



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

20 DE SEPTIEMBRE DE 2023



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

No.- 9901

ACUERDO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO PARA EL EJERCICIO 2023

Con fundamento en los artículos 86, fracciones V, VIII y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 60, fracción II, 61 y 65, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; artículos 4, fracción IV, 7, 8, 15, 16, 17, 18, de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El artículo 127, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los servidores públicos de la Federación, Entidades Federativas y de los Municipios, administraciones paraestatales, paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable para el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

SEGUNDO. Que en términos de los artículos 65, fracción VI y 75, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, en el Presupuesto de Egresos aprobados por los Ayuntamientos, deberán incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales; mismos que deberán recibir una remuneración irrenunciable y adecuada conforme a sus funciones, proporcional a su responsabilidad.

TERCERO. Que en términos del artículo 86, fracción VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Dirección de Administración, proponer en coordinación con los directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el Presupuesto de Egresos Municipal.

CUARTO. Que el artículo 7 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades; y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que corresponda.

QUINTO. Que el artículo 61, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, establece que es facultad de la Dirección de Administración emitir el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, el cual incluirá el Tabulador ordinarias y extraordinarias las reglas para su aplicación, conforme a las

"Acuerdo por el cual se Emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána; Tabasco para el Ejercicio 2023"

✓
Gladys Pérez Zerito

Remanente

cu

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos, los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos Autónomos, por conducto de sus respectivas Unidades Administrativas emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el Tabulador y las reglas correspondientes conforme a lo señalado anteriormente.

SEXTO. Que, con la citada normatividad, se pretende alcanzar una mayor transparencia y rendición de cuentas respecto del sistema de remuneraciones de los servidores públicos de la administración pública municipal; asimismo, facilitar la comprensión de los diferentes elementos y conceptos que se utilizan en la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios, entre otras remuneraciones de los servidores públicos.

SÉPTIMO. Que el nuevo instrumento normativo guarda plena congruencia con las disposiciones antes referidas y, por lo tanto, con las bases que establece el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para determinar las remuneraciones de los servidores públicos.

ACUERDO

ÚNICO. Se emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana; Tabasco; para quedar como sigue:

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO, PARA EL EJERCICIO 2023****OBJETO**

Artículo 1. El objeto del presente Manual consiste en establecer las disposiciones generales para describir el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Artículo 2. El contenido del presente Manual se encuentra sustentado en la normatividad vigente, de manera enunciativa más no limitativa, en las siguientes disposiciones:

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reformada y publicada en el DOF, Edición 23 de fecha 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- Ley Federal del Trabajo.

4
Gloria Pérez Zito

Regno Nte

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

MANUALES

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.

OTRAS DISPOSICIONES

- Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Periódico Oficial época 7 A, suplemento E, edición 8388, de fecha 25 de enero de 2023.

Artículo 3. Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y 2 de su Reglamento, serán aplicables para el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Categoría:** El valor que se le da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.

X
Gladys Pérez Zorita

Repro N 32

SD



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



- II. **Condiciones Generales de Trabajo:** Suscritas por el Ejecutivo del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET)
- III. **Delegados:** Autoridades auxiliares en las actividades que realiza el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, en la demarcación territorial que se les asigne para el desarrollo del Municipio fungen como vínculo ciudadano entre el propio Municipio y los habitantes de esta respecto a los asuntos de orden público. Quienes son designados por los integrantes del H. Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- IV. **Ente Público Municipal:** H. Ayuntamiento de Macuspana; Tabasco
- V. **ISSET:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- VI. **Ley de Remuneraciones:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- VII. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Vigente.
- VIII. **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos técnicos generales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. **LSSET:** Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- X. **Manual:** Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- XI. **Nivel Salarial:** El valor jerárquico que se le da a un puesto del Tabulador de los Servidores Públicos vigente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco y establece los montos mínimos y máximos de las remuneraciones para los empleos, cargos o comisiones y deberán ser conformes a la actividad y responsabilidad que desempeñan.
- XII. **Nómina:** Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y las deducciones aplicables a los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas del Ente Público Municipal.
- XIII. **Regidor:** Miembro del H. Cabildo o Ayuntamiento del Municipio de Macuspana y electo por representación popular. Las facultades y funciones de un regidor son las establecidas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- XIV. **Retroactivos:** Es el pago de la diferencia entre la cantidad que se le paga a un trabajador en el periodo correspondiente y la cantidad que en realidad se le tendría que haber abonado por su fecha de alta o derivado de los incrementos que son producto de un ajuste salarial.
- XV. **Salario diario integrado:** Será la suma de los conceptos tabulares ordinarios mensuales más el quinquenio, dividido entre treinta (30) días.
- XVI. **Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeña una función de la Administración Pública Municipal percibe una remuneración con cargo al erario

"Acuerdo por el cual se Emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco para el Ejercicio 2023"

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Upward arrow pointing to item III.
- Signature: Gladys Pérez Zorita
- Signature: Remy N Jr
- Signature: [Circular stamp]
- Initials: X



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



- y se encuentra adscrita a las Unidades Administrativas de este ente público, ya sea como personal de Base, Confianza (incluye Seguridad Pública, Tránsito y SAPAM), Eventual (incluye Seguridad Pública, Tránsito y SAPAM) Delegados y Regidores.
- XVII. Sueldo Tabular:** El conjunto de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, según corresponda a las establecidas en el Tabulador.
- XVIII. Tabulador:** Al Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIX. Trabajador:** Es toda persona física que presta un trabajo personal subordinado físico o intelectual en el ente público municipal.
- XX. Trabajador de Base:** La persona física que presta al ente público municipal un servicio personal subordinado y permanente con base en el artículo 4 de la Ley de los Trabajadores.
- XXI. Trabajador de Confianza:** La persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y la que realice trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios del ente público municipal, conforme al artículo 5 de la Ley de Trabajadores.
- XXII. Trabajador Eventual:** Es la persona física que realiza funciones de obras o proyectos por tiempo determinado.
- XXIII. Personal de honorarios asimilados a salarios:** Es el personal contratado de manera independiente por honorarios y que fiscalmente reciben un tratamiento similar al del régimen de sueldos y salarios, es decir el patrón retiene y entera el ISR.

AMBITO DE APLICACION

Artículo 4. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, conforme a los establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Los pagos que se realicen fuera de lo establecido en el Tabulador, será responsabilidad de quienes los elaboren y paguen.

Las Unidades Administrativas deberán observar los principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como administrar los recursos que le sean asignados, cumpliendo con lo establecido en el Marco Normativo correspondiente.

El H. Cabildo del Municipio de Macuspana, Tabasco, aprueba en el Presupuesto de Egresos la totalidad de los recursos para cubrir las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que se detallan en este ordenamiento.

Artículo 5. La Dirección de Administración podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos previa Autorización del Presidