lo que su satisfacción reflejará el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, con acciones basadas en las conductas deseables señaladas en este Código de Conducta, en el Código de Ética y en la Reglas de Integridad de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Servidores Públicos del Municipio de Centro, Tabasco, ahora tenemos en nuestras manos el Código de Conducta como una norma de trabajo que habrá de reflejarse en nuestro desempeño institucional y en nuestra vida cotidiana. Por lo que se les invita a que asumamos el compromiso con la sociedad a la que servimos, con ética, la integridad, la prevención de conflicto de intereses, el respeto y la promoción de los derechos humanos y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual laboral, así como cero tolerancia a la corrupción.

Les invito apegar su actuar a los principios y valores contenidos en este Código, el Código de Ética y las Reglas de Integridad y a que implementemos acciones permanentes que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, guiados por principios y valores que favorezcan el comportamiento ético y la integridad, lo cual sin duda, contribuirá a que nuestro ambiente de trabajo mejore sustancialmente.

Estimado(a) Servidor Público, para acreditar la recepción y lectura del presente Código de Conducta, es necesario recabar la Carta Compromiso con tus datos personales y firma autógrafa, como se indica en el anexo II.

Asimismo, a los proveedores y contratistas, y vecinos del Municipio de Centro, Tabasco, se les invita a presentar **CARTA COMPROMISO**, sugerencias e ideas que contribuyan a mejorar nuestro Código de Conducta a través del correo electrónico: [contraloriaetica@gob.mx](mailto:contraloriaetica@gob.mx).



EL GOBIERNO FEDERAL  
EL INSTITUTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

ANEXO II

CARTA COMPROMISO.

"Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta del Municipio de Centro, Tabasco, comprendo plenamente el contenido del mismo. Entiendo que el Código de Conducta establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Asimismo, hago constar que recibí un ejemplar del Código de Conducta del Municipio de Centro, Tabasco.

En ejercicio de mi responsabilidad institucional, hago patente mi compromiso de que el Código de Conducta sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de las instalaciones públicas del Ayuntamiento de Centro, Tabasco. Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo."

Nombre: \_\_\_\_\_

Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*

*\*Una vez suscrita dicha carta, deberás entregarla a la Contraloría Municipal de Centro, Tabasco.*

*(Handwritten signature)*

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

No.- 4450



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL  
CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, Y  
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL  
CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA .**

Diciembre de 2020.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
DE TABASCO, TAB. MEX.



COMITE DE ETICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

LOS CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; NUMERALES 2, 6.2, INCISOS C), H), E I) DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL SIGUIENTE ACUERDO:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO; DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

#### INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

De igual forma, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que los Servidores Públicos, deberán observar el Código de Ética, que sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; ordenamiento que deberá ser hecho del conocimiento de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como darle máxima publicidad.

El H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en sesión número 22, tipo ordinaria de fecha 28 de mayo de 2019, aprobó el acuerdo por el que se expide el **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco**, que fue publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial número 8017 de fecha 6 de julio de 2019; en el que se establecen los principios a que cada servidor público municipal deberá sujetar su actuar.

Asimismo, el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, en sesión número 28, tipo ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2019, aprobó el acuerdo que en su artículo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VIA ANHEMOSA TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

primero contiene las **Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, el cual fue publicado en Suplemento al Periódico Oficial número 8053 de fecha 9 de noviembre de 2019; estableciéndose como reglas del servicio público: **Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Programas Gubernamentales, Trámites y Servicios, Recursos Humanos, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Proceso de Evaluación, Control Interno, Procedimiento Administrativo, Desempeño Permanente con Integridad, y Cooperación con la Integridad**; precisando el contenido de dicha regla, como el desempeño deseado o esperado de cada servidor público y señalando los supuestos en que dichas reglas serán vulneradas.

De conformidad con lo establecido en los **Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético**; aprobadas por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, en sesión número 28, tipo ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2019, publicado en Suplemento al Periódico Oficial número 8053 de fecha 9 de noviembre de 2019; se presenta el Procedimiento para someter denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos del Municipio de Centro, Tabasco, y el Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que deberá ser supervisado, ejecutado y coordinado por el CEI, con la colaboración de la Contraloría Municipal.

Como una acción más del H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en sesión número cuarenta y uno tipo ordinaria de fecha 28 de marzo de 2020, aprobó el Protocolo para la Prevención, Atención de la Desigualdad de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual de las y los Trabajadores en la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial número 8105 de fecha 9 de mayo de 2020.

Es relevante señalar el carácter confidencial que se mantendrá en el tratamiento y gestión de los asuntos que se atiendan al tenor de este Procedimiento y del Protocolo, así como también el compromiso y atención que se tendrá para que el CEI del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, derivado de las denuncias que de ser el caso se presenten, determine acciones pertinentes, que busquen prevenir y eliminar conductas futuras de similar naturaleza.

En base a lo antes señalado, se prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento y protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que rigen el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.



H. INSTITUTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VALLEHERMOSA, TAB. MÉX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL  
CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE  
CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CENTRO, TABASCO.**

**I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes del CEI del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**II. OBJETIVO**

Establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el CEI del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en la atención y seguimiento a denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco; así como dar certidumbre a las y los servidores públicos implicados, y a los integrantes del Comité en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de los involucrados, a través del establecimiento de un Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

**III. MARCO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Tabasco.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- h) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- j) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- k) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- l) Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- m) Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético.
- n) Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- o) Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

#### IV. GLOSARIO

**Administración.-** Conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**Bitácora de Seguimiento de Denuncias.-** Herramienta a cargo de la Secretaría Ejecutiva, que permitirá registrar el seguimiento de las denuncias recibidas en el CEI para su atención con base al Procedimiento.

**Código de Ética.-** Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**CEI.-** Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, instalado el 24 de enero de 2020.

**Comisión.-** Comisión permanente o temporal, que el CEI integre en términos del quinto párrafo del numeral 4, de los **Lineamientos**.

**Conflicto de interés.-** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones, en términos del artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Contraloría.-** La Contraloría Municipal.

**Denuncia.-** Manifestación a través de la cual una persona o servidor público hace del conocimiento del CEI, actos u omisiones cometidos por un servidor público contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad.

**Facultades:** Las facultades del CEI, previstas en el numeral 6.2 de los **Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO,  
VELLHERMOGA, TAB. SEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

**Integridad.-** Actitud en la que los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta a la honestidad y la verdad, para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Institución.-** Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Lineamientos.** - Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética e Integridad y de los Subcomités de Ética e Integridad; Auditoría Interna; Administración de Riesgos; Control y Desempeño Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, el control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, prevención de riesgos y conflictos de interés y el desarrollo institucional.

**OIC.-** Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, conformado por las áreas que integran la Contraloría Municipal.

**Personas Servidoras y Servidores Públicos.-** Toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones, en términos de dispuesto en el artículo 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento.-** Procedimiento para presentar denuncias y su atención por parte del Comité.

**Promovente.-** Servidor público que hace del conocimiento del CEI presuntos relativos a incumplimientos del Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco y las Reglas de Integridad.

**Protocolo.-** Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Reglas de Integridad.-** Las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**Resolución.-** Determinación que el CEI emite, derivada de la aplicación del Protocolo definido en el "Procedimiento y Protocolo de atención de Denuncias."



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
DE TABASCO, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

## V. POLÍTICAS GENERALES

- a. El CEI es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta y promoción de acciones que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; y tiene entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta; sus resoluciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, de igual forma se comunicarán al área del Ayuntamiento que corresponda, o de ser el caso, se dará vista al OIC, y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que implementen los procedimientos legalmente correspondan.
- b. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEI.
- c. Para la atención de denuncias, se atenderá el Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética e Integridad (CEI) por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. Este Protocolo, así como sus modificaciones, serán aprobados por el CEI del Ayuntamiento de Centro, Tabasco.
- d. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta podrá acudir ante el CEI para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que la respalde.
- e. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, recibidas por el CEI, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Desigualdad de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual de las y los Trabajadores en la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; el numeral 7 de los Lineamientos, y el Protocolo de actuación del Comité de Ética e Integridad en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.
- f. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente de éste, deberá orientar a la persona para que la



AL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERRIOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que, sin perjuicio de ello, el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

- g. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

## VI. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

- a) De conformidad con los artículos 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 124 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean servidores públicos, los datos personales se considerarán información confidencial y en consecuencia dicho expediente.
- b) Considerando la materia del proceso de atención de una denuncia, de conformidad con los artículos 106 y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; 98 y 110, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 114 y 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la información pudiera clasificarse como reservada.
- c) Los integrantes del CEI, propietarios y suplentes, los asesores, así como las personas que reciban o administren datos e información, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos en los que se determine la incompetencia del CEI o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia.
- d) Los integrantes del CEI, los asesores, así como las personas que reciban o administren datos e información, firmarán una carta de confidencialidad, atendiendo a lo señalado en la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para que en el desarrollo de sus funciones y en particular en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético, actúen con reserva, discreción, y emitan sus determinaciones



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad. (Anexos III y IV).

## VII. POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

- En los casos en que el CEI conozca el resultado de un proceso y/o emita una resolución, determinará las acciones de capacitación, sensibilización, y difusión, y/o las promoverá con las instancias competentes en la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los integrantes del CEI tienen a bien emitir el Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y/o actos contrarios a la integridad; de la siguiente forma:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD (CEI) POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

### ANTECEDENTES

El artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los servidores públicos deberán sujetar su actuación con apego a los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

El numeral 6.2, incisos **c), g), h), i), l) y n)** facultan al Comité, para vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta; establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos del Código de Conducta; formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos; Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VELLANTHOMIA, TABASCO



COMITE DE ETICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones; y dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 1.-** Al momento de recibir una denuncia se activará el presente Protocolo en sus siguientes etapas:

- I. **Recepción y registro de denuncias.**
- II. **De la tramitación, sustanciación y análisis.**
- III. **De la resolución y pronunciamiento.**

**I. Recepción y registro de denuncias:**

Cualquier persona o servidor público del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, podrá en su carácter de Promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, mediante una denuncia.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

**I.1. Mecanismos de Presentación De Denuncias:**

a) Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico), o por medios físicos (formato o escrito libre) o mediante el formato que aparece en la página web del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco (Anexo I).

b) Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo: [denunciascei@centrovhsa.gmail.com](mailto:denunciascei@centrovhsa.gmail.com) y/o directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones de la Presidencia del CEI.

c) En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre dirigido al Presidente del CEI y acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes. Por tratarse de información confidencial se recomienda solicitar que la misma se presente en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio del CEI, ubicado en Avenida Paseo Tabasco 1401, Colonia Tabasco 2000, Municipio de Centro, Tabasco, en el domicilio que ocupa el Palacio Municipal, en la segunda planta, en las oficinas de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

d) Por escrito, mediante el formato disponible en el microsítio del CEI en la página web del H. Ayuntamiento de Centro "villahermosa.gob.mx", el cual deberá presentar en la Presidencia del CEI o depositar en el buzón. La presentación será en el domicilio de la Presidencia del CEI. Descrito en el inciso anterior.

### I.2. Generación de un Folio de Expediente:

A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que de inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite, éste se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año que corresponda (Anexo II).

### I.3. Requisitos Mínimos de Procedencia:

- a) Nombre de la persona Promovente.
- b) Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
- c) Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado;
- d) Datos de la persona servidor público involucrada;
- e) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
- f) Medios probatorios de la conducta.

El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el o los hechos que generan el incumplimiento denunciado.

En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones u otro medio que estime pertinente.

En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

### I.4. Subsanación de la Denuncia:

Por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento de la persona Promovente, para que ésta en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
TABASCO, VERACRUZ



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

En caso de que la persona Promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. El expediente integrado al respecto, podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

### I.5 Acuse de Recibo de la Denuncia:

El Secretario Ejecutivo del CEI del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, entregará a la persona Promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEI. Y registrará la denuncia en el sistema informático que la Contraloría establezca.

## II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

**II.1** La persona Secretario Ejecutivo, integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del CEI. El CEI podrá integrar un subcomité o comisión, para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

**II.2.** Una vez que el CEI tenga acceso al expediente, la Presidencia del Comité, podrá, de considerarlo necesario, determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**II.3.** La persona Secretario Ejecutivo turnará a los integrantes del CEI y/o el subcomité o comisión, el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia. El CEI, podrá atenderla por presumir que existen elementos



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
GOBIERNO FEDERAL



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

que configuren un probable incumplimiento o determinar la no competencia del CEI.

En caso de no competencia del CEI, la persona Presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

**II.4.** La documentación de la denuncia se turnará por la persona Secretario Ejecutivo del CEI a las personas miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Una vez calificada y habiendo identificado un posible incumplimiento, dentro de los diez días posteriores, se llevará a cabo sesión del CEI para la atención de la denuncia.

**II.5.** CEI procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, en observancia al derecho humano de audiencia, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al Promovente. Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos debidamente certificados y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

**II.6.** Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que las personas miembros del CEI previamente podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

**II.7.** La persona Secretario Ejecutivo del CEI deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

### III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

**III.1.** La persona Secretario Ejecutivo convocará a sesión extraordinaria del CEI para la aprobación o modificación de la resolución propuesta.

**III.2.** Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al Promovente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VERACRUZ, VERACRUZ, T.L.R. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**III.3.** Una vez definida la resolución del CEI, se deberá notificarla al Promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del CEI.

**III.4.** La resolución que se dicte debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento, debiendo existir relación entre la conducta denunciada y el precepto que se dice incumplido.

**III.5.** En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al CEI la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

**III.6.** En caso de que el CEI determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) Las personas miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;
- b) Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad;
- c) Determinará sus observaciones;
- d) Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en las que en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- e) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC;

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI  
"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

- f) Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público; y
- g) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor, y de ser el caso la Comisión que se hubiera conformado presentará la resolución al CEI para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

III.7. De ser acordado por el CEPCI, se procederá a comunicar la resolución a las instancias que correspondan.

**Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad (números)	Término	Evidencia Documental o electrónica
<b>I. Recepción y registro de denuncias</b>			
1) Promovente	Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Escrito dirigido al Presidente del Comité.</li> <li>• Formato requisitado.</li> </ul>
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles.	Expediente de la denuncia (identifica correo o dirección para notificación).
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita al promovente que se subsane.		Notificación al promovente.
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, se subsana.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o escrito del promovente.
5) Secretario Ejecutivo	Si no se subsanan las omisiones de la denuncia, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante CEI, se informa el Promovente.	No	Acta de sesión en la que se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

**“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**

II. Análisis y Pronunciamiento.			
6) Secretario Ejecutivo	Elabora y entrega acuse al Promovente.		Acuse.
7) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia al CEI incluye a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.	Correo electrónico.
8) CEI	Recaba comentarios para convocar a sesión.	ND 1_/	Convocatoria. Orden del día. Bitácora.
9) CEI	Califica la denuncia		Acta con acuerdo-resolución para la denuncia presentada.
10) CEI	Si existe probable incumplimiento del CEI instala Comisión o procede al análisis de la denuncia.		Acuerdo
11) Presidente del Comité	Si el Comité determina que no es competente para conocer de la denuncia, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEI.	Correo electrónico o, oficio al promovente.  Expediente de la denuncia.
12) CEI (Comisión)	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al CEI.	ND 1_/	• Correos electrónicos solicitando informes y documentación, minutas. • Bitácora.
13) CEI (Comisión)	Efectúa sesiones en caso de detectar posible conciliación e informa al CEI.		Bitácora.
14) Secretario Ejecutivo	Convoca a sesión y presenta al CEI el proyecto de resolución.		Convocatoria. Orden del día. Bitácora.
15) CEI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	ND 1_/	Acta de la sesión con el acuerdo que aprueba la resolución sobre la denuncia presentada.
16) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, el servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEI	Correo electrónico, u oficio, Expediente.
17) CEI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, comunica a las instancias que correspondan.	Diez días hábiles a partir de la	Oficio. Expediente.

A



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO-  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

		calificación- sesión del CEI.	
18) Secretario Ejecutivo	Concluye protocolo	1/	Expediente de la denuncia. Evidencia de la respuesta al promovente. Bitácora.

1\_/La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**Artículo 2.-** El Protocolo para la Atención de Denuncias en el Comité de Ética e Integridad (CEI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban en el CEI.

**Artículo 3.-** La interpretación y aplicación del presente Protocolo, será facultad del CEI, mismo que atenderá los casos no previstos en el mismo ordenamiento.

LOS PRESENTES PROCEDIMIENTOS Y SU PROTOCOLO DE ATENCIÓN, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, DOMICILIO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

  
DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS  
CÁMARA,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,  
PRÉSIDENTE.

  
LIC. LUISA IRENE GUTIÉRREZ  
MOSQUEDA,  
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN,  
SECRETARIA EJECUTIVA.

  
LIC. MARTHA ELENA CEFERINO  
IZQUIERDO,  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS,  
VOCAL.

  
M.AUD. CARMEN LEZAMA DE LA  
CRUZ,  
DIRECTORA DE FINANZAS,  
VOCAL.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



COMITÉ DE ETICOS E INTEGRES  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

A handwritten signature in black ink, which appears to read "A. BROWN", is written over a rectangular stamp area.

LIC. HOMERO APARICIO BROWN,  
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
VOCAL.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

Número de folio: \_\_\_\_\_ Fecha de registro: \_\_\_\_\_

**Datos de la persona que presenta la queja o denuncia**

Nombre:  Domicilio:

Teléfono:  Correo electrónico:

*Nota: Si desea conservar el anonimato deberá señalar un domicilio o una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.*

**Datos de la persona de la cual se presenta la queja o denuncia.**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre (S)
Apellido paterno	Apellido materno		
Dependencia o entidad en la que se desempeña: <input type="text"/>			
Cargo o puesto: <input type="text"/>	Domicilio: <input type="text"/>		
Ocurrió en: <input type="text"/>	Breve narración del hecho o situación		
Fecha o periodo: <input type="text"/>			

**Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos.**

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Trabaja en la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco: No  Si  (si su respuesta es sí, responda las siguientes preguntas).

Dependencia o entidad donde labora:

Cargo:

\*Si cuenta con testimonio de un tercero, deberá anotar nombre y teléfono y/o correo electrónico, anexas evidencias si cuenta con ellas.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

\*Los datos personales contenidos en este formato estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

*(Handwritten signatures and initials)*



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

Bitácora mensual del buzón de denuncias y quejas del CEI.

Semana	Asunto	Turno	Observaciones
De ___ a ___	Se presentó denuncia		
De ___ a ___			
De ___ a ___	No se presentó denuncia.		
De ___ a ___			
De ___ a ___			

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD





COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

"2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria"

**Carta de confidencialidad**

Villahermosa, Tabasco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El que suscribe, en mi carácter de \_\_\_\_\_ del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, me comprometo a guardar total confidencialidad, en términos de lo previsto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, respecto a todo lo inherente a la información y documentación de que tenga conocimiento con motivo de la presentación y trámite de una denuncia, en contra de algún servidor público perteneciente a la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, por haber cometido alguna conducta que se considere contraria a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de los servidores públicos.

Por lo que me comprometo a:

- a) Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ninguna otra persona, relacionada o no, sin el consentimiento previo por escrito de la persona denunciante y/o de lo acordado en el seno del CEI.
- b) Actuar con reserva y discreción, y ajustar las determinaciones que puedan generar como participante de un proceso, a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, independencia, certeza, ética e integridad.

\_\_\_\_\_  
Nombre

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

**Carta de confidencialidad**  
(Asesor del CEI)

Villahermosa, Tabasco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El que suscribe, en mi carácter de **Asesor** del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, me comprometo a guardar total confidencialidad, en términos de lo previsto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable, respecto a todo lo inherente a la información y documentación de que tenga conocimiento con motivo de la presentación y trámite de una denuncia, en contra de algún servidor público perteneciente a la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, por haber cometido alguna conducta que se considere contraria a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de los servidores públicos.

Por lo que me comprometo a:

- a) Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ninguna otra persona, relacionada o no, sin el consentimiento previo por escrito de la persona denunciante y/o de lo acordado en el seno del CEI.
- b) Actuar con reserva y discreción, y ajustar las determinaciones que puedan generar como participante de un proceso, a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, independencia, certeza, ética e integridad.

\_\_\_\_\_  
Nombre

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
CEI

“2020, Año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”

**Manifiesto de Conflicto de Interés**

Villahermosa, Tabasco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Nombre del superior jerárquico)  
(cargo)  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de conflicto de interés; me permito hacer de su conocimiento que el suscrito tiene dentro de sus atribuciones la de \_\_\_\_\_

En ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en el supuesto de posible conflicto de interés, toda vez que la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con una (persona, empresa) que (participa en un procedimiento, labora en la misma dependencia, etc.).

En particular, (el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que el servidor público o las persona antes referidas formen o hayan formado parte), tiene una relación (personal, familiar, de negocios), con la persona (física, jurídico colectiva), de nombre \_\_\_\_\_, siendo que (él/ella/uno de sus accionistas) es (mi, su) (socio, primo, amigo, etc.).

Por lo que en cumplimiento al precepto legal antes citado, me permito solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la (s) persona (s) referida (s), o bien, autorizarme para que me abstenga de intervenir en dichos asuntos.

En espera de sus indicaciones, le reitero mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Servicio  
Público firmante

C. c. p.-

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

No.- 4451



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO

Diciembre del 2020



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RÚBRICA(S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

<u>NOMBRE Y PUESTO</u>	<u>FIRMA O RÚBRICA</u>
Presidente Municipal C. Rosa Margarita Graniel Zenteno	
Síndico de Hacienda Ingeniero Eugenio Anota Hernández	
Presidente de la Comisión de Administración Ciudadana María Elena Córdova Córdova.	
Fomento Económico y Turismo Licenciada Alma Delia Magaña Peralta	
Secretario del Ayuntamiento Licenciado David Díaz Oropeza	
Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Ingeniero Mario González Noverola	
Titular Municipal de Mejora Regulatoria Licenciado Alberto Sánchez Javier	
Director de Asuntos Jurídicos Licenciado Benito Méndez Hernández	
Encargado de Reglamento Ciudadana Ana Cecilia Ramírez Javier	
Director de Finanzas Licenciado Adrián Magaña Martínez	



Director de la Jurisdicción Sanitaria Doctora Ana María Javier Hernández	
Dirección de Protección Civil Parmet Marcelino Ibarra	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Ingeniero Luis Ramírez Gasga.	

**Invitados especiales del consejo municipal**

Ciudadano Salvador Peralta Méndez	
Ciudadano Alfredo Dagdug Castellanos	
Ciudadano Cesar Velázquez Ruíz	
Arquitecto Aurelio Garcia Castillo	



*[Handwritten signature]*

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.....
- II. MARCO JURÍDICO.....
  - a) Leyes.....
  - b) Reglamentos.....
  - c) Convenios..... ¡Error! Marcador no definido
  - II.1 Fundamento Especifico.....
    - II.1.1 De la Existencia y Facultades de las Áreas.....
    - II.1.2 De la Expedición de la Anuencia para Establecimientos Comerciales.....
    - II.1.3 De las Inspecciones.....
- III. OBJETIVO GENERAL.....
- IV. POLÍTICAS.....
  - IV.1 Políticas Generales.....
  - IV.2 Políticas Específicas.....
    - IV.2.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE.....
    - IV.2.2 De las atribuciones del Módulo SARE.....
    - IV.2.3 De la integración del Módulo SARE.....
    - IV.2.4 De la Factibilidad del otorgamiento de la Anuencia.....
    - IV.2.5 De la Anuencia para Establecimientos Comerciales.....
    - IV.2.6 De las Inspecciones.....
- V. PROCEDIMIENTO DE OPERACION.....
  - V.1 Información al solicitante sobre el proceso del SARE para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Primera Etapa.....
  - V.2 Recepción de documentos para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial para negocios de bajo riesgo, Segunda Etapa.....
  - V.3 Resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Tercera Etapa.....
  - V.4 Entrega de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Cuarta Etapa.....
- VI. ANEXOS.....
  - Consideraciones Generales de Protección Civil y Sanitaria.....
  - Formato Único de Apertura (FUA).....
  - Anuencia de Apertura para Establecimiento Comerciales.....
  - Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE.....

*[Handwritten signature]*

Ms Angela  
Floris Rodriguez

*[Handwritten signature]*

Estrella F-H

C=CoMo

*[Handwritten signature]*

HELEN ELENA  
MORALES E



*[Handwritten signature]*

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento enmarca el procedimiento a seguir, en la implementación y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en lo sucesivo "SARE" del municipio de Comalcalco, Tabasco.

Asimismo, enmarca lo referente a las visitas de inspección y verificación dentro de los 30 días siguientes a la concesión de la anuencia, para los efectos de constatar que el otorgamiento de **Anuencias para Establecimientos Comerciales** cumpla con la normatividad vigente requerida.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del Módulo SARE. Con base en la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil para el mismo.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza a los inversionistas.

Con la implantación del citado Módulo se logrará que los tiempos de resolución para la apertura empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de **3 días hábiles (72 horas)**. Esto en razón, a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal, que no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Con la implementación del SARE se posiciona al municipio de Comalcalco, a Tabasco y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, no obstante, se considera necesaria su evaluación semestral, en torno a los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y satisfacción del cliente y de la ciudadanía del Municipio.

El SARE contribuye a fomentar la apertura de empresas, promueve la inversión, el empleo y la productividad del Municipio.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello se formaliza su institucionalización mediante un reglamento.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Pala Angulo  
Floris Rodriguez

*[Handwritten signature]*

Estrella F. H.

*[Handwritten signature]*

C. C. W.  
*[Handwritten signature]*

MARIB ELENA  
*[Handwritten signature]*



II. MARCO JURÍDICO

a) Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115)
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley De Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Salud
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

b) Reglamentos

- Reglamento de la de mejora regulatoria del municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco (Artículo 25 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos)
- Reglamento de Obras (tipo de uso de suelo).
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Comalcalco Tabasco.

II.1 Fundamento Específico

II.1.1 De la Existencia y Facultades de las Áreas

La estructura de la administración pública municipal del Estado de Tabasco se enuncia de manera explícita en la:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 73.
- **Dirección de Fomento Económico y Turismo**
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 73, fracción VI.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco. Artículo 25 constitucional.

*Handwritten notes:* Ana Angélica Flores Rodríguez

*Handwritten signature:* Estrella F.H.

*Handwritten notes:* Estrella F.H.

*Handwritten notes:* CUCUM

*Handwritten signature:* [Signature]

*Handwritten signature:* MARIA ELENA [Signature]



• **Dirección de Finanzas**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 73, fracción II.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco. Artículo 8, fracción IV.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco Artículo 22, fracción II

• **Coordinación de Protección Civil**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 94
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco. Artículo 12, 76, fracción V.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco Artículo 22, fracción II.

• **Secretaría de Salud del Estado de Tabasco**

- Ley de Salud del Estado de Tabasco. 4, fracción III, 15, 16, 400 y demás relativos y aplicables de dicha ley

**II.1.2 De la Expedición de la Anuencia para Establecimientos Comerciales.**

• **Anuencia para Establecimientos Comerciales.**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco. Artículo 22.

**II.1.3 De las Inspecciones**

• **Inspección de Protección Civil**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 94 Quinquis, fracción XIII.

Ma. Angélica  
Fleita Rodríguez

Estelita F. H.

C. E. M.

APRIL ELENA  
CORDERO



*M.A. Angélica Flores Rodríguez*

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, Artículo 79.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco, Artículo 22
- **Inspección Sanitaria**
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 126.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Establecer un proceso integral y coordinado para los trámites federales, estatales y municipales a fin de apertura de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles (72 horas), estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que, además, fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

**IV. POLÍTICAS**

**IV.1 Políticas Generales**

- Las presentes disposiciones son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular el proceso de solicitud y obtención de la **Anuencia para Establecimientos Comerciales** previstos en el Catálogo de giros SARE del municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Son competentes para la aplicación del presente ordenamiento la Dirección de Fomento Económico y Turismo, la Coordinación de Reglamento, Protección Civil y la Jurisdicción Sanitaria.
- El Catálogo de Giros SARE del ayuntamiento de Comalcalco, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

*Estrella F. H.*

*C. C. M.*

*MARIA ELENA ESCOBAR C*



*[Handwritten signature]*

**IV.2 Políticas Específicas**

**IV.2.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE**

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo;
- El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta con el SARE, a fin de se cumpla adecuadamente con sus atribuciones;
- La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participen en la integración del mismo;
- La Dirección de Fomento Económico y Turismo establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE municipal;
- Así mismo previo acuerdo del H. Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias federales y/o estatales para el mismo fin;
- El módulo SARE se ubica en calle 5 de mayo esquina con la calle gil y Sáenz; y
- El horario de atención al público del módulo será de 09:00 a 15:00 horas, para recepción de documentos y solicitudes, así como para la entrega de las anuencias.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
M.A. Angélica  
Flores Rodríguez

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**IV.2.2 De las atribuciones del Módulo SARE**

- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de **Anuencia para Establecimientos Comerciales** de los giros que se encuentren dentro del Catálogo de Giros SARE del municipio Comalcalco.
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los usuarios que lo soliciten;
- El responsable del Módulo SARE tiene el deber de realizar un reporte mensual del total de empresas aperturadas, total de empleos y total de inversión generada, entregarlo dentro de los primeros cinco días de cada mes, o mes desfasado.
- Enviar el formato de registro señalado en el Reglamento del SARE, a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria al correo electrónico \_\_\_\_\_ y a la Unidad de Mejora Regulatoria del Estado al correo fsg-umr-tabasco@outlook.com.

*[Handwritten signature]*  
Eduardo F. H.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**IV.2.3 De la integración del Módulo SARE**

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

*[Handwritten signature]*  
C. C. C. M.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MORIS ELENA  
MORIS ELENA



- Responsable del Módulo SARE;
- Servidor público asignado a ventanilla de información para orientar sobre los requisitos necesarios para obtener la **Anuencia para Establecimientos Comerciales** y para proporcionar información en general. Estará asignado por parte del Dirección de Fomento Económico y Turismo municipal.
- Servidor público asignado a ventanilla de información, recepción de documentos y resolución de anuencia, por parte de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

En el caso de que por las necesidades de servicio se requiera asignar mayor o menor personal para mejorar la operación del SARE, el ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para eficientar la operación del Módulo.

#### IV.2.4 De la Factibilidad del otorgamiento de la Anuencia

Independiente de la clasificación de giros SARE'S queda establecido que solo serán considerados factibles los siguientes:

- Aquellos que no excedan de los 200 metros, (o los que el municipio estime convenientes) cuadrados (número de empleados)
- Que cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Que cuenten con los servicios de agua potable y servicios sanitarios.
- Los locales comerciales no deberán tener acceso directo a casa habitación.
- Cubrir el pago único de acuerdo a lo establecido en el siguiente tabulador (El tabulador con cobros debe ser determinado por el ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable):

#### IV.2.5 De la Anuencia para Establecimientos Comerciales

- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Anuencia será de **3 días hábiles (72 horas)** a partir de que el Módulo SARE reciba, revise y valide la solicitud del usuario junto con el resto de los requisitos (si la operatividad lo permite, puede ser antes de las 72 horas).
- El ciudadano deberá entregar la siguiente documentación en original y copia para su cotejo:
  1. Formato Único de Apertura (FUA) debidamente llenado (proporcionado por el coordinador SARE).

*Mad Angélica  
Flor Torres Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*Estrella F. H.*

*[Handwritten mark]*

*C. C. S. M.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*MARIA ELENA  
CAROLINA C.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



2. Identificación oficial con fotografía del solicitante o del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar, etc.).
3. Comprobante que acredite la posesión legal del local (escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento, contrato de comodato o, en su caso, carta compromiso de renta).
4. Pago de derechos según lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y Ley de Ingresos del Municipio de Comalcalco.
5. Comprobante de domicilio (recibo de impuesto predial, recibo de teléfono, recibo de servicio de electricidad, etc.).

**En caso de personas Jurídicas Colectivas:**

6. Acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará gestiones ante el SARE.

**IV.2.6 De las Inspecciones**

- El Módulo SARE deberá informar mediante oficio a la Coordinación de Reglamentos, de Protección Civil y a la Jurisdicción Sanitaria de manera inmediata sobre las anuencias otorgadas para que estas realicen las inspecciones correspondientes.
- La solicitud de visitas de inspección y/o verificación que entregará el Módulo SARE a la Coordinación de reglamentos, Protección Civil y la Jurisdicción Sanitaria deberá contener al menos lo siguiente:
  - ✓ Nombre del solicitante
  - ✓ Localización exacta del establecimiento
  - ✓ Giro
  - ✓ Fecha de entrega de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.
- La inspección deberá realizarse preferentemente durante los 45 días siguientes a la expedición de la **anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.**
- En caso de que las autoridades referidas encuentren como resultado de la inspección que el negocio no cumple con los requisitos necesarios, serán aplicables las sanciones previstas por la legislación aplicable al caso y vigente en el Municipio de Comalcalco.

*[Handwritten mark]*

*María Angélica Flores Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Estelita F. H.*

*[Handwritten mark]*

*Carolina*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*MARÍA ELENA FLORES RODRÍGUEZ*



V. PROCEDIMIENTO DE OPERACION

El presente apartado esquematiza cómo la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del Módulo SARE, cumple con el compromiso de tramitar la **Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial** en un plazo no mayor de 3 días hábiles (72 horas), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al Módulo SARE, prestando el servicio en un espacio funcional y de fácil acceso al solicitante.

El objetivo del procedimiento es brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales que deseen abrir un establecimiento comercial cuyo giro sea de bajo riesgo, otorgando mediante el Módulo SARE la posibilidad de obtener mediante la misma solicitud la **Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial**.

Tal como se describe a continuación, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), tiene un proceso que inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de las resoluciones del trámite para la obtención de la **Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial**.

*Ms. Angélica Florio Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*Estelita F. H.*

*C.E.M*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*MDUP EICUA  
44373  
P. L. N. N. S. C.*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

V.1 Información al solicitante sobre el proceso del SARE para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Primera Etapa.

Información del proceso SARE para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
Inicio			
↓			
Solicitud de información	Acude a las oficinas del módulo SARE a solicitar información para obtener la Anuencia de Apertura para establecimiento Comercial	Ciudadano	
↓			
Se otorga información sobre requisitos	Informa que: El giro deberá encontrarse en el Catálogo de Giros SARE; el establecimiento deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Formato Único de Apertura (FUA) y deberá entregar todos los requisitos enlistados en el FUA.	Responsable de Modulo SARE	
↓			
Información sobre el tiempo de respuesta y entrega del FUA	Si el giro se encuentra en el Catálogo de Giros SARE y cumple con los requisitos establecidos, se informa que la resolución del trámite para obtener la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial se resolverá en 72 horas; aclarando que la respuesta puede ser positiva o negativa. Se entrega el formato único de Apertura (FUA).	Responsable de Modulo SARE	FUA
↓			
Pasa a Etapa 2			
<p>En caso de NO ser giro SARE se le informará al ciudadano que su trámite no lo puede efectuar en el módulo SARE sino bajo la Forma y plazos preestablecidos por la legislación vigente en el Municipio de Comalcalco.</p>			

*[Handwritten signature]*

*Ms. Angela Florio Rodriguez*  
*Exp. F.H. C.C.M.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*MR. P. ELENA*  
*ANUENIA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**V.2 Recepción de documentos para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial para negocios de bajo riesgo, Segunda Etapa.**

Recepción de documentos para tramitar Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
Inicio			
Entrega del FUA	Acude al módulo SARE para entregar el FUA completado y los requisitos que se enlistan en éste	Ciudadano	FUA y requisitos
Recepción de FUA y emisión de orden de pago	Recibe el FUA completado y todos los requisitos solicitados, entrega la orden de pago para cubrir el costo de Derecho por el trámite de la Anuencia de Apertura para Establecimientos Comerciales.	Responsable de Módulo SARE	Orden de pago
Pago de derechos (en su caso)	Realiza el pago de derechos (en su caso) en la caja de la Dirección de Finanzas que se encuentra en el mismo edificio y contra el pago que haga, recibirá un comprobante de pago.	Ciudadano	Comprobante de Pago
Entrega talón desprendible del FUA y acuse de recibo de los requisitos	Recibe copia de comprobante de pago de Derechos (en su caso), anota fecha, hora y entrega talón desprendible del FUA; asimismo, le informa que un plazo de 72 horas, en un horario de 09 a 15 horas, de lunes a viernes, puede regresar al módulo SARE a recoger la resolución de la solicitud de Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial. Hace el registro correspondiente en el sistema o en la hoja de control.	Responsable de Módulo SARE	Talón desprendible del FUA
Apertura de expediente	Abre un expediente en el que integra el FUA, los requisitos y en su caso el comprobante del pago. Programa procedimiento de dictamen y resolución de Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.	Responsable de Módulo SARE	Expediente
Pasa etapa 3			

Estrella T. H. Cascajal  
 María Soledad Flores Rodríguez

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOTA 1.- En caso de que el ciudadano presente incompletos los requisitos para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial o alguno de estos presentara inconsistencias, el Responsable del módulo SARE informará al ciudadano que requisitos faltaron o cuáles son las deficiencias que presentan éstos, para que lo corrija y presente de nuevo la solicitud.

NOTA 2.- Si el giro NO se encuentra en el Catálogo de Giros SARE o el local NO se encuentra previamente construido, se informa al ciudadano que el trámite para obtener la Anuencia correspondiente deberá desarrollarlo bajo la forma, proceso y plazos preestablecidos por la legislación vigente en el Municipio de Comalcalco.

NOTA 3.- En caso de que la legislación vigente en el Municipio contemple el cobro de derechos por el trámite de Anuencia de Apertura para Establecimiento Comerciales, se podrá efectuar el cobro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MARIA ELENA  
*[Handwritten signature]*



V.3 Resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Tercera Etapa

Dictamen y resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Dictamen y elaboración de la Resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial	Se revisa el catálogo de giros, la superficie del local y se elabora el dictamen positivo o negativo de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, dependiendo de si cumple o no con los requisitos mencionados, se imprime autorización u oficio de negativa, hace el requisito correspondiente y procede a recabar la firma del Director de Fomento Económico y Turismo, se lleva el documento de forma física a la oficina del Director en comento, antes de que se cumplan 24 horas de que se recibió la solicitud en el Módulo SARE.	Responsable de Módulo SARE	Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa
Firma de autorización o negativa	El Director de Fomento Económico y Turismo revisa la resolución y en caso de estar de acuerdo, firma la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa y lo regresa al módulo SARE, antes de que se cumplan 24 horas que se recibió para firma en la oficina correspondiente.	Director de Fomento Económico y Turismo	Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa
Obtención de la Anuencia u oficio de negativa ya validados	Se dirige a la oficina del Director de Fomento Económico y Turismo, para obtener de vuelta la Anuencia, u oficio de negativa, con la firma de validación respectiva, hace el registro correspondiente.	Responsable de Módulo SARE	Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa, firmado
Guarda temporal de resolución	Fotocopia la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa, y archiva ésta de manera temporal en el expediente del ciudadano.	Responsable de Módulo SARE	Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa, firmado
Pasa a Etapa 4			

NOTA 1.- El costo de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial se determinará con base en lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y la Ley de Ingresos del Municipio de Comalcalco según año fiscal que corresponda.  
 NOTA 2.- La autorización de la Anuencia de Apertura para el Establecimiento Comercial estará sujeta al cumplimiento de los requisitos señalados en este manual.

*Handwritten notes on the left margin:*  
 f Emilio F.H. Co.C.M. Ma. Angélica Florita Rodríguez

*Handwritten signature at the top right.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Large handwritten signatures at the bottom of the page.*



*[Handwritten signature]*

V. 4 Entrega de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Cuarta Etapa.

*[Handwritten notes on the left margin:]*  
 Estrella F.H. - C.C.M.  
 Ma. Soledad Flores Rodríguez

Entrega Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
Inicio			
Acude al módulo a recoger su resolución	Al tercer día (72 horas) se presenta con el talón desprendible del FUA y lo entrega al responsable del módulo SARE:	Ciudadano	Talón desprendible del FUA
Entrega de resoluciones	Entrega al ciudadano la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, u oficio de negativa y le solicita al ciudadano que acuse de recibo.	Responsable de Módulo SARE	Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial y/o Facilidad de Uso de Suelo
Información sobre verificaciones posteriores	Recuerda al ciudadano que deberá cumplir con los requerimientos de Protección Civil y Salud Municipal establecidos por la legislación vigente e informa que la vigencia de la Anuencia es de un año, por lo que deberá refrendar este para darle continuidad a su vigencia	Responsable de Módulo SARE	
Guarda del expediente	Agrega el acuse de recibo al expediente, hace el registro correspondiente en la bitácora o sistema y guarda el expediente en el archivo de resolución de solicitudes de la Anuencia de Apertura de Establecimiento Comercial.	Responsable de Módulo SARE	Expediente completo con la resolución correspondiente
Aviso semanal	Los viernes de cada semana elabora oficios de aviso dirigidos a la Coordinación de Protección Civil del Municipio y a la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, respectivamente, notificando la apertura de establecimientos SARE.	Responsable de Módulo SARE	Aviso de autorización de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial
Fin del proceso			

*[Handwritten notes and signatures on the right margin:]*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page:]*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*[Handwritten signature:]*  
 MARIA ELENA  
 [Signature]



*[Handwritten signature]*

**VI. ANEXOS**

Consideraciones Generales de Protección Civil y Sanitaria

Formato Único de Apertura (FUA)

Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE

Documentos de diseño libre por el Municipio y no incluidos en el presente Manual de Procedimientos

Recibo y tarifa de pago

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Ms. Angélica Florén Rodríguez*

*C. C. M.*

*Estelita F. H.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*MR. ELENA  
CORDERO*



*[Handwritten signature]*

### Consideraciones Generales de Protección Civil y Sanitaria

El establecimiento SARE deberá de observar estas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y durante todo el funcionamiento del establecimiento.

1. Contar con un extintor de 4.5 kg para locales de hasta 50 m<sup>2</sup>; un extintor de 6 kg para locales de 51 a 80 m<sup>2</sup> (de polvo químico seco tipo ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura).
2. Contar con señalamientos de protección civil, salidas de emergencia y rutas de evacuación. Locales que excedan de 35 m<sup>2</sup> deberán contar con al menos una salida de emergencia.
3. Botiquín de primeros auxilios con al menos: gasas estériles 10 x 10, 1 bolsa chica de algodón plisado, carrete de tela adhesiva, 2 vendas elásticas de 10 y 5 cm, 1 frasco de iodine de 100 ml, agua oxigenada, merthiolate. El botiquín deberá estar instalado a una altura de 1.50 a 1.80 metros.
4. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar. Todo el sistema eléctrico debe de estar oculto o en canal de pvc.
5. En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas LP, deberán estar en tubo de cobre o coflex, pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3.00 metros de contactos eléctricos.
6. Tener una guía de teléfonos de emergencias, cuerpos de rescate y auxilio.
7. Derivado de las inspecciones y dependiendo del giro que se opere, se podrán fijar requerimientos específicos adicionales.

Nota. Estas consideraciones de protección civil, deberán ser revisadas por el área correspondiente. Esta propuesta se hace con las condiciones mínimas para el funcionamiento de la empresa de bajo riesgo.

*[Handwritten signature]*

*Alba Angélica  
Flores Rodríguez*

*C. C. W.*

*Estrella F. H.*

*[Handwritten signature]*

*MARÍA ELENA  
Cabrera C.*



Formato Único de Apertura (FUA)

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ANUENCIA DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

FOLIO

Grid for folio number

FECHA DE SOLICITUD

Grid for date (Day, Mes, Año)

SARE

A DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

TELÉFONO (PARTICULAR O

DOMICILIO

CALLE No. (EXT. INT.) COLONIA O FRACCIONAMIENTO CÓDIGO

B DOMICILIO DEL

CALLE No. (EXT. INT.) COLONIA O FRACCIONAMIENTO CÓDIGO

LOCAL DA ENTRE LA CALLE Y LA

C. DATOS DEL SUPERFICIE DEL TERRENO

Input fields for area and floors

NÚMERO DE CAJONES DE HABITADOS EN EL

D. DATOS DEL GIRO DE

DENOMINACIÓN O RAZÓN TIPO DE ESTABLECIMIENTO (ÚNICO, SUCURSAL O ACTIVIDAD

INVERSIÓN ESTIMADA EN \$ NÚMERO DE EMPLEADOS

Grid for folio number

FORMATO ÚNICO DE APERTURA

NOMBRE O RAZÓN

APELLIDO APELLIDO NOMBRE

DOMICILIO DEL

CALLE NÚMER COLONIA CÓDIGO

GIRO FECHA DE ENTREGA

Handwritten signature

Vertical handwritten text: MA ANGELA FLORES RODRIGUEZ C.C.W. Estrella F.H.

Handwritten signature

Vertical handwritten text: MARIA ELENA GARCIA



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Blank grid for site location sketch

- Es importante señalar los nombres de las calles colindantes a la manzana en que se encuentra el predio, así como la distancia en metros a la esquina más cercana.
- No se recibirá el formato de solicitud SARE, si la localización no es exacta.

REQUISITOS:

- 1. Formato Único de Apertura (FUA) debidamente llenado.
2. Identificación oficial con fotografía del solicitante o del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar, etc.)
3. Comprobante que acredite la posesión legal del local (escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento, contrato de comodato o, en su caso, carta compromiso de renta).
4. Pago de derechos según lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y Ley de Ingresos del Municipio de Comalcalco.
5. Comprobante de domicilio (Recibo de impuesto predial, recibo de teléfono, recibo de servicio de electricidad, etc.)
En caso de personas morales:
6. Acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará gestiones ante el SARE).
7.- registro federal de contribuyente SAT

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE:

PRIMERA: EL SOLICITANTE presenta esta SOLICITUD voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
SEGUNDA: EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
TERCERA: EL SOLICITANTE señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta SOLICITUD y, en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
CUARTA: EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
QUINTA: EL SOLICITANTE manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general

OBSERVACIONES GENERALES:

EL LLENADO DE ESTE FORMATO NO INDICA QUE SE ESTAN OTORGADO LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Además, asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que se señalan en el presente formato y aquellos que son fundamento legal me sean requeridos en las inspecciones respectivas.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

Recibí del responsable del Módulo SARE, en original:

- Anuencia para Establecimientos Comerciales e Industriales.....
- Oficio de negativa de Anuencia para Establecimientos Comerciales e Industriales.....

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

CONSIDERACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SANITARIA

- El establecimiento SARE deberá observar estas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y durante todo el funcionamiento del establecimiento:
- Contar mínimo con un extintor, o más de acuerdo a las necesidades del negocio. El extintor puede ser de polvo químico seco o de dióxido de carbono, de 4 a 6 kg.
- Todos aquellos locales que excedan de 35 m² deberán contar con salida de emergencia.
- Todo el sistema eléctrico debe de estar oculto o en canal de pvc.
- Contar con señalización de protección civil de acuerdo a la normativa: de emergencia, prevención e información en general (ruta de evacuación, salida de emergencia, zona de seguridad, punto de reunión, etc).
- En caso de usar gas las instalaciones deberán de apearse a la norma vigente de gas l. p. e instalaciones.
- Contar con botiquín de primeros auxilios que contenga antisépticos, material de curación y medicamentos, tales como: Isodine, alcohol, suero fisiológico, jabón, gasas, compresas, vendas, aplicadores, algodón, aspirinas y sobres de suero oral.
- Tener una guía de teléfonos de emergencia y cuerpos de rescate y auxilio.
- Contar mínimo con un baño.

Handwritten notes on the left margin: 'y', 'MA. Angélica Flórez Rodríguez', 'C.C.U. Ms', 'Estalio F. H.'

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'G', 'MAYRA ELENA', 'ESTALIO F. H.', and other illegible signatures.

Handwritten signature or mark at the bottom left.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



Anuencia de Apertura para Establecimiento Comerciales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO.

ANUENCIA DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

NO. DE PERMISO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	GIRO SARE
NOMBRE DEL PROPIETARIO	DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDADES PREPONDERANTES
R. F. C. (opcional)		
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	VIGENCIA	
	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE TÉRMINO

SARE

AUTORIZÓ:

---

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
(ESCRIBIR EL CARGO)

ESTA ANUENCIA SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 111 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO Y ACUERDO DE CABILDO.

*Handwritten signature*

*MA Angélica Flores Rodríguez*

*Estrella F.H. C.C.M.*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Large handwritten scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*MARIA ELENA COLOMBOS*



Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
Comalcalco, TABASCO.

Giros de Bajo Riesgo

NÚMERO	CÓDIGO	ESTRUCTURA DEL SCIAN MÉXICO 2013
1	111131	Cultivo de frijol grano
2	111139	Cultivo de otras leguminosas
3	111140	Cultivo de trigo
4	111151	Cultivo de maíz grano
5	111152	Cultivo de maíz forrajero
6	111160	Cultivo de arroz
7	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
8	111212	Cultivo de chile
9	111214	Cultivo de melón
10	111217	Cultivo de calabaza
11	111218	Cultivo de sandía
12	111219	Cultivo de otras hortalizas
13	111310	Cultivo de naranja
14	111321	Cultivo de limón
15	111329	Cultivo de otros cítricos
16	111332	Cultivo de plátano
17	111333	Cultivo de mango
18	111337	Cultivo de cacao
19	111338	Cultivo de coco
20	111410	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos
21	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
22	111930	Cultivo de caña de azúcar
23	111942	Cultivo de pastos
24	111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
25	111999	Otros cultivos
26	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
27	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
28	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
29	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
30	112211	Explotación de porcinos en granja

*[Handwritten signature]*

*Mrs. Angélica  
Florencia Rodríguez  
C. C. M. F. H.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*MARIA ELENA  
CARRANZA*



31	112212	Explotación de porcinos en traspatio
32	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
33	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
34	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
35	112330	Explotación de guajolotes o pavos
36	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
37	112410	Explotación de ovinos
38	112420	Explotación de caprinos
39	112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaronicultura
40	112910	Apicultura
41	112999	Explotación de otros animales
42	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
43	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
44	115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
45	236113	Supervisión de edificación residencial
46	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
47	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
48	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
49	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
50	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
51	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
52	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
53	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
54	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
55	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
56	311520	Elaboración de helados y paletas
57	311812	Panificación tradicional
58	311910	Elaboración de botanas
59	311921	Beneficio del café
60	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
61	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo
62	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
63	311999	Elaboración de otros alimentos
64	312112	Purificación y embotellado de agua
65	312113	Elaboración de hielo
66	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
67	315222	Confección en serie de camisas
68	315223	Confección en serie de uniformes

*[Handwritten signature]*

MA. ANGELA FLORES RODRIGUEZ  
 Estrella F.H. C.C. de M.H.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

HERA ELENA  
 A.C. de M.H.



69	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
70	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
71	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
72	315991	Confección de sombreros y gorras
73	316212	Fabricación de calzado con corte de tela
74	321112	Aserrado de tablas y tablones
75	321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar
76	333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
77	334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico
78	335120	Fabricación de lámparas ornamentales
79	336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
80	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos
81	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
82	339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares
83	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
84	432130	Comercio al por mayor de calzado
85	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
86	433311	Comercio al por mayor de discos y casetes
87	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
88	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
89	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
90	433420	Comercio al por mayor de libros
91	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
92	433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
93	434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
94	434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
95	434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
96	434223	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria
97	434224	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria
98	434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico
99	434226	Comercio al por mayor de pintura
100	434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
101	434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias

*[Handwritten signature]*

*Ms. Angélica Florio Rodríguez  
Educa F.H. C.U.C.-N.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*MDRIA ELENA  
A. 100008 C*



102	434230	Comercio al por mayor de combustibles uso industrial
103	434240	Comercio al por mayor de artículos desechables
104	434312	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón
105	434314	Comercio al por mayor de desechos de plástico
106	434319	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho
107	435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía
108	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio
109	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
110	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
111	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
112	435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
113	436111	Comercio al por mayor de camiones
114	436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
115	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
116	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
117	461122	Comercio al por menor de carne de aves
118	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
119	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
120	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
121	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
122	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
123	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
124	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
125	461211	Comercio al por menor de vinos y licores
126	461212	Comercio al por menor de cerveza
127	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
128	461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco
129	462111	Comercio al por menor en supermercados
130	462112	Comercio al por menor en minisupers
131	462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
132	463111	Comercio al por menor de telas
133	463112	Comercio al por menor de blancos

*[Handwritten signature]*

*Ms. Angélica Fleites Rodríguez*

*Estrella F.H. Co. Co. M.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*Harold Elena*



134	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
135	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
136	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
137	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
138	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
139	463218	Comercio al por menor de sombreros
140	463310	Comercio al por menor de calzado
141	464121	Comercio al por menor de lentes
142	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
143	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
144	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
145	465211	Comercio al por menor de discos y cassetes
146	465212	Comercio al por menor de juguetes
147	465213	Comercio al por menor de bicicletas
148	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
149	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
150	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
151	465312	Comercio al por menor de libros
152	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
153	465912	Comercio al por menor de regalos
154	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
155	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
156	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
157	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
158	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
159	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
160	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
161	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
162	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
163	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
164	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
165	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
166	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
167	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candelas
168	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores

*[Handwritten signature]*

*MA ANGELA  
FLEITAS RODRIGUEZ*

*Estelita F. H. C. C. M.*

*[Handwritten signature]*

*ABRIL 2021  
COMALCALCO*



169	466410	Comercio al por menor de artículos usados
170	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
171	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
172	467113	Comercio al por menor de pintura
173	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
174	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
175	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
176	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
177	468111	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos
178	468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
179	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
180	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
181	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
182	468311	Comercio al por menor de motocicletas
183	468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor
184	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
185	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
186	484210	Servicios de mudanzas
187	485320	Alquiler de automóviles con chofer
188	485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
189	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
190	488410	Servicios de grúa
191	488491	Servicios de administración de centrales camioneras
192	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
193	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
194	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
195	493120	Almacenamiento con refrigeración
196	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
197	493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas
198	511111	Edición de periódicos
199	511112	Edición de periódicos integrada con la impresión

*Ma. Angélica Florito Rodríguez*

*C. C. Cuervo*

*Estrella T. H.*

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

*Hyper Elena C. A. Novoa C.*

*[Large handwritten signatures at the bottom]*



200	511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
201	511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
202	511191	Edición de otros materiales
203	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
204	511210	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción
205	512112	Producción de programas para la televisión
206	512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales
207	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
208	512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
209	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria filmica y del video
210	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
211	512290	Otros servicios de grabación del sonido
212	515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
213	518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
214	522451	Montepíos
215	523910	Asesoría en inversiones
216	531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas
217	531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
218	531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
219	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
220	531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
221	531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
222	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
223	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
224	531311	Servicios de administración de bienes raíces
225	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
226	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
227	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
228	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
229	532220	Alquiler de prendas de vestir
230	532230	Alquiler de videocasetes y discos

*[Handwritten signature]*

*MA Angeles  
Florencia Rodriguez  
Estelita F.H. C.O.C.N.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*MARIA ELENA  
CORDOBA C.*



231	532291	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
232	532292	Alquiler de instrumentos musicales
233	532299	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
234	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
235	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
236	541110	Bufetes jurídicos
237	541120	Notarías públicas
238	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
239	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
240	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
241	541310	Servicios de arquitectura
242	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
243	541330	Servicios de ingeniería
244	541340	Servicios de dibujo
245	541360	Servicios de levantamiento geofísico
246	541410	Diseño y decoración de interiores
247	541420	Diseño industrial
248	541430	Diseño gráfico
249	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
250	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
251	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
252	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
253	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
254	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
255	541810	Agencias de publicidad
256	541820	Agencias de relaciones públicas
257	541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
258	541850	Agencias de anuncios publicitarios
259	541860	Agencias de correo directo
260	541870	Distribución de material publicitario
261	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
262	541920	Servicios de fotografía y videograbación
263	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
264	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado

MA Logola  
 Flori Rodríguez  
 C. C. U. No.  
 Estrella F. H.

HIDALGO ELENA  
 MARCELA  
 G.



265	561410	Servicios de preparación de documentos
266	561421	Servicios de casetas telefónicas
267	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
268	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
269	561432	Servicios de acceso a computadoras
270	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
271	561510	Agencias de viajes
272	561590	Otros servicios de reservaciones
273	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
274	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
275	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
276	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
277	561790	Otros servicios de limpieza
278	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
279	611111	Escuelas de educación preescolar del sector privado
280	611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
281	611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
282	611421	Escuelas de computación del sector privado
283	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios
284	611611	Escuelas de arte del sector privado
285	611621	Escuelas de deporte del sector privado
286	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
287	611691	Servicios de profesores particulares
288	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
289	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
290	624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado
291	624411	Guarderías del sector privado
292	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
293	711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
294	711211	Deportistas profesionales
295	711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos
296	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos

MD Angela Florés Rodríguez  
 Esp. de F. E. O. S. C. M.

MORA EL EN A  
 A. EDON B C



297	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
298	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
299	713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado
300	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
301	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
302	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
303	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
304	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
305	811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
306	811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones
307	811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones
308	811122	Tapicería de automóviles y camiones
308	811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
310	811191	Reparación menor de llantas
311	811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones
312	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
313	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
314	811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
315	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
316	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
317	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
318	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
319	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
320	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
321	811491	Cerrajerías
322	811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
323	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
324	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
325	812210	Lavanderías y tintorerías
326	812310	Servicios funerarios
327	812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores
328	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías

Ma. Angélica Pineda Rodríguez  
 E. M. F. H. C. C. M.

MARIA ELENA  
 ...



329	812990	Otros servicios personales
330	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
331	813230	Asociaciones y organizaciones civiles
332	814110	Hogares con empleados domésticos

Catálogo de Giros de Mediano Riesgo (182 giros)

NÚMERO	CÓDIGO	ESTRUCTURA DEL SCIAN MÉXICO 2013
1	236111	Edificación de vivienda unifamiliar
2	237112	Construcción de sistemas de riego agrícola
3	237311	Instalación de señalamientos y protecciones en obras viales
4	238110	Trabajos de cimentaciones
5	238130	Trabajos de albañilería
6	238190	Otros trabajos en exteriores
7	238210	Instalaciones eléctricas en construcciones
8	238221	Instalaciones hidrosanitarias y de gas
9	238222	Instalaciones de sistemas centrales de aire acondicionado y calefacción
10	238290	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones
11	238311	Colocación de muros falsos y aislamiento
12	238312	Trabajos de enyesado, empastado y tiroleado
13	238390	Otros trabajos de acabados en edificaciones
14	238910	Preparación de terrenos para la construcción
15	238990	Otros trabajos especializados para la construcción
16	311110	Elaboración de alimentos para animales
17	311212	Elaboración de harina de trigo
18	311213	Elaboración de harina de maíz
19	311214	Elaboración de harina de otros productos agrícolas
20	311215	Elaboración de malta
21	311221	Elaboración de féculas y otros almidones y sus derivados
22	311222	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles
23	311311	Elaboración de azúcar de caña
24	311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate

*[Handwritten signature]*

*MA Angela Flores Rodriguez*  
*Esilda F.H. C.C.M.*

*[Handwritten signature]*

*MARIA ELENA ANASTASIOVICH*



25	311411	Congelación de frutas y verduras
26	311412	Congelación de guisos y otros alimentos preparados

27	311421	Deshidratación de frutas y verduras
28	311422	Conservación de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación
29	311511	Elaboración de leche líquida
30	311512	Elaboración de leche en polvo, condensada y evaporada
31	311513	Elaboración de derivados y fermentos lácteos
32	311611	Matanza de ganado, aves y otros animales comestibles
33	311612	Corte y empaclado de carne de ganado, aves y otros animales comestibles
34	311613	Preparación de embutidos y otras conservas de carne de ganado, aves y otros animales comestibles
35	311614	Elaboración de manteca y otras grasas animales comestibles
36	311710	Preparación y envasado de pescados y mariscos
37	311811	Panificación industrial
38	311820	Elaboración de galletas y pastas para sopa
39	311830	Elaboración de tortillas de maíz y molienda de nixtamal
40	311922	Elaboración de café tostado y molido
41	311930	Elaboración de concentrados, polvos, jarabes y esencias de sabor para bebidas
42	313320	Fabricación de telas recubiertas
43	314993	Fabricación de productos textiles reciclados
44	316213	Fabricación de calzado de plástico
45	316214	Fabricación de calzado de hule
46	316991	Fabricación de bolsos de mano, maletas y similares
47	321991	Fabricación de productos de materiales trenzables, excepto palma
48	321993	Fabricación de productos de madera de uso industrial
49	322110	Fabricación de pulpa
50	322121	Fabricación de papel en plantas integradas
51	322122	Fabricación de papel a partir de pulpa
52	322131	Fabricación de cartón en plantas integradas
53	322132	Fabricación de cartón y cartoncillo a partir de pulpa
54	322210	Fabricación de envases de cartón

*[Handwritten signature]*

*Estrella F. H. C. C. U. M. Florita Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

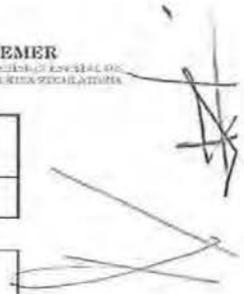
*HELEN ELENA GARCÍA*

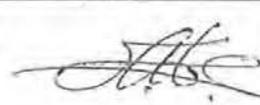


55	322220	Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados
56	322230	Fabricación de productos de papelería

57	322291	Fabricación de pañales desechables y productos sanitarios
58	322299	Fabricación de otros productos de cartón y papel
59	323111	Impresión de libros, periódicos y revistas
60	323119	Impresión de formas continuas y otros impresos
61	325211	Fabricación de resinas sintéticas
62	325212	Fabricación de hules sintéticos
63	325220	Fabricación de fibras químicas
64	326160	Fabricación de botellas de plástico
65	326212	Revitalización de llantas
66	326220	Fabricación de bandas y mangueras de hule y de plástico
67	326290	Fabricación de otros productos de hule
68	431110	Comercio al por mayor de abarrotes
69	431121	Comercio al por mayor de carnes rojas
70	431122	Comercio al por mayor de carne de aves
71	431123	Comercio al por mayor de pescados y mariscos
72	431130	Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas
73	431140	Comercio al por mayor de huevo
74	431150	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
75	431160	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos
76	431170	Comercio al por mayor de embutidos
77	431180	Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería
78	431191	Comercio al por mayor de pan y pasteles
79	431192	Comercio al por mayor de botanas y frituras
80	431193	Comercio al por mayor de conservas alimenticias
81	431194	Comercio al por mayor de miel
82	431199	Comercio al por mayor de otros alimentos
83	431211	Comercio al por mayor de bebidas no alcohólicas y hielo
84	433110	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos
85	433210	Comercio al por mayor de artículos de perfumería y cosméticos

  
 y  
 MA Angela  
 Floro Rodriguez  
 Estrella F.H. - C. Cu. No.  

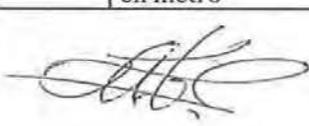

  
  
  
  
  
  
 MEXICA ELENA  
 MEXICO




86	434111	Comercio al por mayor de fertilizantes, plaguicidas y semillas para siembra
87	434112	Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y alimentos para animales, excepto mascotas
88	434228	Comercio al por mayor de ganado y aves en pie
89	435110	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca
90	437111	Intermediación de comercio al por mayor de productos agropecuarios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos
91	437112	Intermediación de comercio al por mayor de productos para la industria, el comercio y los servicios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos
92	437113	Intermediación de comercio al por mayor para productos de uso doméstico y personal, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos
93	437210	Intermediación de comercio al por mayor exclusivamente a través de Internet y otros medios electrónicos
94	464111	Farmacias sin minisúper
95	464112	Farmacias con minisúper
96	464113	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios
97	465911	Comercio al por menor de mascotas
98	484221	Autotransporte local de materiales para la construcción
99	484223	Autotransporte local con refrigeración
100	484224	Autotransporte local de madera
101	484229	Otro autotransporte local de carga especializado
102	484231	Autotransporte foráneo de materiales para la construcción
103	484233	Autotransporte foráneo con refrigeración
104	484234	Autotransporte foráneo de madera
105	484239	Otro autotransporte foráneo de carga especializado
106	485111	Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija
107	485112	Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en automóviles de ruta fija
108	485113	Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en trolebuses y trenes ligeros
109	485114	Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en metro

  
 y  
 MA Angela  
 Florita Rodriguez  
 C.C.N.  
 Estelios F. H.  
  


  
  
  
  
  
  
 APRIL ELEVA  
 2021  
 C. ANTONIO  
 RODRIGUEZ



110	485210	Transporte colectivo foráneo de pasajeros de ruta fija
-----	--------	--

111	485311	Transporte de pasajeros en taxis de sitio
112	485312	Transporte de pasajeros en taxis de ruleteo
113	485410	Transporte escolar y de personal
114	485510	Alquiler de autobuses con chofer
115	487110	Transporte turístico por tierra
116	487210	Transporte turístico por agua
117	487990	Otro transporte turístico
118	515110	Transmisión de programas de radio
119	515120	Transmisión de programas de televisión
120	524210	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas
121	532122	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer
122	532411	Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales
123	532412	Alquiler de equipo de transporte, excepto terrestre
124	541370	Servicios de elaboración de mapas
123	541380	Laboratorios de pruebas
126	561610	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
127	611121	Escuelas de educación primaria del sector privado
128	611131	Escuelas de educación secundaria general del sector privado
129	611141	Escuelas de educación secundaria técnica del sector privado
130	611151	Escuelas de educación media técnica terminal del sector privado
131	611161	Escuelas de educación media superior del sector privado
132	611171	Escuelas del sector privado que combinan diversos niveles de educación
133	611211	Escuelas de educación técnica superior del sector privado
134	611311	Escuelas de educación superior del sector privado
135	621115	Clínicas de consultorios médicos del sector privado
136	621211	Consultorios dentales del sector privado
137	621311	Consultorios de quiropráctica del sector privado
138	621320	Consultorios de optometría
139	621331	Consultorios de psicología del sector privado

*[Handwritten signature]*

*Estrella F.H. Co. S. de C.V.  
Ma. Angélica  
Flores Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



140	621341	Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje
141	621391	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado
142	621398	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud
143	621411	Centros de planificación familiar del sector privado
144	621511	Laboratorios médicos y de diagnóstico del sector privado
145	621610	Servicios de enfermería a domicilio
146	621910	Servicios de ambulancias
147	711410	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares
148	713111	Parques de diversiones y temáticos del sector privado
149	713113	Parques acuáticos y balnearios del sector privado
150	713120	Casas de juegos electrónicos
151	713210	Casinos
152	713299	Otros juegos de azar
153	713910	Campos de golf
154	713920	Pistas para esquiar
155	713930	Marinas turísticas
156	713941	Clubes deportivos del sector privado
157	713943	Centros de acondicionamiento físico del sector privado
158	713950	Boliches
159	713991	Billares
160	713992	Clubes o ligas de aficionados
161	721112	Hoteles sin otros servicios integrados
162	721190	Cabañas, villas y similares
163	721210	Campamentos y albergues recreativos
164	721311	Pensiones y casas de huéspedes
165	721312	Departamentos y casas amueblados con servicios de hotelería
166	722310	Servicios de comedor para empresas e instituciones
167	722320	Servicios de preparación de alimentos para ocasiones especiales

*[Handwritten signature]*

*MA. ANGELA FLORES RODRIGUEZ*

*ESTELITA F. H. C.S.C. - W.S.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*MARIA ELENA GARCIA MARTIN*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



168	722330	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles
169	722511	Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta o de comida corrida
170	722512	Restaurantes con servicio de preparación de pescados y mariscos
171	722513	Restaurantes con servicio de preparación de antojitos
172	722514	Restaurantes con servicio de preparación de tacos y tortas
173	722515	Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares
174	722516	Restaurantes de autoservicio
175	722517	Restaurantes con servicio de preparación de pizzas, hamburguesas, hot dogs y pollos rostizados para llevar
176	722518	Restaurantes que preparan otro tipo de alimentos para llevar
177	722519	Servicios de preparación de otros alimentos para consumo inmediato
178	811199	Otros servicios de reparación y mantenimiento de automóviles y camiones
179	812110	Salones y clínicas de belleza y peluquerías
180	813130	Asociaciones y organizaciones de profesionistas
181	813140	Asociaciones regulatorias de actividades recreativas
182	813210	Asociaciones y organizaciones religiosas

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE -----

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO

Primera regidora y Presidente Municipal

*Handwritten notes on the left margin:*  
 ANGELA  
 FLORES RODRIGUEZ  
 CUCUM  
 ESMILDA F. M.  
 [Signature]

*Handwritten notes on the right margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*Handwritten notes at the bottom right:*  
 9  
 MARIA ELENA  
 COLOMBIA C

*Large handwritten scribble at the bottom center.*



  
**EUGENIO ANOTA HERNÁNDEZ,**  
 Segundo Regidor Propietario  
 Y Síndico de Hacienda de Ingresos

*Candelaria Garcia Sto.*  
**CANDELARIA GARCIA DE LOS SANTOS**  
 tercer Regidora Propietaria  
 y Síndico de Hacienda de Egresos

  
**MARIO HUMBERTO BROCA LAZARO**  
 Cuarto Regidor

*MA Angela Fleites Rodriguez*  
**MA ANGELA FLEITES RODRÍGUEZ**  
 Quinta Regidora

  
**JESUS RODRÍGUEZ JIMÉNEZ,**  
 Sexto Regidor

  
**INDIRA GRACIELA JIMÉNEZ RICARDEZ**  
 Séptima Regidora

  
**FELIPE VALENZUELA VERA**  
 Octavo Regidor

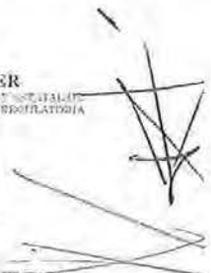
*MARIA ELENA CORDOVA C*  
**MARIA ELENA CÓRDOVA CÓRDOVA**  
 Noveno Regidor

  
**ALCIVIADES DE LA CRUZ IZQUIERDO**  
 Décimo Regidor

  
**MARISOL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**  
 Décimo primer Regidora

*M.A. Angela Fleites Rodriguez*  
*C. C. M.*  
*Indira F. H.*

*MARIA ELENA CORDOVA C*



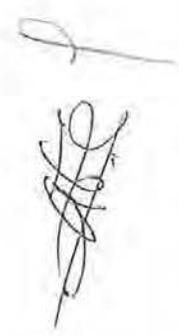




*Stanes*



*9*







*[Signature]*  
RAUL OLIVE ALAMILLA,

Décimo segundo Regidor

*Estrella Fleites Hernández*  
ESTRELLA FLEITES HERNÁNDEZ

Décimo tercer Reg

*[Signature]*  
CLAUDIA CANCINO MÉNDEZ

Décima cuarta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN LA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO; TABASCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

*[Signature]*  
C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO

PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Signature]*  
LIC. DAVID DIAZ OROPEZA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*[Signature]*

*Ma. Angélica Fleites Escobedo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

9

*MARIA ELENA ESCOBEDO*

EL QUE SUSCRIBE LIC. DAVID DIAZ OROPEZA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 78, FRACCION XV Y 97 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, HAGO CONSTAR QUE:

**CERTIFICO**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CUARENTA (40) FOJAS VALIDAS EN SU ANVERSO, SON COPIAS FIEL Y EXACTA DE LA ORIGINAL LA CUAL TENGO A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, MISMA QUE CERTIFICO, Y SELLO A LOS VEINTICUATRO DIA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

LIC. DAVID DIAZ OROPEZA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

No.- 4452



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL "FORTALECIENDO TU NEGOCIO (PROYECTO IS077) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

C. Rosa Margarita Graniel Zenteno, Presidente Municipal de Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos: 115 Fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, 30, 31, 33 y 83 Fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Manual de normas presupuestaria 3.5.1.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 y 3 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio de Comalcalco, tiene personalidad jurídica propia y su función primordial es propiciar el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, 30, 31 y 33 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover, coordinar, expedir, examinar, remitir, aprobar, vigilar, otorgar, asignar, designar y participar en el desarrollo integral del municipio y la correcta prestación de los servicios públicos municipales, con el objeto de abatir las carencias y rezago que afecten a los pueblos y comunidades indígenas.

TERCERO: Que de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 83, Fracción XII en la que prevé que le corresponde a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, el despacho que le atribuye expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CUARTO: El artículo 29 Fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin: "MORA ELENA", "Ceballos C.", "M.A. Arriola", "Fr. de la R. Arriola".

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "G", "C", "Estrada F.", and "X".



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley. Por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "FORTALECIENDO TU NEGOCIO" (PROYECTO IS077) MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

El programa "Fortaleciendo tu negocio" tiene como objetivo otorgar un apoyo económico a los locatarios de Mercado Publico 27 de Octubre, que sirva como apoyo en la transición del cambio al Mercado Provisional. Este programa atenderá necesidades de financiamiento y fortalecerá a la microempresa para alentar el desarrollo económico del municipio.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar económicamente a los locatarios del Mercado Publico 27 de Octubre en la reubicación al Mercado Publico Provisional por el tiempo en que se construye el nuevo Mercado Publico Municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Otorgar un apoyo económico a los locatarios del Mercado Publico 27 de Octubre para la reubicación al Mercado Publico Provisional por el tiempo en que se construye el nuevo Mercado Publico Municipal.

LINEAMIENTOS

COBERTURA: Locatarios del Mercado Publico 27 de Octubre del municipio de Comalcalco que cumplan con las presentes reglas de operación.

POBLACIÓN OBJETIVO: Este programa estará dirigido a personas mujeres y hombre que presenten el folio otorgado por el ayuntamiento de Comalcalco.

DIGNIDAD Y PROGRESO

MARIA ELENA Córdova C. No. 2021-04-10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C.C.M.

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



POBLACIÓN BENEFICIADA: La población que recibirá este programa serán las que cumplan con los criterios de elegibilidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: La Dirección de Fomento Económico y Turismo. (07)

BENEFICIARIOS:

Los beneficiarios para este apoyo económico serán los locatarios del Mercado Público 27 de Octubre, que presenten el folio otorgado por el municipio

ELEGIBILIDAD:

REQUISITOS:

- 1. Presentar la solicitud en formato libre.
2. Identificación oficial vigente al 200% (Cédula profesional, cartilla, pasaporte y/o licencia)
3. Constancia de residencia del delegado en caso de que el domicilio no coincida con su localidad.
4. Copia del folio otorgado por el municipio.
5. En caso de ser menor de edad acta de nacimiento, CURP y firma del tutor.

RESTRICCIONES:

No contar con algunos de los requisitos mencionados anteriormente.

TRANSPARENCIA

PADRON DE BENEFICIARIOS:

El padrón de beneficiarios deberá contener por lo menos la siguiente información:

- 1. Nombre de la localidad
2. Nombre del beneficiario
3. Fecha de nacimiento
4. Sexo

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin including 'MIRIAM ELENA COLOVA' and other illegible signatures.

Handwritten notes on the right margin including 'Estrella F.' and other illegible signatures.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



INSTANCIAS

INSTANCIA EJECUTORA:

La Dirección de Fomento Económico y Turismo a través del area de Programas será responsable de la captura, procesamiento y resguardo de la información.

INSTANCIAS NORMATIVAS:

Con el objeto de cumplir con las normas presupuestarias y demás ordenamientos que regulan la eficaz, eficiente y honesta aplicación de los recursos, el programa de asistencia social de apoyo económico a los locatarios del Mercado Publico 27 de Octubre será fiscalizado por la Contraloría Municipal quien con plena autonomía implementará las visitas que considere necesarias. Los resultados serán revisados y atendidos por la misma y de conformidad a su competencia, resolverá las controversias que pudieran encontrar.

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Dirección de Fomento Económico y Turismo a través del área de Programas sociales es la responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información. El municipio Comalcalco, asegura el buen uso manejo y destino de los recursos lo cual podrá ordenar evaluaciones y vistas para validar la información.

EJECUCIÓN:

La entrega de los apoyos podrá efectuarse de manera individual o en acto de entrega masiva, cuidando siempre que sea de manera personal a cada apoyo.

COMPROBACIÓN:

Para la comprobación del programa "Fortaleciendo tu negocio" para los locatarios del Mercado Publico 27 de Octubre, la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del área de Programas sociales entregará a la dirección de finanzas los expedientes de cada uno de los beneficiarios con los requisitos antes mencionados, así mismo se enviará oficio de dicha comprobación a las direcciones de contraloría y administración para informar que la comprobación se encuentra en la dirección de finanzas.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Maria Elena  
Cecilia C  
Micaela  
F. Torres

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

C.C.M.s



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



QUEJAS Y DENUNCIAS:

Las quejas y denuncias que se deriven de la operación del programa serán canalizadas a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, en apego a los lineamientos y criterios que determine el presente reglamento, esta, realizará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiarias y el público en general.

TRANSITORIOS:

Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables. Las presentes Reglas de Operación, entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, derogando cualquiera otras reglas de operación expedidas con anterioridad.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 26 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDÓ QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE

Me ampa  
Fluio

RIBERA ELENA  
Córdova C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO  
Primer Regidor Propietario y Presidente Municipal

[Handwritten signature]

EUGENIO ANOTA HERNANDEZ  
Síndico de Hacienda de Ingresos

Candelaria Garcia Sto.  
CANDELARIA GARCIA DE LOS SANTOS  
Síndico de Hacienda de Egresos

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

9

Estimada

[Handwritten signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO

[Handwritten signature]

C.C.M.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



*[Handwritten signature]*

MARIO HUMBERTO BROCA LAZARO Cuarto Regidor

*MA. ANGELA FLEITES RODRIGUEZ*

MA. ANGELA FLEITES RODRIGUEZ Quinto Regidor

*[Handwritten signature]*

JESUS RODRIGUEZ JIMENEZ Sexto Regidor

*[Handwritten signature]*

INDIRA GRACIELA JIMENEZ RICARDEZ Séptimo Regidor

*[Handwritten signature]*

FELIPE VALENZUELA VERA Octavo Regidor

*MARIA ELENA CORDOVA C.*

MARIA ELENA CORODVA CORDOVA Noveno Regidor

*[Handwritten signature]*

ALCIVIADES DE LA CRUZ IZQUIERDO Décimo Regidor

*[Handwritten signature]*

MARISOL RODRIGUEZ GONZALEZ Décimo Primer Regidor

*[Handwritten signature]*

RAUL OLIVE ALAMILLA Décimo Segundo Regidor

*ESTRELLA FLEITES HERNANDEZ*  
ESTRELLA FLEITES HERNANDEZ Décimo Tercer Regidor

DIGNIDAD Y PROGRESO

*[Handwritten signature]*  
C.C.M.

*[Vertical handwritten notes on the left margin]*

*[Vertical handwritten notes on the right margin]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021 DIRECCIÓN DE FOETUR



*Claudia Cancino Méndez*  
CLAUDIA CANCINO MÉNDEZ  
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN 2021 DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL "FORTALECIENDO TU NEGOCIO" (PROYECTO IS077) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 26 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

*Maria Elena  
Cancino C*

*MARIA ELENA  
CANCINO C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIGNIDAD Y PROGRESO

Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco. Plaza Juárez s/n. C.P. 86300 Centro. Comalcalco, Tabasco. [www.comalcalco.gob.mx](http://www.comalcalco.gob.mx)

*[Handwritten signature]*  
C.C.C.M.

EL QUE SUSCRIBE LIC. DAVID DIAZ OROPEZA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 78, FRACCION XV Y 97 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, HAGO CONSTAR QUE:

**CERTIFICO**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE SIETE (07) FOJAS VALIDAS EN SU ANVERSO, SON COPIAS FIEL Y EXACTA DE LA ORIGINAL LA CUAL TENGO A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, MISMA QUE CERTIFICO, Y SELLO A LOS TREINTA DIA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE



LIC. DAVID DIAZ OROPEZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA

No.- 4453



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBSIDIO PARA UNIFORMES Y/O ARTICULOS ESCOLARES "APOYO A MIS CLASES" DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO TABASCO

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos: 115 Fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, 30, 31, 33 y 85 Fracción I y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados Programas Municipales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el portal de Internet Municipal; que en el marco de lo anterior La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 expresa que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de la legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y siendo el Eje Rector 2 del Plan Municipal

DIGNIDAD Y PROGRESO

MARIA ELENA CARRANZA C

MA ANGELA FLORES RODRIGUEZ

Estrella F.

Cecilia M.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



NAIDIS ELENA CORDERO C

MA ANGELA FLORIN RODRIGUEZ

[Signature]

Estrella F.

[Signature]

[Signature]

de Desarrollo 2018 - 2021 deberá procurarse la integración familiar y atención a población vulnerable.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 y 3 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio de Comalcalco, tiene personalidad jurídica propia y su función primordial es propiciar el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos.

TERCERO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: 29, 30, 31 y 33 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover, coordinar, expedir, examinar, remitir, aprobar, vigilar, otorgar, asignar, designar y participar en el desarrollo integral del municipio y la correcta prestación de los servicios públicos municipales, con el objeto de abatir las carencias y rezago que afecten a los pueblos y comunidades indígenas.

CORDERO C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



INDELL ELENA CARRONAS C

MA ANGELA FLORES RODRIGUEZ

Estrella R. H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CUARTO: Que de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 85, Fracción I y IX en la que prevé que le corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, el despacho que le atribuye expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

C.C.M.

QUINTO: El artículo 29, Fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley. Por lo que se emite el siguiente:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBSIDIO PARA UNIFORMES Y/O ARTICULOS ESCOLARES "APOYO A MIS CLASES" DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

[Handwritten signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



MIRIAM ELENA CORDERO R

PRESENTACION

El Subsidio para uniformes y/o articulos escolares "Apoyo a Mis Clases" del Municipio de Comalcalco, Tabasco fue creado con el propósito de fortalecer el proceso educativo de todos los estudiantes de los niveles preescolar (kinder), primaria y secundaria que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

C.O.C.M.

MD ANGELA FLORIS RODRIGUEZ

La educación será de las más altas prioridades en Políticas Publicas del Gobierno Municipal y será el medio más eficaz para el constante desarrollo y perfeccionamiento de la población.

[Handwritten mark]

Estrella F.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Será total responsabilidad de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, llevar a cabo la capacitación al personal, para su clara difusión y atención a los beneficiarios. Así como mantener bajo permanente supervisión la suficiencia presupuestal del programa durante la ejecución del mismo, con la finalidad de no rebasar el presupuesto asignado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACIÓN



RODOLFO ELENA  
C. RODRIGUEZ C.

OBJETIVO

Garantizar la promoción educativa de niños y niñas que estudien en los niveles preescolar (kínder), primaria y secundaria que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

MA ANGIE  
FRANCO RODRIGUEZ

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a lograr la igualdad de oportunidades a niños y niñas que estudien en los niveles preescolares (kínder), primaria y secundaria que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

[Handwritten mark]

ESTRELLA F.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contribuir a reducir los niveles de deserción escolar de niños y niñas con desventaja económica, que cursan los niveles preescolar (kínder), primaria y secundaria que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

[Handwritten signature]

Promover la terminación oportuna de los niños y niñas que estudien los niveles preescolar (kínder), primaria y secundaria que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Municipio de Comalcalco, Tabasco.



DIGNIDAD Y PROGRESO

C.C.M.  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



MARIB ELENA Corona C

LINEAMIENTOS GENERALES

COBERTURA

El programa se ofrece a los estudiantes de las escuelas públicas del municipio de Comalcalco, Tabasco de los niveles preescolar, primaria, secundaria y a aquellos que sean residentes del Municipio de Comalcalco pero que estudien en otro Municipio vecino es decir fronterizo al Municipio.

MA ANGELA Rivera Rodriguez

DEFINICION DEL PROGRAMA

Una erogación importante para la economía de las familias lo constituye el inicio del ciclo escolar anual. El Subsidio para Uniformes y/o artículos Escolares "Programa Apoyo a Clases", surge como una estrategia que favorezca la permanencia y la equidad educativa, y que permita disminuir los gastos de las familias mediante la entrega de vales canjeables por uniformes y/o artículos escolares a alumnos desde el nivel preescolar hasta secundaria. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Cabe mencionar que aun con las importancia de este proyecto en el año 2020 no pudo ser ejecutado como se venia realizando en los

f

Estelita F.

[Handwritten signature]

C.C.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

DIGNIDAD Y PROGRESO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



últimos años, pues la pandemia (COVID 19) que azotó a la humanidad a nivel mundial impidió que se concluyera el ciclo escolar presencialmente, que por tal motivo las escuelas se cerraron y no se pudo recabar la información de los datos estadísticos de las instituciones educativas, por esta razón se solicitó a la Unidad Regional URSE Chontalpa II, las Estadísticas las cuales fueron entregadas a la Dirección de Educación Cultura y Recreación ya iniciado el Ciclo Escolar 2020 – 2021.

Este apoyo es de suma importancia para los alumnos y sus familias, más en estos tiempos en donde pareciera que por todo lo acontecido la Educación se reinventó, pero aun así las necesidades en cada niño y adolescente siguen siendo las mismas para continuar con sus estudios. Por ello el compromiso de la C. Rosa Margarita Graniel Zenteno, de entregar de manera puntual y responsable el programa Apoyo a Mis Clases.

DE LOS BENEFICIARIOS Y EL APOYO

El Subsidio para Uniformes y/o artículos Escolares "Programa Apoyo a Mis Clases " está dirigido a todos los alumnos de los niveles preescolares (kinder), primaria y secundaria que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Municipio de Comalcalco, Tabasco. Asimismo, también podrán ser sujetos de apoyo aquellos estudiantes que residan en el

DIGNIDAD Y PROGRESO

MARIA ELENA CORTONA C

MA ANGELA FLETA RODRIGUEZ

[Handwritten signature]

Estrella F.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C-C-U-M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



municipio de Comalcalco, pero que estudien en escuelas públicas de otro municipio vecino fronterizo.

HERIBerto CLEVER  
CORDERO C

Los beneficiarios recibirán a través de su institución educativa o delegado, un vale canjeable para apoyo de uniformes y/o artículos escolares. El monto del apoyo (IVA incluido) será para todos los niveles educativos Prescolar de \$ 200.00., Primaria de \$ 250.00 y Secundaria \$ 300.00.

C=C.M.

MA LIZBETH  
FLORES RODRIGUEZ

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

METAS FISICAS

f

En el ejercicio 2021, se financiará el otorgamiento de un estimado de hasta 52,000 (cincuenta y dos mil) alumnos beneficiados con vales que podrán ser canjeables por uniformes escolares, y/o artículos escolares que serán entregados a los alumnos inscritos en escuelas públicas del municipio de Comalcalco en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.

7

Espejelor F.

Así mismo, también podrán ser sujetos de apoyo aquellos estudiantes que residan en el municipio de Comalcalco, pero que, por su cercanía estudien en escuelas públicas de otros municipios vecinos.

DIGNIDAD Y PROGRESO

9





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución del "Programa Apoyo a Mis Clases", se cuenta con un presupuesto autorizado de \$ 14'000,000.00 (Catorce millones de pesos 00/100 M.N.) y más.

DE LOS REQUISITOS Y LA ENTREGA

Son requisitos generales para la obtención del apoyo, los siguientes:

- a) Solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal, con nombre y firma del Director y/o Presidente de la Sociedad de Padres de Familia de la escuela y/o Delegado Municipal.
b) Lista de alumnos firmada por el Director de la Escuela y/o Presidente de la Sociedad de Padres de Familia con sello de la escuela y/o Delegado Municipal con firma y sello de la delegación municipal.
c) Acta de donación firmada y sellada por el Director de la Escuela y/o Presidente de la Sociedad de Padres de Familia y/o Delegado Municipal.
d) Copia de la credencial de elector vigente del Director de la escuela, y/o delegado municipal y/o presidente de la sociedad de padres de familia.

El Municipio de Comalcalco, a través de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, procederá a la entrega de los vales al director de la escuela mediante un Listado de los alumnos beneficiarios, conforme a los datos estadísticos que fueron

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin: MARIA ELENA, ELIZABETH C., MA ANGELA, Flavia Rodriguez, Espinoza F., and a signature.

Handwritten notes on the right margin: C.C.C.M., a signature, and another signature.

Handwritten number 9 at the bottom right.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



entregados por la Unidad Regional URSE Chontalpa II, con anticipación a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

MARIA ELENA CARRON C.

C.O.C. U.

Los alumnos del Municipio de Comalcalco que por la situación geográfica y cercanía de su domicilio estudien en otro municipio vecino, podrán ser acreedores del apoyo mediante solicitud avalada por el Delegado de su localidad, la cual deberá incluir documento oficial (constancia de estudios vigente), que acredite sus estudios en otro municipio y constancia de residencia de su localidad.

MA ANGELA FLEITA RODRIGUEZ

[Handwritten signature]

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, informará a la ciudadanía que así lo requiera, los días y horarios de atención que tiene dicha dirección y atenderá dudas en general sobre el programa.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DEL CANJE DE LOS VALES

Los beneficiarios podrán canjear el vale con los proveedores autorizados (que cubran sus necesidades en cuanto a calidad y precio) convenidos con el Ayuntamiento de Comalcalco. Se hará del conocimiento de los padres de familia durante la entrega de los vales. Teniendo como fecha límite de canje del vale del 2 de Febrero al 2 de Marzo del

Estrella F. [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO



9



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



2021 para los niveles de preescolar y primaria. Y del 8 de Febrero al 8 de Marzo del 2021 nivel secundaria.

MARIA ELENA CIRIBONA C

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, deberá ponerse a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos la información de los programas de Subsidios, estímulos y apoyos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76, fracción XV de la Ley.

MA ANGELA FLORES RODRIGUEZ

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Estrella F.

DE LA COMPROBACION Y EL PAGO AL PROVEEDOR

El proveedor deberá entregar la totalidad de los vales canjeados al momento y la factura cuyo importe coincida con el total amparado por los vales presentados, teniendo como fecha límite el 8 de Abril del 2021 para facturar los vales canjeados al 8 de Marzo del 2021.

[Handwritten signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO



C. C. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



MARIA ELENA CALDERON

MECANICA DE OPERACION

PROMOCION

La unidad de Comunicación Social promoverá el Programa a través de los medios informativos comúnmente utilizados entre la población y comunidad. La entrada en vigor de este acuerdo será a partir de la aprobación de cabildo Municipal.

CoCom.

MA ANGELA FLORES RODRIGUEZ

DE LA ATENCION Y PARTICIPACION POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 29 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO

Primera regidora y Presidente Municipal

[Handwritten signature]

Eugenio Anota Hernández, Segundo Regidor Propietario Y Síndico de Hacienda de Ingresos

Candelaria García de los Santos, tercer Regidora Propietari y Síndico de Hacienda de Egresos

[Handwritten signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO



69



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



MARIA ELENA CORDOVA C

MARIO HUMBERTO BROCA LAZARO Cuarto Regidor

MA ANGELA FLEITES RODRIGUEZ Quinta Regidora

[Signature]

JESUS RODRIGUEZ JIMENEZ, Sexto Regidor

[Signature]

INDIRA GRACIELA JIMENEZ RICARDEZ Séptima Regidora

MA ANGELA FLEITES RODRIGUEZ

[Signature]

FELIPE VALENZUELA VERA Octavo Regidor

MARIA ELENA CORDOVA C

MARIA ELENA CORDOVA CORDOVA Noveno Regidor

Estrella F.

[Signature]

ALCIVIADES DE LA CRUZ IZQUIERDO Décimo Regidor

[Signature]

MARISOL RODRIGUEZ GONZALEZ Décimo primer Regidora

C-2-C-3-M, [Signatures]

[Signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2018-2021 DIR. DE EDUC. CULTURA Y RECREACION



RAUL OLIVE ALAMILLA,

Décimo segundo Regidor

ESTRELLA FLEITES HERNÁNDEZ

Décimo tercer Reg

CLAUDIA CANCINO MÉNDEZ

Décima cuarta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN LA REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBSIDIO PARA UNIFORMES Y/O ARTICULOS ESCOLARES "APOYO A MIS CLASES" DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO TABASCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 29 DIAS DEL MES DE ENENRO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. DAVID DIAZ OROPEZA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



DIGNIDAD Y PROGRESO

MARIA ELENA CORDERO E  
FIA ANGELA FLEITES RODRIGUEZ  
Estrella F...

CoCom  
[Handwritten signatures]

EL QUE SUSCRIBE LIC. DAVID DIAZ OROPEZA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 78, FRACCION XV Y 97 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, HAGO CONSTAR QUE:

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CATORCE (14) FOJAS VALIDAS EN SU ANVERSO, SON COPIAS FIEL Y EXACTA DE LA ORIGINAL LA CUAL TENGO A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, MISMA QUE CERTIFICO, Y SELLO A LOS TREINTA DIA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

LIC. DAVID DIAZ OROPEZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 4454



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



Ciudadana Rosa Margarita Graniel Zenteno, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Estado de Tabasco, a todos los habitantes hago saber que el Honorable Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que le confiere 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, 47, 52, 53, 54, 65 fracción II y 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Comalcalco, en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día -----, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Protección y Cuidado de los Animales para el Municipio de Comalcalco, Tabasco, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y de interés público y tiene por objeto:

- I. Regular la protección de la vida, integridad y el bienestar de los animales;
II. Favorecer un trato digno hacia los animales;
III.- Proteger la vida y el crecimiento de los animales.
IV.- Favorecer el respeto y buen trato de los animales.
V.- Erradicar y sancionar los actos de crueldad con los animales.
VI.- Promover la cultura ambiental, inculcando actitudes responsables y humanitarias hacia los animales.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades municipales:

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'F. H.', 'F. L. F.', 'F. L. F.', 'F. L. F.', 'C. C. M.', and 'C. C. M.'.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'MARCIA ELENA CORDOVA' and other illegible signatures.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2018-2021



- I.- Al Presidente Municipal de Comalcalco.
- II.- Al Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Al Síndico del Ayuntamiento.
- IV.- A la Dirección de Protección Ambiental.
- V.- A la Dirección de Seguridad Pública.
- VI.- A la Dirección de Protección Civil.
- VII.- Al coordinador de Reglamentos Municipal.
- VIII.- Al Juez Cívico.

VIII.- A los demás servidores públicos en los que las autoridades referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 3.-** Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá aplicando supletoriamente la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco; las Leyes Generales y Estatales del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente; la Ley General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos; las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento, además de lo previsto en otros ordenamientos aplicables en la materia, se consideran como faltas que deben ser sancionadas, todos los actos realizados de manera injustificada en perjuicio de los animales, provenientes de sus propietarios o poseedores por cualquier título, encargados de su guarda o custodia o de terceras personas que entren en relación con ellos.

**Artículo 5.-** El propietario, poseedor o encargado de la custodia de un animal está obligado a proporcionarle albergue, espacio suficiente, alimento, aire, luz, comida, bebida, descanso, higiene y medidas preventivas y curativas de salud.

**Artículo 6.-** El ayuntamiento podrá celebrar convenios de concertación con las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas para apoyar en acciones tendientes a la captura de animales abandonados y ferales, así como aquellos entregados por sus dueños para ser remitidos a los centros públicos de

DIGNIDAD Y PROGRESO

*[Handwritten signature]*

*Estelita F.H.*

*M. Angélica  
R. Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*COSAL*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*9*

*MARIA ELENA  
CIRACUA C*

*4*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



control animal o, en su caso, a los refugios legalmente autorizados de las asociaciones protectoras de animales y en el sacrificio humanitario de animales, siempre y cuando cuenten con el personal capacitado debidamente comprobado y autorizado para dicho fin.

Artículo 7.- De conformidad con los artículos 33 y 34 de la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco, el Consejo Consultivo Ciudadano es el órgano de coordinación institucional, de participación y colaboración ciudadana, cuya finalidad principal es la atención y bienestar de los animales estableciendo acciones programáticas y fijando líneas de políticas zoológicas, ambientales, de protección, atención de denuncias y de sanidad, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios y disposiciones de la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco en beneficio de los animales en el Estado.

La participación ciudadana en dicho órgano consultivo será de carácter honorífico y no remunerado.

CAPÍTULO II

DE LAS PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS, POSEEDORES, ENCARGADOS DE LA CUSTODIA O TERCERAS PERSONAS QUE ENTREN EN RELACIÓN CON LOS ANIMALES.

Artículo 8.- Queda estrictamente prohibido a los propietarios, poseedores, encargados de su custodia o a terceras personas que entren en relación con los animales lo siguiente:

- I.- Descuidar el lugar donde habita y las condiciones de ventilación, movilidad, higiene y albergue de un animal, a tal grado que pueda causarle sed, insolación, dolores considerables o atentar gravemente contra su salud.
- II.- Permitir que los menores de edad o incapaces provoquen sufrimiento a los animales.
- III.- Efectuar prácticas dolorosas o mutilantes en animales vivos y que estén conscientes.
- IV.- Mantenerlos permanentemente en las azoteas sin los cuidados necesarios y en peligro de sufrir caídas.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Vertical handwritten notes on the left margin: 'Cocoma', 'Mira Elena', 'Marta Navarrete', 'Estrella F. H.', and a signature.

Vertical handwritten notes on the right margin: a signature, 'C. Torres', a signature, 'MIRA ELENA', 'Estrella F. H.', and a signature.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2018-2021



V.- No proporcionarle las medidas preventivas de salud y la atención médica necesaria en caso de enfermedad.

VI.- Tener animales expuestos a la luz solar directa por mucho tiempo, sin la posibilidad de buscar sombra o no protegerlo de las condiciones climatológicas adversas.

VII.- Mantener atado a un animal de una manera que le cause sufrimiento.

VIII.- Extraer pluma, pelo, lana o cerda en animales vivos, excepto cuando se haga con fines estéticos.

IX.- Introducir animales vivos en refrigeradores.

X.- Suministrar a los animales objetos no ingeribles.

XI.- Suministrar o aplicar sustancias tóxicas que causen daño a los animales.

XII.- Torturar, maltratar o causarle daño por negligencia a los animales.

XIII.- Trasladar a los animales arrastrándolos, suspendidos o en el interior de costales o cajuelas de los automóviles; o bien en el interior de estos, sin la ventilación adecuada.

XIV.- Utilizar animales para actos de magia, ilusionismo u otros espectáculos que les cause sufrimiento, dolor o estrés.

XV.- Azuzar animales para que agredan a las personas o se agredan entre ellos y hacer de las peleas así provocadas, un espectáculo o diversión. Quedan excluidas las corridas de toros, las peleas de gallos y las charreadas debidamente autorizadas por el Ayuntamiento.

XVI.- Utilizar animales en experimentos cuando la vivisección no tenga una finalidad científica.

XVII.- Modificar sus instintos naturales, a excepción de la realizada por personas debidamente capacitadas y con la supervisión de las autoridades correspondientes.

XVIII.- Producir cualquier mutilación, esterilización o castración que no se efectúe bajo el cuidado de un médico veterinario. La mutilación podrá practicarse solo en caso de necesidad o exigencia funcional.

DIGNIDAD Y PROGRESO

*Handwritten notes on the left margin:*  
- Top: A large handwritten mark resembling a stylized 'C' or 'L'.  
- Middle: 'Española F.H.'  
- Lower middle: 'MIA ANGELO' and 'F.H. TO SCORING' written vertically.  
- Bottom: 'CSCM' written vertically.

*Handwritten notes on the right margin:*  
- Top: A large, illegible signature.  
- Middle: 'Escuela' written vertically.  
- Lower middle: A circled number '9'.  
- Bottom: 'MARIA ELENA' and 'CARRERA' written vertically, and a large signature at the very bottom.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



XIX.- Producir la muerte del animal por un medio que le cause dolor, sufrimiento, angustia o que le prolongue su agonía, causándole sufrimientos innecesarios.

XX.- Utilizar a los animales para la investigación de especies de transgénicos que les puedan ocasionar algún daño.

XXI.- Arrojar animales vivos o muertos en la vía pública.

XXII.- Agredir, maltratar o atropellar intencionalmente a los animales que se encuentren en la vía pública.

XXIII.- Utilizar animales vivos para el entrenamiento de otros animales de guardia, caza, carreras, de ataque o para verificar su agresividad.

XXIV.- Arrojar animales vivos en recipientes para su cocción o freimiento.

XXV.- Queda estrictamente prohibido que los propietarios, poseedores o encargados de la custodia de algún animal doméstico lo abandone o por negligencia propicie su fuga a la vía pública; y

XXVI.- Ejecutar en general cualquier acto de crueldad con los animales.

**Artículo 9.-** Se consideran actos de crueldad y maltrato que deben ser sancionados conforme lo establecido en la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables, los siguientes:

I. Causarles la muerte utilizando cualquier medio que prolongue la agonía o provoque sufrimiento;

II. El sacrificio de animales empleando métodos diversos a los establecidos en las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las normas ambientales;

III. Cualquier mutilación, alteración de la integridad física o modificación negativa de sus instintos naturales, que no se efectúe bajo causa justificada y cuidado de un especialista o persona debidamente autorizada y que cuente con conocimientos técnicos en la materia;

IV. Todo hecho, acto u omisión que pueda ocasionar dolor, sufrimiento, poner en peligro la vida del animal o que afecten el bienestar animal, salvo los casos previstos en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco;

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin: 'Estrella F. H.', 'Flora Romigale', 'Cucubs', and a large signature.

Handwritten notes on the right margin: a large signature, 'Santiago', a circled signature, '6', 'MIRIA ELENA', 'CAROLINA C', and another signature.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



V. Torturar o maltratar a un animal por maldad, brutalidad, egoísmo o negligencia grave;

VI. Los actos de zoofilia;

VII. No brindarles atención médico veterinaria cuando lo requieran o lo determinen las condiciones para el bienestar animal;

VIII. Provocar a los animales para que se ataquen entre ellos o a las personas, así como, hacer de las peleas así provocadas un espectáculo público o privado;

IX. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio, abrigo contra la intemperie, cuidados médicos y alojamiento adecuado, acorde a su especie, que cause o pueda causar daño de cualquier tipo a un animal; excepto en los casos de comercialización y movilización de animales, en que deberán estarse a las leyes correspondientes;

X. Causarle lesiones físicas por cualquier medio, así sea por culpa, negligencia, imprudencia y dolo, salvo los casos de excepción previstos en otras leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;

XI. La distribución, venta y cualquier uso de animales vivos con fines ilícitos;

XII. Abandonar a los animales en la vía pública o comprometer su bienestar al desatenderlos por períodos prolongados en bienes de propiedad de particulares; y

XIII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 10.-** El propietario, poseedor o encargado de la custodia de un animal doméstico está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y proporcionarle una vida digna.

**Artículo 11.-** Toda persona que transite con su mascota por la vía pública, está obligada a llevarla sujeta con pechera y correa o cadena que no sea de picos, para la protección del mismo animal. Tratándose de perros considerados como agresivos o entrenados para el ataque, deberán ser acompañados por sus dueños, custodios o entrenadores sujetos con los mismos elementos y agregándole un bozal.

**Artículo 12.-** Para regular la sobrepoblación de perros y gatos y aumentar el nivel de sobrevivencia de las hembras, sus dueños podrán esterilizarlos en los lugares

DIGNIDAD Y PROGRESO

MA Angélica Estrella F.H. C. C. C. M.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



especializados para este fin, como son clínicas veterinarias particulares, clínicas veterinarias de asistencia o dentro de las campañas que realice el Ayuntamiento.

Artículo 13.- El sacrificio de animales domésticos sólo se podrá realizar con anuencia de sus propietarios en razón del sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o vejez extrema.

Artículo 14.- El sacrificio de estos animales se llevará a cabo previa tranquilización con pre anestésicos, seguido de una sobredosis de barbitúricos por vía intravenosa, que produzca anestesia profunda, paro respiratorio y cardíaco hasta la muerte del animal, sin causarle angustia, convulsiones o cualquier otro sufrimiento.

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ANIMALES.

Artículo 15.- Toda persona que posea un animal salvaje o perros de ataque deberá tener las licencias correspondientes dependiendo de la especie de que se trate, expedidas en su caso por las autoridades federales y municipales.

Artículo 16.- Cuando se trate de perros de alta peligrosidad o de ataque deberán ser tatuados por un veterinario. Si el perro deambula por la vía pública, su dueño, custodio o entrenador deberá portar la licencia correspondiente donde se especificará la raza y tipo de entrenamiento que recibió.

Artículo 17.- En todos los casos los perros deberán portar en forma permanente la placa actualizada que indique la fecha en que se le aplicó la vacuna antirrábica; en estas placas o en otra se deberá manifestar además nombre, domicilio y teléfono en su caso del dueño del animal.

CAPÍTULO IV

DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON ANIMALES.

Artículo 18.- Los experimentos que se llevan a cabo con los animales, se realizarán únicamente cuando estén plenamente justificados y cuando tales actos sean imprescindibles para el estudio y avance de la ciencia, siempre y cuando éstos se encuentren autorizados por los organismos académicos y científicos sujetándose a las circunstancias siguientes:

I.- Que los resultados deseados no puedan obtenerse por otros procedimientos o alternativas.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin: 'Estrella F.H.', 'Riz Angeli', 'F. Rodriguez', 'COM. H.'

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten notes on the right margin: 'MARIO ELEND', 'CORDERO C'

Handwritten signature on the right margin.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



II.- Que las experiencias sean necesarias para el control, prevención, diagnóstico o el tratamiento de enfermedades que afecten al hombre o al animal, y

III.- Que los experimentos con los animales vivos no puedan ser sustituidos por esquemas, dibujos, películas, fotografías, videocintas o cualquier otro procedimiento análogo.

Artículo 19.- El animal que se utilice en experimentos de disección, debe ser previamente insensibilizado con anestésicos suficientes; atendido y alimentado en forma debida, antes y después de la intervención; si sus heridas implican mutilación grave o son de consideración tal que impidan el desarrollo normal del animal, éste será sacrificado inmediatamente al término de la operación, mediante los medios establecidos en el presente reglamento, evitando el sufrimiento.

Artículo 20.- Queda estrictamente prohibida la utilización de animales domésticos vivos en los siguientes casos:

I.- Cuando los resultados del experimento u operación sean conocidos con anterioridad.

II.- Cuando la disección no tenga una finalidad científica o educativa, en particular; y

III.- Cuando la experimentación esté destinada a favorecer una actividad puramente comercial.

Artículo 21.- Los animales que hayan sido utilizados para experimentación, no volverán a ser sujetos de un nuevo experimento, se les buscará un hogar, se sacrificarán o se entregarán al zoológico, según la especie que se tratare.

Artículo 22.- El Ayuntamiento promoverá, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la prohibición de utilizar en los centros de educación primaria y secundaria, animales vivos o muertos para hacer experimentos. En el caso de las preparatorias y universidades, promoverá que en las clases impartidas, se sustituyan en la medida de lo posible los experimentos con animales con otros medios disponibles.

CAPÍTULO V

DE LOS LOCALES DESTINADOS A LA CRÍA Y VENTA DE ANIMALES.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Vertical handwritten notes on the left margin, including names like Estrella F. H. and other illegible signatures.

Vertical handwritten notes on the right margin, including a large signature and the name 'MARI ELEN C'.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



COMALCALCO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Artículo 23.- Toda persona física o jurídica que se dedique a la crianza y venta de animales, está obligada a valerse para ello de los procedimientos más adecuados y disponer de todos los medios a fin de que los animales en su desarrollo, reciban un buen trato de acuerdo con los adelantos científicos y puedan satisfacer el comportamiento natural de la especie.

Artículo 24.- Toda persona física o jurídica que se dedique a la cría y venta de cualquier especie animal deberá registrarse ante las autoridades federales si se trata de fauna silvestre, y ante las autoridades municipales si se trata de especies domésticas.

Artículo 25.- Los expendios de animales vivos estarán sujetos a la reglamentación aplicable en la materia, debiendo estar a cargo de un médico veterinario responsable, que requerirá de una licencia específica de las autoridades sanitarias y estar registrado ante la autoridad municipal.

Artículo 26.- Los locales destinados a la cría y venta de animales domésticos, así como las clínicas u hospitales veterinarios, deberán cumplir, además, con las siguientes disposiciones:

I.- Tener un responsable que requerirá de una licencia específica de las autoridades sanitarias y estar registrado en el Ayuntamiento.

II.- Tener una sala de maternidad para cada especie.

III.- Tener un control de producción y llevar un registro del número de camadas.

IV.- Tener buenas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas a las necesidades fisiológicas y etiológicas de los animales que alberguen.

V.- Disponer de comida suficiente y sana, agua, espacios adecuados para dormir y moverse con comodidad, así como temperatura apropiada para el cuidado especialmente de los cachorros.

VI.- Disponer de instalaciones adecuadas para evitar el contagio en los casos de enfermedad y, en su caso, guardar los períodos de cuarentena.

VII.- Vender los animales desparasitados y libres de toda enfermedad con certificado de veterinario acreditado.

*Estrella F. H*

*M. A. Angila  
Fl. Pa. Romigón*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*C. C. C. C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*6*

*MARIA ELENA  
CÓRDOBA C*

*[Handwritten signature]*

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



VIII.- Las demás que estén establecidas en este reglamento, en la Legislación aplicable en la materia o las que dispongan las autoridades municipales para la protección de los animales.

CAPÍTULO VI DE LA COMERCIALIZACIÓN.

Artículo 27.- Queda prohibida la venta de toda clase de animales vivos o muertos sin permiso expreso en cada caso de la autoridad respectiva o la que se realice fuera de los lugares permitidos por las autoridades municipales o sanitarias.

Artículo 28.- Queda prohibida la venta de especies silvestres sin el permiso expreso de la autoridad competente en la materia.

Artículo 29.- Los expendios de animales vivos estarán a cargo de un responsable, que requerirá de una licencia específica de las autoridades sanitarias y estará registrado en el Ayuntamiento.

Artículo 30.- En los locales en que se vendan animales vivos se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I.- Tener condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
II.- expedir un certificado de venta a la persona que lo adquiera, el cual contendrá por lo menos: Tipo de animal o especie de que se trate; Sexo y edad del animal; Tipos de cuidados que requiere; Nombre del propietario; Domicilio del propietario; Procedencia; y Calendario de vacunación.
III.- Disponer de comida suficiente y sana, agua, espacios adecuados para dormir y moverse con comodidad, así como temperatura apropiada para el cuidado especialmente de los cachorros.
IV.- Vender los animales libres de toda enfermedad con certificado de veterinario acreditado.
V.- Las demás que estén establecidas en el presente reglamento, en la legislación aplicable en la materia o que dispongan las autoridades municipales, para la protección de los animales.

Vertical handwritten notes on the left margin including names like Estrella F.H., Flor de Rodríguez, and C.C. M.

Vertical handwritten notes on the right margin including a signature and the name MARIQ D. END.

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido el obsequio, distribución o venta de animales vivos, especialmente cachorros para fines de promoción comercial.

Artículo 32.- Queda estrictamente prohibido vender, rifar u obsequiar animales vivos, especialmente cachorros, en la vía pública, escuelas, mercados, tianguis, ferias, o cualquier otro lugar en el que no se cumpla con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 33.- Queda estrictamente prohibido:

I.- La adquisición, por cualquier concepto, de animales vivos a menores de 12 años, salvo que cuenten con la compañía de un adulto que se responsabilice de la adecuada subsistencia y buen trato al animal.

II.- La venta, obsequio o rifa de animales vivos que de acuerdo a su especie no tengan las condiciones de maduración biológica que le permitan sobrevivir separados de la madre.

III.- La venta de animales y cualquiera de sus productos, de especies en peligro de extinción.

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS DE ESTÉTICA PARA ANIMALES.

Artículo 34.- En los locales en que se preste el servicio de estética para animales se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

I.- Contar con la licencia municipal correspondiente; si en el mismo local se prestare otro tipo de servicios, se deberá obtener la licencia de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

II.- Contar con las instalaciones adecuadas, a juicio de la autoridad municipal.

III.- Tener personal especializado que preste el servicio con los aditamentos adecuados, evitando molestar innecesariamente al animal o lesionarlo; y

IV.- Las demás que estén establecidas en el presente reglamento o que dispongan las autoridades municipales para la protección de los animales.

Artículo 35.- Los dueños de las estéticas para animales y los encargados de prestar el servicio, serán responsables de la custodia de los animales, evitando que

DIGNIDAD Y PROGRESO



Vertical handwritten notes on the left margin: 'Española F. H.', 'Flora Rodríguez', 'Coco M.', and a large signature.

Vertical handwritten notes on the right margin: a large signature, 'Sofía', a circular stamp, the number '9', and 'MOLLA ELENA GARCIA ANTONIO'.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2018-2021



se lesionen por peleas que se susciten entre ellos. Asimismo evitarán su huida o extravío. En los casos en que esto suceda estarán obligados a utilizar todos los medios que sean posibles para localizarlo y restituirlo a su dueño. De no lograr su localización, estarán obligados a pagar una indemnización razonable, atendiendo al valor comercial y estimativo del animal.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL ENTRENAMIENTO DE ANIMALES.**

**Artículo 36.-** Toda persona que se dedique al entrenamiento de animales de cualquier especie deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I.- Obtener la licencia municipal y los permisos correspondientes de las autoridades estatales y federales competentes en la materia.
- II.- Tener constancia que la acredite para dar entrenamiento especializado a la especie animal que entrene.
- III.- Contar con las instalaciones adecuadas.
- IV.- Llevar un registro de los perros que entrene especialmente si lo hace en estrategias de ataque.
- V.- Cumplir con lo establecido en el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO IX**

**DE LOS ALBERGUES.**

**Artículo 37.-** El ayuntamiento facilitará y fomentará la creación de albergues, apoyándolos en la medida de sus posibilidades, para su funcionamiento, que sirvan de refugio y lugar para la adopción de animales que se encuentren en el desamparo.

**Artículo 38.-** Los albergues deberán contar con licencia municipal para su funcionamiento y deberán ser administrados por personas o asociaciones protectoras de animales. En ningún caso se autorizarán si el objetivo es lucrar con los animales.

*Estrella F. H.*

*MA Angela  
Flavia Rodriguez*

*[Signature]*

*Coco M.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*9*

*HABIP ELENA  
CIRIOVA C*

*[Signature]*

*[Signature]*

**DIGNIDAD Y PROGRESO**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



Artículo 39.- Las personas físicas o morales dueñas o encargadas de los albergues deberán cumplir con lo establecido en el presente reglamento y además con las disposiciones siguientes:

- I. Contar con instalaciones adecuadas con áreas amplias para evitar trastornos de locomoción, contaminación de los animales por hacinamiento, así como para evitar peleas entre ellos. Tratándose de perros no deberán estar un número mayor de cinco en un espacio de 30 metros cuadrados, debidamente circulado de acuerdo a su raza, edad y tamaño.
- II. Proporcionarles agua, alimentos, asistencia médica y protección contra las inclemencias del tiempo.
- III. Llevar un registro de los animales que ingresen anotando las características de sexo, raza, color, tamaño y probable edad.
- IV. Las demás que a juicio de la autoridad municipal sean necesarias para protección de animales.

Artículo 40.- Los propietarios o encargados de los albergues deberán:

- I. Entregar en adopción a los animales a personas que acrediten buena disposición, el sentido de responsabilidad y las posibilidades económicas necesarias para darles un trato adecuado y digno, orientándolos respecto de las obligaciones que contraen de acuerdo al presente reglamento.
- II. Llevar un registro de las adopciones, anotando los datos que sean necesarios para la identificación del adoptante.
- III. Difundir con recursos propios o con apoyo del Ayuntamiento los servicios que proporcionan los albergues y fomentar la cultura de la adopción y la protección de los animales.
- IV. Permitir el ingreso de la autoridad municipal que realizará las visitas de inspección que sean necesarias para garantizar que se le dé cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 41.- En los albergues se custodiará a los animales por lo menos durante siete días, pudiéndose extender este lapso de tiempo hasta lograr su adopción. En el caso de que los animales no sean adoptados o su estado de salud lo requiera, podrán ser sacrificados por los medios establecidos en el presente reglamento o entregarlos al centro antirrábico para que proceda en lo conducente.

DIGNIDAD Y PROGRESO

*[Handwritten signature]*

*Estela T.H.*

*Maria Angélica Fábila Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*C. Com. J*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*ARIBIA ELENA CÁRDONA C.*

*[Handwritten mark]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



**Artículo 42.-** Los particulares que depositen o adopten a un animal deberán cubrir al albergue los gastos que haya originado su custodia. Las tarifas fijadas por los albergues no excederán del costo normal de manutención de un animal.

**Artículo 43.-** Las personas físicas o jurídicas que establezcan un albergue tendrán el apoyo del Ayuntamiento en la realización de las actividades lícitas necesarias para obtener recursos que serán utilizados en el sostenimiento de estas instituciones.

**Artículo 44.-** Los albergues deberán contar con un médico veterinario acreditado, para lo cual podrá solicitar apoyo a la sociedad o asociación gremial correspondiente.

**CAPÍTULO X**

**DE LOS ANIMALES SALVAJES EN CAUTIVERIO.**

**Artículo 45.-** Los poseedores de animales salvajes en cautiverio, están obligados a registrarlos ante las autoridades federales competentes en la materia.

**Artículo 46.-** Tratándose de especies en extinción, las autoridades municipales deberán dar aviso a las autoridades federales correspondientes de la existencia y lugar en el que se encuentra el animal.

**CAPÍTULO XI**

**DE LOS ANIMALES DE CARGA Y TIRO.**

**Artículo 47.-** Queda prohibido que los animales de carga y de tiro circulen por las vialidades de alta velocidad.

**Artículo 48.-** Los animales que tengan que transitar por las vías pavimentadas deberán, sus dueños o encargados, tener las precauciones necesarias para que no los afecten.

**Artículo 49.-** Los vehículos de cualquier clase que sean movidos por animales, no podrán ser cargados con un peso excesivo o desproporcionado, teniendo en cuenta las condiciones del animal. Tampoco podrán usarse por periodos de tiempo que rebasen la resistencia del animal y le puedan ocasionar con ello daño, sufrimiento, enfermedad o muerte.

DIGNIDAD Y PROGRESO

*Estrella F. A.*

*MA. Angeles Florio Rodriguez*

*CsCm*

*9*

*9/3/21 11:54 AM*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



Artículo 50.- Los animales que se empleen para el tiro de carreta, de carga o calandria deberán ser uncidos de tal manera que no se les ocasione molestias o lesiones. Invariablemente deberán estar herrados de forma adecuada.

Artículo 51.- Los animales que se utilicen para tiro de calandria deberán tener el descanso suficiente y ser estacionados durante el desempeño de su trabajo en lugares que los protejan del sol y la lluvia.

Artículo 52.- Los animales de carga no podrán ser utilizados con mas de un cuarto de su peso corporal, ni agregar a ese peso el de una persona.

Artículo 53.- Si la carga consiste en hatos de madera o varillas de metal, cajas u otra clase de bultos de naturaleza análoga, esa carga se distribuirá adecuadamente sobre el cuerpo del animal y cuidando que no sobresalgan puntas de dichos materiales que pudieran lesionarlo.

Artículo 54.- Si la carga consiste en maderas, sacos, cajas u otra clase de bultos de naturaleza análoga, las unidades se distribuirán proporcionalmente sobre el lomo del animal y al retirar cualquiera de ellos, los restantes serán distribuidos de tal forma que el peso no sea mayor en un lado que en el otro, para el efecto de proteger el lomo del animal.

Artículo 55.- El animal destinado a servicios de tiro o carga no deberá dejársele sin alimentación por un espacio de tiempo superior a 8 horas consecutivas y sin agua por más de 5 horas. Deberá además tener el tiempo de descanso suficiente para su recuperación.

Artículo 56.- Por ningún motivo podrán ser utilizados para el tiro o carga los animales desnutridos, enfermos, cojos, heridos, con lesiones de las llamadas mataduras o en etapa de gestación.

Artículo 57.- Los animales destinados a servicios de tiro y carga, solamente podrán ser atados y uncidos durante la prestación de su trabajo y puestos en descanso en lugares ha cubierto del sol y la lluvia.

Artículo 58.- Ningún animal destinado al tiro o carga podrá ser golpeado, fustigado o espoleado en exceso, y si cae deberá ser descargado o separado del vehículo que tire y no golpearlo para que se levante.

Artículo 59.- Las disposiciones relativas a los animales utilizados para tiro y carga se aplicarán a los animales destinados para cabalgar.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin: Estallo F.A., Flaco Rodríguez, and C.C.M. with various signatures.

Handwritten notes on the right margin: A large signature, a signature that looks like 'Santos', a signature that looks like 'Miguel', and the name 'MARIA ELENA GARDUÑA C.' with a signature below it.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



CAPÍTULO XII DE LOS ZOOLOGICOS.

Artículo 60.- Para el funcionamiento de un zoológico se requerirá de la licencia municipal y de los permisos otorgados por las autoridades estatales y federales para el internamiento y custodia de los animales en exhibición.

Artículo 61.- El zoológico deberá construirse de manera en que los animales puedan permanecer en completa libertad y en un ambiente con temperaturas lo más parecidos al hábitat natural de cada especie. Los dueños, directores o encargados de los zoológicos deberán proporcionar a los animales en exhibición los cuidados establecidos en el presente reglamento, y en las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 62.- Será obligación de los responsables de los zoológicos, procurar que exista entre la jaula y el público una distancia precisada a través de una valla de protección cerca o tubular, que les proporcione seguridad tanto a los asistentes como a los animales.

Artículo 63.- Queda prohibido ofrecer o arrojar a los animales que estén en los zoológicos, cualquier clase de alimentos u objetos cuya ingestión o presencia pueda causarles daño o enfermedades.

CAPÍTULO XIII DEL TRASLADO DE ANIMALES VIVOS.

Artículo 64.- El traslado de los animales vivos con fines comerciales en cualquier tipo de vehículo, obliga a emplear en todo momento procedimientos que no entrañen crueldad, malos tratos, fatiga extrema carencia de descanso, bebida o alimentos para los animales transportados, por ende, queda estrictamente prohibido transportar animales arrastrándolos suspendidos de los miembros superiores o inferiores, en costales o en cajuelas de automóviles, y tratándose de aves, con las alas cruzadas.

Artículo 65.- Para el transporte de cuadrúpedos, se emplearán vehículos que los protejan del sol y la lluvia. Para el caso de animales más pequeños, las cajas o huacales deberán tener ventilación y amplitud y su construcción será lo suficientemente sólida como para resistir sin deformarse, el peso de otras cajas que se le coloquen encima.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Handwritten notes on the left margin: 'Estallos T.H.', 'MA ANGELIN', 'Re. For. 10/04/2020', and 'C.C.S.M.' with various scribbles.

Handwritten notes on the right margin: a large scribble, 'Estallos', a circled 'M', 'G', 'HPDUP ELEVU', 'COMALCALCO', and 'of'.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



Por ningún motivo los receptáculos conteniendo animales, serán arrojados de cualquier altura y las operaciones de carga, descarga o traslado, deberán hacerse evitando todo movimiento brusco, conforme a las normas oficiales mexicanas.

**Artículo 66.-** En el caso de animales transportados que fueran detenidos en su camino o se demorara su descarga por complicaciones accidentales, fortuitas o administrativas, se les deberá proporcionar en lo posible, abrevaderos y alimentos hasta que sea solucionado el conflicto y puedan proseguir a su destino, sean descargados o bien entregados a instituciones autorizadas para su custodia y disposición.

**Artículo 67.-** Quedan estrictamente prohibidas las prácticas dolorosas o mutilantes en animales vivos con el objeto de hacinarlos en un espacio reducido para su traslado.

**Artículo 68.-** Queda prohibido dejar animales enjaulados en las bodegas de las compañías transportistas o en los carros o camiones por un lapso de tiempo mayor de 4 horas para las aves y 24 horas para las demás especies sin proporcionarles agua, alimentos y espacio suficiente para que puedan descansar sueltos por un periodo mínimo de 4 horas consecutivas.

**Artículo 69.-** Tratándose del traslado de animales en autotransportes, se deberá dejar un espacio suficiente entre el flete y las jaulas o transportadores para la libre respiración de los animales.

**Artículo 70.-** En el transporte se deberá contar con ventilación y pisos antiderrapantes. No deberán sobrecargarse y los animales deberán estar protegidos del sol y la lluvia durante el traslado.

**Artículo 71.-** Para el caso de la transportación de animales pequeños las jaulas que se empleen, deberán tener ventilación y amplitud suficiente para que puedan ir de pie o descansar echados. Asimismo para el transporte de cuadrúpedos es necesario que el vehículo que se utilice tenga el espacio suficiente para permitirle viajar sin maltrato y con posibilidad de echarse.

**Artículo 72.-** La carga o descarga de animales deberá hacerse por medio de plataformas a los mismos niveles o elevadores de paso o arribo, o bien por medio de pequeños vehículos o elevadores con las mismas características. Sólo en los casos de que no exista esta posibilidad, se utilizarán rampas con la menor pendiente y con las superficies antiderrapantes.

MA. ANGELA FLORES RODRIGUEZ  
Estimada Tia  
Cocina

Handwritten signatures and notes on the right margin.

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



CAPÍTULO XIV

DEL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES.

Artículo 73.- El sacrificio de los animales para consumo humano y animal se realizará en los lugares autorizados y cumpliendo con la reglamentación municipal vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia, observando lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas conducentes.

Artículo 74.- El sacrificio de un animal doméstico o de compañía, no destinado al consumo humano, se llevará a cabo sin utilizar técnicas dolorosas o procedimientos inhumanos, sólo podrá realizarse en razón del sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o vejez extrema.

Ningún animal podrá ser extinto por envenenamiento, ahorcamiento, golpes o algún otro procedimiento que le cause sufrimiento innecesario o prolongue su agonía.

Artículo 75.- En los términos de esta Ley se prohíbe el sacrificio de cualquier animal que no se destine para el consumo, solo se permitirá por razón de enfermedad o por incapacidad que degenera de manera importante la calidad de vida del animal o cuando por exceso de su especie represente una amenaza para la comunidad evitando el sufrimiento y dolor innecesario, y con los controles sanitarios respectivos.

Artículo 76.- El sacrificio de animales deberá ser humanitario conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y, en su caso, de conformidad con las normas ambientales. En los casos de perros y gatos, previo a efectuar el sacrificio, deberá suministrarse tranquilizantes a los animales, a efecto de aminorar el sufrimiento, angustia o estrés.

Artículo 77.- Toda persona que prive de la vida a un animal sin causa justificada será sancionada y estará obligada a pagarle al dueño una indemnización razonable atendiendo al valor comercial y estimativo del animal.

Artículo 78.- Salvo por motivos de fuerza mayor o peligro inminente, ningún animal podrá ser privado de la vida en la vía pública.

CAPITULO XV

DEL CEMENTERIO Y DESTINO FINAL.

Artículo 79.- El Ayuntamiento podrá disponer de un predio debidamente adaptado para cavar fosas comunes para enterrar a los animales que se encuentren muertos

DIGNIDAD Y PROGRESO

Vertical handwritten notes on the left margin: 'M.A. Angel', 'Florita Rodriguez', 'Estrella F.H.', 'C.C.M.', and a large signature.

Vertical handwritten notes on the right margin: a large signature, 'S. Durán', a circled signature, '9', 'MARIA ELENA', 'CÓRDOBA C', and another signature.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



en la vía pública o los que tengan que ser sacrificados en los casos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 80.-** Los particulares podrán solicitar que sean enterrados sus animales en fosas particulares o mediante el sistema de gavetas adquiridas a perpetuidad previo el pago de derechos estipulados en la Ley de Ingresos.

**Artículo 81.-** El Ayuntamiento podrá contar con un horno crematorio en donde los ciudadanos puedan cremar sus animales, previo el pago de lo estipulado en la Ley de Ingresos.

**CAPÍTULO XVI**

**DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES.**

**Artículo 82.-** En el rastro municipal y en los particulares autorizados, se deberá cumplir con la reglamentación municipal y los demás ordenamientos aplicables en la materia, en el manejo, disposición y sacrificio de los animales.

**Artículo 83.-** En el rastro municipal y en los particulares autorizados previa solicitud, se deberá permitir el ingreso de los integrantes de las sociedades protectoras de animales con el propósito de que proporcionen asesoría para el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 84.-** La Dirección de Protección Ambiental, además de observar lo dispuesto en el Reglamento Municipal para la Protección del Medio Ambiente y la Ecología, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento a través de guardias y sancionar a los que lo infrinjan, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

II.- Poner a disposición de la Dirección Seguridad Publica al responsable de infringir el presente reglamento, cuando el hecho lo amerite.

III.- Dar aviso a las autoridades federales competentes, de los animales salvajes en cautiverio, que no estén debidamente registrados de acuerdo a la legislación aplicable en la materia, o que sean de especies en extinción, aportando los datos del lugar en que se encuentre el animal.

*Handwritten signatures and names on the left margin:*  
Espinoza F. H.  
MA Angela  
Abra Rodriguez  
C. Castro

*Handwritten signatures and names on the right margin:*  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
9  
MARIA ELENA  
CORONADO C.

DIGNIDAD Y PROGRESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



IV.- Poner a disposición de las autoridades federales competentes en la materia, a quienes vendan animales o sus productos de especies en extinción.

V.- Dar aviso a las autoridades competentes, de la venta de animales que requieran de un permiso específico para realizarse.

VI.- Apoyar a las asociaciones protectoras de animales en la realización de sus actividades.

VII.- En coordinación con otras dependencias municipales, difundir por todos los medios posibles, las disposiciones tendientes a la protección de los animales y fomentar la cultura de la adopción.

VIII.- Llevar el registro de los médicos responsables de las farmacias y clínicas u hospitales veterinarios y de los locales en que se dediquen a la crianza y venta de animales o sólo los comercialicen; y

IX.- Llevar el registro de los consultorios, clínicas y hospitales veterinarios; de los lugares dedicados a la crianza y venta de animales; de los lugares en que únicamente se comercialicen; de los albergues; de las estéticas; de los que se dediquen a entrenarlos y de las sociedades protectoras de animales.

Los elementos policíacos según lo dispuesto en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno en materia de protección a los animales, deberán poner a disposición de los jueces municipales a los presuntos infractores, para que se les imponga la sanción correspondiente o sean puestos a disposición de la autoridad local o federal competente en la materia.

Artículo 85.- El Procurador Social municipal recibirá la denuncia de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, a lo dispuesto en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y al presente reglamento en materia de protección a los animales y seguirá el procedimiento establecido.

CAPÍTULO XVII

DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 86.- Toda persona individual o colectiva podrá denunciar ante las autoridades municipales o estatales, según el caso, cualquier acto u omisión derivado del incumplimiento de esta Reglamento; debiendo presentar la denuncia por escrito, o verbalmente.

DIGNIDAD Y PROGRESO

[Handwritten signature]

Vertical handwritten notes on the left margin: Estrella F. A., Pasa Angélica Flores Rodríguez, Csc. M.

Vertical handwritten notes on the right margin: [Signature], [Signature], [Signature], 9, MARIA ELENA CORDOVA C, [Signature]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2018-2021



**Artículo 87.-** La autoridad municipal ordenará de manera inmediata, que se lleven a cabo los actos de inspección y vigilancia a que se refiere la Ley para la protección y cuidado de los animales, solo cuando medie denuncia y de ella se infieran datos suficientes sobre el posible incumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento.

**CAPÍTULO XVIII  
DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 88.-** Se consideran faltas que deben ser sancionadas en el ámbito municipal, los actos u omisiones realizados por los propietarios, poseedores, encargados de la guarda o custodia o cualquier persona que tenga relación con un animal, en contravención a las disposiciones del presente Reglamento;

**Artículo 89.-** Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, la autoridad municipal, independientemente de lo que determinen otros ordenamientos aplicables en la materia, impondrá a quienes contravengan sus disposiciones las sanciones que procedan conforme a las bases y lineamientos que a continuación se enuncian:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y
- III. Multa por el equivalente de una a doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, al momento de imponer la sanción.

En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

**Artículo 90.-** Para la imposición de las sanciones por infracciones, se tomará en cuenta: la gravedad de la infracción, así como la situación socioeconómica y la reincidencia del infractor.

DIGNIDAD Y PROGRESO

M.A. Angulo  
 F.R. Rodríguez  
 Estrella F.H.  
 C.S.M.

[Handwritten scribbles]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 9  
 MARIA ELENA  
 COLODIA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



En caso de que el infractor repare el daño o subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, de manera previa a que las autoridades municipales impongan una sanción, dichas autoridades deberán considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

**Artículo 91.-** Para la imposición de las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo por parte de la autoridad municipal, se estará al siguiente procedimiento:

I. Se citará al presunto responsable a una audiencia haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día, hora en que tendrá verificativo la misma y su derecho de ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor:

Entre la fecha de la citación y de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

II. Si en la audiencia, el órgano competente del Municipio de que se trate, considera que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias;

III. Se levantará acta circunstancia de todas las diligencias que se practiquen, que suscribirán quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurran los que falten a la verdad; y

IV. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el Juez Cívico, resolverá dentro de los quince días hábiles siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes, debiendo notificar la resolución, tanto al denunciante, como al infractor, dando aviso de ello al Consejo Consultivo Ciudadano y a la dependencia que corresponda, según la materia, dentro de los quince días hábiles siguientes; a la expedición de la misma.

Las resoluciones y acuerdos que durante el procedimiento al que se refiere este capítulo se emitan, constarán por escrito, y se asentarán en el registro de sanciones respectivo.

El Juez Cívico, podrá auxiliarse para realizar las citaciones y notificaciones establecidas en este capítulo, de la Dirección de Seguridad Pública, para lo cual le

DIGNIDAD Y PROGRESO

*Handwritten notes on the left margin:*  
CSCM  
F  
MIA  
P. de la  
E. F. H.  
C

*Handwritten notes on the right margin:*  
6  
MARIO ELENA  
CINCOVA C  
4



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



deberá remitir el oficio correspondiente.

CAPITULO XIX DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 92.- Las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos con motivo de la aplicación de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, podrán ser impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, mediante el medio de impugnación establecido en la Ley que regula la justicia administrativa en el Estado.

TRANSITORIOS

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS ANIMALES PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO APROBADO Y EXPEDIDO, EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EL DÍA 26 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, POR LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL H. CABILDO, QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE, DEL PRESENTE, POR Y ANTE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUE CERTIFICA Y DA FE.

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO PRIMER REGIDORA Y PRESIDENTE MUNICIPAL.

Eugenio Anota Hernández signature and name: EUGENIO ANOTA HERNÁNDEZ SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO Y SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS.

Candelaria García de los Santos signature and name: CANDELARIA GARCÍA DE LOS SANTOS TERCER REGIDORA PROPIETARIA Y SINDICO DE HACIENDA DE EGRESOS.

DIGNIDAD Y PROGRESO

Vertical handwritten notes on the left margin: 'Ma. Angélica Flores Rodríguez Estrella F.H. C.C. M.' and other illegible signatures.

Vertical handwritten notes on the right margin: '6', 'MARGARITA GRANIEL ZENTENO', and other illegible signatures.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2018-2021



-----LIC. DAVID DIAZ OROPEZA, secretario del ayuntamiento, quien certifica y da fe.-----

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS ANIMALES PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 26 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -----

[Signature]

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]

LIC. DAVID DIAZ OROPEZA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Esdras F. H. [Signature]

[Signature]

Ma. Angela Fluten Rodriguez

[Signature]

C.O.C.M.S.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

6

MARIA ELENA DIAZ OROPEZA

[Signature]

DIGNIDAD Y PROGRESO

EL QUE SUSCRIBE LIC. DAVID DIAZ OROPEZA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 78, FRACCION XV Y 97 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, HAGO CONSTAR QUE:

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE VEINTICINCO (25) FOJAS VALIDAS EN SU ANVERSO, SON COPIAS FIEL Y EXACTA DE LA ORIGINAL LA CUAL TENGO A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, MISMA QUE CERTIFICO, Y SELLO A LOS VEINTICUATRO DIA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE



LIC. DAVID DIAZ OROPEZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA

No.- 4455



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEAPA, TABASCO. 2018-2021.



CIUDADANA INGENIERA TEY MOLLINEDO CANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA LEY CONSTITUCIONAL POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 47, 51, 52, 53, 54, FRACCIÓN IV Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y UNO DE FECHA VEINTISÉIS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**ACUERDO QUE APRUEBA Y AUTORIZAN LA RECTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZÓ DONAR UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO "EL ROSARITO" CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 2-00-00-00 HECTÁREAS, UBICADO EN LA RANCHERÍA MIGUEL HIDALGO EN EL KILÓMETRO 0+300 DE LA CARRETERA TEAPA- SAN JOAQUÍN, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO AL GOBIERNO FEDERAL CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO DIECINUEVE DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2020, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, EDICIÓN 7994, ORDINARIO, DE FECHA 23 DE MAYO DEL 2020 Y A LA FE DE ERRATAS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020.**

CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; "El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia lo que lo hace autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y sus recursos ejercidos en forma directa conforme a la Ley.

**SEGUNDO.-** Que con fecha 23 de Diciembre de 1999, se publicó en el Diario oficial de la Federación, la adición del párrafo tercero a la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que señala lo siguiente: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (bandos de policía y gobierno, los reglamentos, etc.) deberán expedir las

Ayuntamiento de Teapa

@AyuntaTeapa

www.teapa.gob.mx



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEAPA, TABASCO. 2018-2021.**



*legislaturas de los estados, con el objeto de establecer. . . b) los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos, para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento”, materializándose en una parte el principio de autonomía municipal.*

**TERCERO.-** Que considerando que la seguridad pública es una función que compete a la Federación, los Estados y los Municipios, que consagrada en el artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reza: “La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios...”

**CUARTO.-** Que en el mismo artículo 21 párrafo décimo primero, se establece “La Federación contará con una institución policial de carácter civil denominada Guardia Nacional, cuyos fines son los señalados en el párrafo noveno de este artículo, la coordinación y colaboración con las entidades federativas y Municipios, así como la salvaguarda de los bienes y recursos de la Nación.”

**QUINTO.-** Que en el Plan Municipal de Desarrollo Teapa 2018-2021 se establece en tema de Seguridad Pública, en el objetivo 1.3.8.1. *Garantizar la seguridad ciudadana manteniendo un clima de tranquilidad y respeto en la cabecera municipal y comunidades,* por lo que en ese mismo sentido congruente se requiere una base en el Municipio de Teapa de la Guardia Nacional para garantizarla.

**SEXTO.-** Que con fecha 10 de Febrero del 2020 la Secretaría de la Defensa Nacional 37/o. Batallón de Inf. Comandancia, mediante oficio No. SIIO/1630 envió la solicitud de documentos para la donación de un predio propiedad del Ayuntamiento a favor del Gobierno Federal con destino a la SEDENA.

**SÉPTIMO.-** Que en este H. Ayuntamiento, para concretar el desarrollo del municipio y proyectarlo como enclave regional de producción y servicios, ha requerido y promovido la coordinación y colaboración de los diferentes órdenes de gobierno para atraer proyectos de inversión de índole privado o público como factores que contribuyan al crecimiento económico del municipio de la región, brindando las condiciones necesarias para que los proyectos pueden materializarse, agilizando los trámites inherentes a cualquier tipo de inversión.

**OCTAVO.-** Que con fecha 28 de Febrero de 2020 en Sesión Ordinaria de Cabildo y asentada en el Acta Número Diecinueve se aprobó por Unanimidad la Donación de una fracción del predio denominado “El Rosarito”, ubicado en la rancharía Miguel Hidalgo en el kilómetro 0+300 de la carretera Teapa-San Joaquín, constante de una superficie 2-00-00.00 HAS, publicando la RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA DONAR DE UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO “EL ROSARITO” CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 2-00-00-00 HECTÁREAS, UBICADO EN LA RANCHERÍA MIGUEL HIDALGO EN EL KILOMETRO 0+300 DE LA CARRETERA TEAPA-SAN JOAQUÍN,

Ayuntamiento de Teapa

@AyuntaTeapa

www.teapa.gob.mx



Handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right and bottom.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEAPA, TABASCO. 2018-2021.



PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO AL GOBIERNO FEDERAL CON DESTINO A LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL el día 23 de Mayo de 2020, en el Suplemento Ordinario, Edición 7994 de fecha 23 de Mayo de 2020.

**NOVENO.-** Que con fecha 30 de Septiembre de 2020, se publicó una Fe de Erratas, por un error mecanográfico respecto de la tabla de colindancias insertada en la página 40 de la RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA DONAR DE UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO "EL ROSARITO" CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 2-00-00-00 HECTÁREAS, UBICADO EN LA RANCHERÍA MIGUEL HIDALGO EN EL KILOMETRO 0+300 DE LA CARRETERA TEAPA-SAN JOAQUÍN, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO AL GOBIERNO FEDERAL CON DESTINO A LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL, señalada en el párrafo anterior se solicitó.

**DÉCIMO.-** Que con fecha 10 de Febrero de 2021 el Myr I.C. Ing. Rsdte. Obra. Gilberto Flores Loza solicitó por medio del Of. No. GN-TAB-1/012, una modificación a la configuración del predio, es decir a las medidas y colindancias, que aprobó donar señalado en considerando Octavo, por motivos de que el ingreso es por una calle lateral (calle Framboyanes) lo que hace que se restrinja y condicione el ingreso seguro, rápido y expedito tal y como lo requerirán las operaciones de esa corporación.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que con fecha 16 de Febrero de 2021 en Sesión Ordinaria de Cabildo y asentada en el Acta Número Treinta y Uno se aprobó y autorizó por Unanimidad la RECTIFICACIÓN y MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS a la resolución por la que se autorizó la DONACIÓN de una fracción del predio denominado "EL ROSARITO" constante de una superficie de 2-00-00.00 hectáreas, ubicado en la Ranchería Miguel Hidalgo en el kilómetro 0+300 de la carretera Teapa-San Joaquín al GOBIERNO FEDERAL con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Por lo que se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**ACUERDO 31.03/26/02/2021.-** Por Unanimidad de votos (con doce votos a favor, cero votos en contra y cero votos de abstención), los Regidores del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco (2018-2021), en Sesión Ordinaria del día (26) veintiséis del mes de febrero del año (2021) dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I inciso b) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 38 último párrafo, 65 fracción II y 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, aprueban y autorizan la RECTIFICACIÓN y MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS a la resolución por la que se autorizó la DONACIÓN de una fracción del predio denominado "EL ROSARITO" constante de una superficie de 2-00-00.00 hectáreas, ubicado en la Ranchería Miguel Hidalgo en el kilómetro 0+300 de la carretera Teapa-San Joaquín al GOBIERNO FEDERAL con destino a la Secretaría de la Defensa



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEAPA, TABASCO. 2018-2021.**



Nacional acreditado en la Escritura Pública Número 7,704 (SIETE MIL SETECIENTOS CUATRO) de fecha 28 de Diciembre de 2001, pasada ante la fe del Lic. José Ricardo López Aguilar, Notario Público Número 1 de la ciudad de Teapa, Tabasco, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo Número Diecinueve de fecha 28 de Febrero de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 7994, ordinario, de fecha 23 de mayo del 2020 y a la FE DE ERRATAS, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de septiembre del año 2020, en concordancia al oficio número PM/148.02/2021 de fecha 22 de febrero de 2021, signado por la Ingeniera Tey Mollinedo Cano, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teapa, Tabasco, a favor del Gobierno Federal con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional. Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Estado, para su debida observancia, adjuntándose copia certificada del presente acuerdo, para constancia legal. Quedando las medidas y colindancias siguientes:

EST.	P.V	DISTANCIA EN MTS	RUMBO	VERT.	COORDENADAS		COLINDANCIA
					X	Y	
				1	506,594.7185	1,942,361.6408	
5	6	170.42	147°33'51.93"	2	506,666.9176	1,942,255.5681	COLINDA AL NORESTE CON LA BODEGA CONASUPO
6	7	9.12	220°0'23.48"	3	506,758.3222	1,942,111.7348	COLINDA AL SURESTE CON LA PROPIEDAD PARTICULAR
7	8	6.49	217°21'30.41"	4	506,752.4619	1,942,104.7524	COLINDA AL SURESTE CON LA PROPIEDAD PARTICULAR
8	9	8.33	220°37'14.48"	5	506,748.5214	1,942,099.5906	COLINDA AL SURESTE CON LA PROPIEDAD PARTICULAR
9	10	23.50	271°16'41.69"	6	506,743.0967	1,942,093.2661	COLINDA AL SURESTE CON LA PROPIEDAD PARTICULAR
10	11	35.60	295°47'50.39"	7	506,719.6015	1,942,093.7904	COLINDA AL SURESTE CON LA PROPIEDAD PARTICULAR
11	12	23.66	278°53'18.43"	8	506,687.5527	1,942,109.2815	COLINDA AL SURESTE CON LA PROPIEDAD PARTICULAR
12	13	71.02	320°43'16.68"	9	506,664.1720	1,942,112.9380	COLINDA AL SUROESTE CON EL FRACCIONAMIENTO LA CEIBA
13	3	96.98	320°28'28.62"	10	506,619.2094	1,942,167.9133	COLINDA AL SUROESTE CON EL FRACCIONAMIENTO LA CEIBA
3	2	78.07	53°11'15.31"	11	506,557.4890	1,942,242.7186	COLINDA AL NOROESTE CON EL PATIO DE MAQUINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.
2	1	89.68	324°54'12.65"	12	506,619.9915	1,942,289.4976	COLINDA AL SUROESTE CON EL PATIO DE MAQUINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.
1	17	20.00	46°9'28.91"	13	506,568.4307	1,942,362.8708	COLINDA AL NOROESTE CON LA CARRETERA TEAPA-SAN JOAQUIN
17	18	19.19	141°48'57.45"	14	506,582.86558	1,942,376.7242	COLINDA AL NORESTE CON LA BODEGA CONASUPO
18	5	128.31	145°45'30.87"	15	506,594.7185	1,942,361.6408	COLINDA AL NORESTE CON LA BODEGA CONASUPO

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Sin perjuicio de la fecha de su aprobación, el presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

*[Handwritten signatures and scribbles are present in the left and right margins of the page, including a large signature on the left and another on the right.]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEAPA, TABASCO. 2018-2021.**



**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR “MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA” DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. LOS REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.**

**TEY MOLLINEDO CANO**  
Presidente Municipal

**LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA**  
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

**MARÍA JOSEFINA FALCÓN CANO**  
Tercer Regidor

**ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA**  
Cuarto Regidor

**IMELDA CHABLÉ ÁLVAREZ**  
Quinto Regidor

**JOACIM CHINAL DOMÍNGUEZ**  
Sexto Regidor

**ALMA ROSA GARIBAY CARRERA**  
Séptimo Regidor

**MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENCIA**  
Octavo Regidor

**BELLANEY DOMÍNGUEZ MUÑOZ**  
Noveno Regidor

**MELEGIO CORNELIO MUÑOZ**  
Décimo Regidor

**ROBERTO ANDRADE DÍAZ**  
Regidor Plurinominal

**ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ**  
Regidor Plurinominal

**ELENA PEDRERO MARCÍN**  
Secretaria del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEAPA, TABASCO. 2018-2021.**



**EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**ING. TEY MOLLINEDO CANO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL

**LIC. ELENA PEDRERO MARCÍN**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



*[Handwritten signatures and scribbles in the lower half of the page, including several illegible signatures and a large wavy scribble.]*

No.- 4456



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.**



**ING. TEY MOLLINEDO CANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y 2, 29 FRACCIÓN II Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y DERIVADO DE LA SESIÓN DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, CELEBRADA EN FECHA 16 DE MARZO DE 2021, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO QUE APRUEBAN LA BAJA DE 227 BIENES MUEBLES Y 6 INTANGIBLES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 y 29 fracciones I y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene la libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales, así como para vigilar la administración de los bienes de domicilio público y privado del Municipio.

**SEGUNDO.-** Que los artículos 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106, 107 y 108 párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Municipios administrarán libremente su hacienda, y que la hacienda municipal se componen entre otros, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento y de los bienes de uso común municipal, que estos bienes o recursos son ejercidos en forma directa por los Ayuntamiento, o bien, por quien ellos autoricen conforme a la ley.

**TERCERO. -** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Dos del día dieciséis del mes de marzo del año dos mil veintiuno, se expuso que las bajas se proponen debido a que los bienes ya no sirven, su reparación sale mucho más cara que la adquisición de nuevos, por lo que resultan incosteables, además del deterioro que presentan, razones por las que se solicita la autorización del cabildo para darles de baja y desincorporarlos del inventario municipal.

Por ello, se emitió el siguiente:

**ACUERDO**

**Presidenta Municipal: En consecuencia, se emite el ACUERDO 32.07/16/03/2021.- Por Unanimidad de votos (con doce votos a favor, cero votos en contra y cero votos de abstención), los Regidores del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco (2018-2021), en Sesión Ordinaria del (16) dieciséis del mes de marzo del año (2021)**

*(Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left side and several on the right side.)*



CONTAMINAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.



dos mil veintiuno, con fundamento en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracciones I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I y X, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el numeral 20 punto 20.1 inciso b) y c) del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Teapa, Tabasco; aprueban la baja de 227 bienes muebles y 6 intangibles que a continuación se describen, debido al estado físico de deterioro e incosteabilidad en el que se encuentran, ordenándose la desincorporación de los mismos del inventario municipal. La relación de dichos bienes, es la siguiente:

No.	No inventario	Descripción	Marca	Modelo	Color	Serie
1	TE-2002-01-02-6101-16-001	SILLA DE VISITAS CON BRAZOS TAPIZADA EN PIEL	S/N	S/N	NEGRO	S/N
2	TE-2002-01-02-6101-16-002	SILLA DE VISITAS CON BRAZOS TAPIZADA EN PIEL	S/N	S/N	NEGRO	S/N
3	TE-2002-01-02-6101-17-001	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO ALTO TAPIZADO EN PIEL	NAPOLS	S/N	NEGRO	S/N
4	TE-2006-01-02-6101-09-012	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO DE 4 GAVETAS	S/N	S/N	BEIGE	S/N
5	TE-99-03-6101-02-0010	ARCHIVERO METÁLICO DE 3 GAVETAS	PM-STEELE	S/N	BEIGE	S/N
6	TE-99-03-6101-02-0011	ARCHIVERO METÁLICO DE 3 GAVETAS	PM-STEELE	S/N	GRIS	S/N
7	TE-2011-11-02-6103-03-003	HORNO DE MICROONDA	LG	MS1147X	GRIS MET.	109TARU9E198
8	TE-98-07-6102-16-0001	ENFRIADOR DE AGUA	MABE	ENA-004 BM	MARFIL	9806EE13532
9	TE-2006-09-02-6310-01-025	EQUIPO DE COMPUTO	S/N	S/N	NEGRO	S/N
10	16-2014-01-01-5151-06-001	IPAD	APPLE	IPAD	NEGRO GRIS	B50358JRETV
11	TE-2011-02-02-6405-14-015	IMPRESORA LASERJET	HP	P1102W	NEGRO	VNB3Q57422
12	TE-2011-09-02-6105-05-004	EQUIPO DE COMPUTO	TRUE BASIC	GAT2-008	NEGRO	S/N
13	16-2012-02-01-5151-02-016	IMPRESORA LASERJET	H.P.	P1102W	NEGRO	VNB6P68610
14	16-2019-10-60-5151-24-002	CHECADOR BIOMETRICO	ZKTECO	MB160	NEGRO	AEV8190960143
15	TE-2011-03-02-6105-05-003	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	TRUE BASIC	GAT2-008	NEGRO	
16	16-2012-04-01-5151-08-001	TARJETA DE RED	H.P.	INVENT	PLATA	ATC/LNK
17	16-2012-04-01-5151-01-001	NO BREAK	DATA SHIELD	KS-2200 PRO	BLANCO	112250194
18	TE-2011-13-02-6105-05-001	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	TRUE BASIC	GAT2-008	NEGRO	
19	16-2016-03-60-5151-05-001	IMPRESORA LASERJET	BROTHER	DCP-8150DN	NEGRO	U63085H5N235391
20	16-2018-10-60-5151-05-002	IMPRESORA	EPSON	L310	NEGRO	VHK082271
21	TE-2011-01-02-6102-11-010	AIRE ACONDICIONADO	LG	W242CM	BLANCO	104TAPE02072
22	TE-03-5102-20-0001	AIRE ACONDICIONADO	REALVEN	S/N	CREMA	S/N
23	TE-99-03-6102-18-0004	AIRE ACONDICIONADO	CARRIER	51FT-25	BLANCO	2799N18609
24	TE-99-03-6102-18-0005	AIRE ACONDICIONADO	CARRIER	51FT-25	BLANCO	2799N18619
25	TE-06-5102-10-0001	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	OLYMPIA	SG-3	BLANCO NEGRO	M88401145 (NO LEGIBLE)
26	TE-01-5102-20-0003	AIRE ACONDICIONADO	MABE	S/N	CAFE	S/N
27	TE-98-08-6101-89-0004	AIRE ACONDICIONADO	L.G.	LW-D1832CL	MARFIL	803KA00752 (NO VISIBLE)
28	TE-2011-11-02-6102-11-011	AIRE ACONDICIONADO DE 24,000 BTU	LG	W242CM	BLANCO	104TABN02069
29	TE-2001-10-02-6102-11-002	AIRE ACONDICIONADO DE 24000 BTU	CARRIER	51-FT-25 (NO VISIBLE)	MARFIL	2001N25433 (NO VISIBLE)
30	TE-2001-10-02-6102-11-003	AIRE ACONDICIONADO DE 24000 BTU	CARRIER	51-FT-25 (NO VISIBLE)	MARFIL	2001N25434 (NO VISIBLE)
31	TE-99-08-6601-08-0017	GUITARRA DE MADERA	CASA RICARDO	S/N	BARNIZ	S/N
32	TE-99-08-6601-80-0020	REQUINTO PALO ESCRITO	ARAGONEZA	S/N	BARNIZ	S/N
33	TE-2011-11-02-6102-24-002	RADIOGRABADORA	SONY	CFD-S35CP	PLATA-AZUL	1250862
34	TE-2011-11-02-6102-24-003	RADIOGRABADORA	SONY	CFD-S35CP	PLATA-AZUL	1372234
35	TE-2006-08-02-6305-03-023	BICICLETA FIJA	ENERGY	TURBO	NEGRO	S/N
36	TE-2006-08-02-6305-03-024	BICICLETA FIJA	ENERGY	TURBO	NEGRO	S/N
37	TE-2000-07-02-6201-04-011	CAMION RECOLECTOR NO. ECON. 482	MERCEDES BENZ BUSINESS	2001	BLANCO Y VERDE	3ALABTBV110H13482
38	16-2014-06-01-5641-01-001	AIRE ACONDICIONADO	LG	W242CM	BLANCO	111TABN01549
39	16-2014-01-01-5651-11-001	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	KX-TG4112	NEGRO	3HCQA038036
40	16-2014-01-01-5651-11-002	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	KX-TG4112	NEGRO	3HCQA038035

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

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.



41		CASETA CON LOSA DE CONCRETO INCLUYE 2 KIT DE ATERRIZAJE, UNA LAMPARA DE OBSTRUCCION				
42	TE-2002-07-02-6313-01-001		CUPRUM	S/N	ALUMINIO	S/N
43	TE-2011-11-02-6405-10-002	BOMBA CENTRIFUGA DE 1 H.P.	TRUPER	BOAC-1	NARANJA	
44	TE-1999-01-01-8601-64-001	MUEBLE PARA EQUIPO DE COMPUTO	S/N	S-261P	MARFIL	S/N
45	TE-99-01-8601-30-0001	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	S/N	S/N	GRIS NEGRO	S/N
46	TE-2003-02-01-6101-23-001	MESA PARA COMPUTADORA	PRINTAFORM	S/N	BEIGE	S/N
47	TE-98-03-8601-36-0007	SILLA GIRATORIA	S/N	20191 WE	NEGRO	S/N
48	TE-98-03-8601-37-0004	SILLÓN EJECUTIVO		2030T	NEGRO	S/N
49	TE-2004-09-01-6101-43-003	MUEBLE PARA EQUIPO DE COMPUTO CON COPETE	PRINTAFORM	S-120N	CAFÉ OSCURO	S/N
50	TE-2010-09-01-6101-16-001	SILLA EJECUTIVA RECLINABLE C/BRAZOS	PRINTAFORM		NEGRO	
51	TE-2000-02-01-6101-30-001	SILLA SECRETARIAL RESPALDO ALTO	ROMA	9071FPNG	NEGRO GRIS	
52	TE-98-03-8601-36-0001	SILLA GIRATORIA		20191 WE	NEGRO	
53	16-2013-11-02-5111-30-001	SILLA GERENCIAL	GIANNELLI	41365	CAFÉ	
54	TE-1998-01-01-8601-84-002	FRIGOBAR	GENERAL ELECTRIC	TA-04D	ALMENDRA	9707A026020
55	TE-2008-05-01-6310-04-006	IMPRESORA 42PPM	HEWLETT PACKARD	LASERJET P1505	GRIS	VNB3102657
56	TE-2010-01-01-6105-08-001	IPAD	MAC	A1337	PLATA NEGRO	V50358JRETV
57	TE-2008-03-01-6310-01-027	EQUIPO DE COMPUTO	S/N	INTEL INSIDE PENTIUM IV	NEGRO PLATA	3187
58	TE-2010-09-01-6310-01-039	EQUIPO DE COMPUTO	S/N	S/N	NEGRO	S/N
59	TE-2004-07-01-6310-01-007	EQUIPO DE COMPUTO	ACOPEN	ENSAMBLADO	MARFIL ROJO	S/N
60	TE-2010-07-01-6310-01-032	EQUIPO DE COMPUTO	INTEL INSIDE	CORE QUAD	NEGRO	940009030792
61	TE-2010-11-01-6105-05-002	EQUIPO DE COMPUTO PORTÁTIL	TOSHIBA	L305D-SP6861R	NEGRO	79291924Q
62	TE-2010-11-01-6310-04-010	IMPRESORA	HP	LASER JET CP 1215	GRIS ARENA	CNB11205611
63	TE-2007-07-01-6310-08-012	NO BREAK CON REGULADOR	ISB SOLA BASIC	XRN-21481	NEGRO	E07A16033
64	TE-2007-09-01-6310-08-009	NO BREAK CON REGULADOR INTEGRADO 480 VA.	ISB-SOLA BASIC	XRN-21481	NEGRO	E07H11774
65	TE-2005-07-01-6310-08-006	NO BREAK	BELKIN	F8C750-AVR	GRIS NEGRO	20M04924757W6
66	TE-2010-07-01-6310-01-030	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR Y TECLADO	INTEL INSIDE	CORE QUAD	NEGRO	940009030786
67	TE-2010-07-01-6310-01-031	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	INTEL INSIDE	CORE QUAD	NEGRO	940009029807
68	TE-2008-04-01-6310-01-010	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE		INTEL PENTIUM IV	NEGRO PLATA	
69	16-2013-10-02-5151-05-001	IMPRESORA	XEROX	PHASER 3040	BLANCO	BD9739030
70	16-2018-12-66-5151-02-005	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	TRUE BASIX	2 S-ATA	NEGRO	17609521089
71	TE-2002-03-01-6310-02-001	SWICHT CONCENTRADOR DE 16 PUERTOS	GENIUS	GS4160 R	NEGRO	CC1809000017
72	TE-2008-02-01-6310-01-010	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	ENSAMBLADO	WINDOWS XPHOME	NEGRO METÁLICO	
73	TE-2008-03-01-6310-08-010	NO BREAK	ISB SOLA BASIC	XRN 21-801	NEGRO	E08G06186
74	TE-2011-10-01-6105-02-006	IMPRESORA LASERJET	HP	M1132 MFP	NEGRO	CND8BC3CT1
75	TE-2007-08-01-6102-11-007	AIRE ACONDICIONADO CAP. 1 1/2 CAB.	LG	W182CM	BLANCO	611TAQP00828
76	TE-2010-03-01-6102-11-001	MINI SPLIT	WHIRLPOOL	WA1180Q	BLANCO	090300660
77	TE-2003-08-01-6102-11-002	AIRE ACONDICIONADO DE 1 1/2 H.P.	DAEWOO	DWA-1806	MARFIL	911DWA0216
78	TE-2002-02-01-6102-11-001	AIRE ACONDICIONADO DE 9000 BTU	DAEWOO	DWC-091C (NO VISIBLE)	GRIS	0101B04680 (NO VISIBLE)
79	TE-2004-04-01-6102-11-005	AIRE ACONDICIONADO 2 H.P. V 220 CONTROL REMOTO	WHIRLPOOL	MACQ-244XP	MARFIL	QR0600093
80	TE-2007-08-01-6102-11-009	AIRE ACONDICIONADO DE 1 1/2 H.P.	LG	W182CM	BLANCO	611TAPE01304
81	16-2013-01-02-5191-02-005	MINISPLIT	MIRAGE	EBF261T	BLANCO	EBF261T5130100394
82	TE-2003-04-01-6102-11-002	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 18,000 BTU	LG	LS-T182CBG	MARFIL CON BLANCO	202KA00200
83	TE-2003-04-01-6102-01-001	CALCULADORA CON PANTALLA 12 DIGITOS	OLIVETTI	CA-1100	CREMA CON NEGRO	
84	TE-2003-04-01-6102-01-002	CALCULADORA CON PANTALLA 12 DIGITOS	OLIVETTI	CA-1100	CREMA CON NEGRO	
85	TE-2003-04-01-6102-01-003	CALCULADORA CON PANTALLA 12 DIGITOS	OLIVETTI	CA-1100	CREMA CON NEGRO	
86	TE-99-04-8602-07-0001	ENGARGOLADORA	PERFEX	PERFEX	GRIS	8611859

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

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

*[Large handwritten signatures at the bottom of the page]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.



87	16-2013-01-02-5191-02-001	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT	PRIME	MPRC-122L	BLANCO	JAA0GBC507572003569
88	TE-2001-01-01-6102-11-001	AIRE ACONDICIONADO 32500 BTU	BRYANT		GRIS	
89	TE-2010-07-01-6102-34-001	EXTRACTOR DE AIRE	WEG	S/N	AZUL-NEGRO	S/N
90	TE-2010-07-01-6102-34-002	EXTRACTOR DE AIRE	WEG	S/N	AZUL-NEGRO	S/N
91	TE-2004-02-01-6102-11-001	MULTI SPLIT CAP. 3600, 8TU CON CONTROL REMOTO, INC. 2 EVAPORADORAS (Mica Totaline, Modelos: FK6C183TOT, y Serie: 3504Y51271, 0804Y43763.	CARRIER	38XCA36226 B.T.1	GRIS	3704N81852
92	TE-2004-02-01-6102-06-012	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	OLIMPIA	SG-3	BLANCO NEGRO	7592817
93	TE-2006-02-01-6102-06-015	MAQUINA DE ESCRIBIR PARA OFICINA	OLIMPIA	SG-3	NEGRO Y BLANCO	7626091
94	TE-2001-01-01-6102-22-002	TELEVISION A COLOR DE 19"	SHARP	19-N-M-100S	NEGRO	010852929
95	TE-2010-11-01-6103-02-001	TELEVISION DE 42 PULG.	SHARP	LC-42D65U	NEGRO	810847263
96	TE-2011-08-01-6405-13-002	CAMARA FOTOGRAFICA	FUJIFILM	FINEPIX Z70	BRONCE	0UF00078
97	TE-2011-13-01-6405-13-001	CAMARA DIGITAL DE 12 MGPX.	GENIUS	G-SHOT V1200	NEGRO	X57536100154
98	TE-2011-14-01-6405-13-001	CAMARA DIGITAL DE 12 MGPX.	GENIUS	G-SHOT V1200	NEGRO	X57536100154
99	16-2015-18-66-5411-05-001	CAMIONETA MONTERO, WUA5400	MITSUBISHI	2010	NEGRO	JE4NE51T8AJ000146
100	TE-2006-11-01-6201-05-006	CAMIONETA SILVERADO 3500, VM95365	CHEVROLET	2006	BLANCO OLIMPICO	3GBJC3MR16M108675
101	TE-2000-08-01-6401-06-001	TECLADO	YAMAHA	PSR-78	AZUL Y NEGRO	9335897
102	16-2012-08-01-5291-08-030	GUIARRA ACUSTICA CLASICA	LA ESTUDIANTINA	SCG-P092B	BARNIZ ROJO	7000448
103	TE-2007-11-01-6303-08-001	MICROFONO INALAMBRIICO	MITZU	12-3050	NEGRO PLATEADO	
104	TE-2000-07-01-6303-17-001	ANTENA BASE	ONNIDIR	AT-3R	NEGRO	S/N
105	TE-2010-10-01-6303-11-088	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103881
106	TE-2010-10-01-6303-11-091	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103884
107	TE-2010-10-01-6303-11-092	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103885
108	TE-2010-10-01-6303-11-093	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103886
109	TE-2010-10-01-6303-11-094	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103887
110	TE-2010-10-01-6303-11-095	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103888
111	TE-2010-10-01-6303-11-096	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103889
112	TE-2010-10-01-6303-11-098	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103911
113	TE-2010-10-01-6303-11-100	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103913
114	TE-2010-10-01-6303-11-101	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103914
115	TE-2010-10-01-6303-11-104	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103917
116	TE-2010-10-01-6303-11-106	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103918
117	TE-2010-10-01-6303-11-106	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9103919
118	TE-2010-10-01-6303-11-110	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9504076
119	TE-2010-10-01-6303-11-111	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9504077
120	TE-2010-10-01-6303-11-114	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9504080
121	TE-2010-10-01-6303-11-116	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2302	NEGRO	A9504082
122	16-2014-11-02-5851-07-001	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103467
123	16-2014-11-02-5851-07-002	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103462
124	16-2014-11-02-5851-07-003	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103468
125	16-2014-11-02-5851-07-004	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103617
126	16-2014-11-02-5851-07-005	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103615
127	16-2014-11-02-5851-07-006	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103470
128	16-2014-11-02-5851-07-010	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804013
129	16-2014-11-02-5851-07-011	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103613
130	16-2014-11-02-5851-07-015	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103476
131	16-2014-11-02-5851-07-017	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2C03195
132	16-2014-11-02-5851-07-020	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2C09044
133	16-2014-11-02-5851-07-021	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103464
134	16-2014-11-02-5851-07-024	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2C03193
135	16-2014-11-02-5851-07-025	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103463
136	16-2014-11-02-5851-07-026	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103471
137	16-2014-11-02-5851-07-027	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103461
138	16-2014-11-02-5851-07-028	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103469
139	16-2014-11-02-5851-07-029	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103616
140	16-2014-11-02-5851-07-030	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103618
141	16-2014-11-02-5851-07-032	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804017
142	16-2014-11-02-5851-07-033	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804011
143	16-2014-11-02-5851-07-035	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804015
144	16-2014-11-02-5851-07-037	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804016
145	16-2014-11-02-5851-07-039	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804012
146	16-2014-11-02-5851-07-044	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103614
147	16-2014-11-02-5851-07-045	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2803838
148	16-2014-11-02-5851-07-046	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103473

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

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



H. Ayuntamiento 2018 - 2021  
Con voluntad de servir

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.



149	16-2014-11-02-5651-07-047	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2803837
150	16-2014-11-02-5651-07-048	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103475
151	16-2014-11-02-5651-07-049	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103477
152	16-2014-11-02-5651-07-050	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103479
153	16-2014-11-02-5651-07-052	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-3312	NEGRO	B2800184
154	16-2014-11-02-5651-07-053	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-3312	NEGRO	B2800187
155	16-2014-11-02-5651-07-058	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-3312	NEGRO	B2800189
156	16-2014-11-02-5651-07-058	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-3312	NEGRO	B2800183
157	16-2014-11-02-5651-07-059	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-3312	NEGRO	B2800186
158	16-2014-11-02-5651-07-060	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-3312	NEGRO	B2800182
159	16-2014-11-02-5651-07-019	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103466
160	16-2014-11-02-5651-07-022	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B3103619
161	16-2014-11-02-5651-07-036	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2803840
162	16-2014-11-02-5651-07-038	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804014
163	16-2014-11-02-5651-07-040	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	KENWOOD	TK-2000	NEGRO	B2804019
164	16-2017-11-06-5651-13-001	SWICH DE 8 PUERTOS	CISCO	SF 110D-08	NEGRO	PSZ201919R9K
165	16-2017-11-06-5651-10-001	DUPLEXER	RFS	VHF	NEGRO	80043559-003
166	TE-2010-10-01-6303-10-001	RADIO MÓVIL	KENWOOD	TK-7102H	NEGRO	A9400103
167	TE-2010-10-01-6303-10-002	RADIO MÓVIL	KENWOOD	TK-7102H	NEGRO	A9402491
168	TE-2010-10-01-6303-10-003	RADIO MÓVIL	KENWOOD	TK-7102H	NEGRO	80202934
169	TE-2010-07-08-6201-04-014	CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, VM95371	FREIGHTLINER	2010 (FL 380)	BLANCO NEGRO	JLMB8H1S7AK004781
170	16-2013-16-04-5411-04-002	CAMIÓN RECOLECTOR CITY STAR CLASE-5, VM95361	INTERNATIONAL	2014	BLANCO	3A91SAB24EK218028
171	16-2013-16-04-5411-04-001	CAMIÓN RECOLECTOR, VM95360	INTERNATIONAL	2014	BLANCO	3HAMMARXEL757227
172	TE-2008-09-01-6310-01-033	EQUIPO DE COMPUTO	S/N	INTEL PENTIUM IV	NEGRO PLATA	S/N
173	16-2012-09-04-5151-05-001	EQUIPO DE COMPUTO LAP-TOP	H. P.	LAP-TOP MICROSOFT	ROJO VINO	584041-001
174	16-2013-09-04-5151-02-029	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680004178
175	16-2013-09-04-5151-02-036	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO Y MOUSE	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680008377
176	16-2013-09-04-5151-02-013	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680004182
177	16-2013-09-04-5151-02-014	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680004264
178	16-2013-09-04-5151-02-016	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680004180
179	16-2013-09-04-5151-02-019	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680003876
180	16-2013-09-04-5151-02-021	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680008274
181	16-2013-09-04-5151-02-023	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680008306
182	16-2013-09-04-5151-02-025	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680008356
183	16-2013-09-04-5151-02-031	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680008348
184	16-2013-09-04-5151-02-032	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680004247
185	16-2013-09-04-5151-02-034	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	P-508	NEGRO	2340680008815
186	16-2013-09-04-5111-21-011	MESA DE COMPUTO	SKU	34993	MADERA	
187	16-2016-11-04-5151-09-002	NO BREAK	CDP	R-UPR506	NEGRO	160618-2914120
188	16-2014-15-04-5151-02-002	COMPUTADORA (LAPTOP)	HP	14-N208LA	ROJO VINO	5CD4085XBP
189	16-2012-09-04-5211-01-001	REPRODUCTOR DE DVD	SONY	DVP-SR115	NEGRO	2199955
190	16-2012-09-04-5211-01-003	REPRODUCTOR DE DVD	SONY	DVP-SR115	NEGRO	2045506
191	16-2014-15-04-5231-02-002	CAMARA DIGITAL	CANON	PC2009	NEGRO	702084022988
192	16-2012-09-04-5291-07-003	CLARIN CONDUCTOR	MONIQUE	CLARINETE	NEGRO PLATA	S/N
193	16-2012-09-04-5291-09-003	VIOLIN 4/4	JASHA	MV1411	S/N	S/N
194	16-2012-09-04-5291-09-005	VIOLIN 3/4	JASHA	S/N	BARNIZ	S/N
195	16-2012-09-04-5291-11-002	MICROFONO	SHURE	PG48	NEGRO	S/N
196	16-2012-09-04-5291-11-005	MICROFONO	SHURE	PG48	NEGRO	S/N
197	16-2012-09-04-5291-11-008	MICROFONO	SHURE	PG48	NEGRO	S/N
198	16-2012-09-04-5291-11-009	MICROFONO	SHURE	PG48	NEGRO	S/N
199	16-2012-09-04-5291-11-015	MICROFONO	SHURE	PG48	NEGRO	S/N
200	16-2016-08-33-5111-30-010	SILLA EJECUTIVA DE PIEL	S/N	S/N	NEGRO	S/N
201	16-2016-08-33-5151-05-010	IMPRESORA	BROTHER	DCP-8150DN	NEGRO	U63065J5N267597
202	16-2016-08-33-5151-02-009	EQUIPO DE COMPUTO	ACTECK	500 (S-ATA)	NEGRO	940991000939
203	TE-2004-07-03-6304-09-003	RETROEXCAVADORA (USADA) MOTOR: No. AK51092V287634J	JCB	214 E	AMARILLO NEGRO	SLP214TC2E0834298
204	16-2016-11-04-5151-02-016	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO, MOUSE Y PAQ. OFFICE 2016	DELL	VOSTRO 2250	NEGRO	15672960038
205	16-2016-11-04-5151-02-018	EQUIPO DE COMPUTO, INCLUYE: MONITOR, TECLADO, MOUSE Y PAQ. OFFICE 2016	DELL	VOSTRO 2250	NEGRO	14304399590
206	TE-2007-10-04-6303-11-077	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	ICOM	ICF14	NEGRO	0517031
207	TE-2007-10-04-6303-11-078	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	ICOM	IC-F14	NEGRO	1507033
208	TE-2007-10-04-6303-11-084	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	ICOM	IC-F14	NEGRO	0516216
209	TE-2007-10-04-6303-11-087	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	ICOM	IC-F14	NEGRO	516863
210	TE-2010-10-04-6303-11-118	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100810A2328

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

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.



211	TE-2010-10-04-6303-11-119	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100810A2336
212	TE-2010-10-04-6303-11-121	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100810A2347
213	TE-2010-10-04-6303-11-125	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100924A2406
214	TE-2010-10-04-6303-11-128	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100925A2418
215	TE-2010-10-04-6303-11-129	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100925A2419
216	TE-2010-10-04-6303-11-131	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100925A2423
217	TE-2010-10-04-6303-11-133	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100925A2428
218	TE-2010-10-04-6303-11-134	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-728	NEGRO	100925A2430
219	TE-2010-10-04-6303-11-142	RADIO PORTÁTIL Y CARGADOR	PUXING	PX-777	NEGRO	101118SB4154
220	TE-2006-10-04-6303-09-001	REPETIDOR EN V-H-F50 WATTS CON PANEL COMUNITARIO INTEGRADO.	KENWOOD	TKR-750	NEGRO	80100066
221	TE-98-10-04-91-0009	RADIO BASE DE 20 CANALES INCLUYE: FUENTE DE PODER MARCA ASTRON.	MOTORDOLA	M-1225	NEGRO	869FYN4638
222	TE-2006-10-04-6303-09-007	RADIO MOVIL PARA BASE CENTRAL DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUB.	ICOM	IC-F121S	NEGRO	5140321
223	TE-2006-10-04-6303-09-002	TORRE DE 45 MTS DE ALTURA CON BASE Y COPETE		T-45	BLANCO NARANJA	S/N
224	16-2016-11-04-5411-08-002	CAMIONETA PICK UP TIPO PATRULLA 029, 02319	FORD		2016	GRIS PLATEADO 1FTEW1C89GKE68657
225	16-2016-11-04-5411-08-003	CAMIONETA PICK UP TIPO PATRULLA	FORD		2016	GRIS AZUL 1FTEW1C88GFA05397
226	16-2016-11-04-5411-08-004	CAMIONETA PICK UP TIPO PATRULLA,02318	FORD		2016	GRIS AZUL 1FTEW1C86GFA05402
227	16-2017-11-04-5411-05-006	CAMIONETA PICK UP TIPO PATRULLA, 02317	CHEVROLET		2017	GRIS PLATEADO 1GCRSEH5HZ208884
1	16-2015-03-01-5971-01-002	LICENCIA DE USO DE SOFTWARE	3D DATA	S/M	S/N	S/N
2	TE-2005-03-01-6310-01-002	SOFTWARE (SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP, PROFESIONAL CON 3 LICENCIAS).	S/M	S/M	S/N	S/N
3	TE-2005-03-01-6310-05-001	SOFTWARE (OFFICE ACTUAL, 2003, WINESP)	S/M	S/M	S/N	S/N
4	TE-2006-03-01-6310-05-003	PAQUETE DE SISTEMA COMPAQ, 2005 (MULTIFUNCIÓNARIO) (5 FUNCIONARIO) VERSION 13.	VERSION 11.1.4	LOTE 090107-41-0002	S/N	S/N
5	16-2016-11-06-5911-01-001	SOFTWARE	DRAGER	ALCOTEST 6810 Y 6820	BLANCO-AZUL	20507-30107-10075
6	16-2016-11-04-5971-01-001	LICENCIA	KASPERSKY	S/N	(CD) VERDE	S/N

Lo anterior, en concordancia al oficio número DAM/115.02/2021, signado por el Licenciado Manuel Llargo Díaz, Director de Administración, y a la documentación adjunta como son: el ACTA DE INSPECCIÓN Y DICTAMEN No. 001-2021 de fecha 23 de febrero del año 2021, la RELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 y EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO, soporte al oficio de cuenta, que se agregan al apéndice de la presente acta, para constancia legal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Cabildo de Teapa, Tabasco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.



DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, POR LOS REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 52, 53, 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE ACUERDO PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

  
TEY MOLLINEDO CANO  
Presidenta Municipal

  
LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZÚRITA  
Síndico de Hacienda, Segundo Regidor

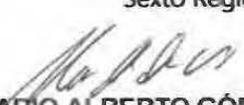
  
MARÍA JOSEFINA FALCÓN CANO  
Tercer Regidor

  
ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA  
Cuarto Regidor

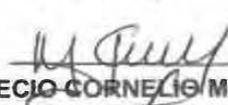
  
IMELDA CHABLE ÁLVAREZ  
Quinto Regidor

  
JOACIM CHIMAL DOMÍNGUEZ  
Sexto Regidor

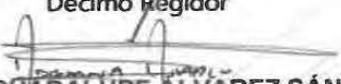
  
ALMA ROSA GARIBAY CARRERA  
Séptimo Regidor

  
MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENCIA  
Octavo Regidor

  
BELLANEY DOMÍNGUEZ MUÑOZ  
Noveno Regidor

  
MELECIO CORNELIO MUÑOZ  
Décimo Regidor

  
ROBERTO ANDRADE DÍAZ  
Regidor Plurinominal

  
ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ  
Regidor Plurinominal



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO  
2018-2021.**



**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**TEY MOLLINEDO CANO**  
Presidenta Municipal

**ELENA PEDRERO MARCÍN**  
Secretaria del Ayuntamiento



*[Handwritten signatures on the left margin]*

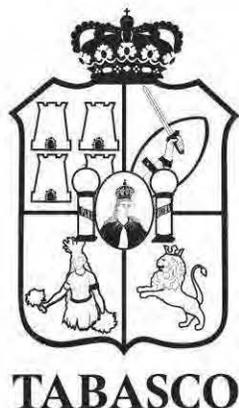
*[Handwritten signatures on the right margin]*

*[Large handwritten signatures across the bottom of the page]*

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4445	AYUNTAMIENTO DE CENTRO. LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No.- 4446	LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	15
No.- 4447	LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	27
No.- 4448	LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	37
No.- 4449	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	48
No.- 4450	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	67
No.- 4451	AYUNTAMIENTO DE COMALCALCO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	90
No.- 4452	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL “FORTALECIENDO TU NEGOCIO” DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO...	131
No.- 4453	REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBSIDIO PARA UNIFORMES Y/O ARTÍCULOS ESCOLARES “APOYO A MIS CLASES” DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	139
No.- 4454	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS ANIMALES DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	154

No.- 4455	AYUNTAMIENTO DE TEAPA. ACUERDO QUE APRUEBA Y AUTORIZAN LA RECTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZÓ DONAR UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO “EL ROSARITO” CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 2-00-00-00 HECTÁREAS.....	180
No.- 4456	ACUERDO QUE APRUEBAN LA BAJA DE 227 BIENES MUEBLES Y 6 INTANGIBLES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.....	186
	INDICE.....	194



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: Rj7JaPIYkO/y9m2J1pEHxM938IzCyGcby7IWOWY0rTdiETvuhIYed7L7yPU8Ib/u9uBqXBOMIfiY DBAainyw5PmT4uoTPBSiq3AauVITVbdx1Tqv8rKDO058Dityji6CIScizzM7nGhqNU42VFBhyU3Dqh7N0P8ebsN85I BvrrgiDGzykAu5ZBLBYgmVZPnjh0bDf6KtGPWI+1eLrd6OTczwh2gRPJ3YG3/7a72iDolAMWrfq7/55fOre7pIkTamu qfRdCwio37X2iMfo15nurVE1Eoe6uTcRKKZY1BeR+Aa/EHs9V0qbDDy7ywHRzYB9TnUhAWP2XAWBLVRaGQah Q==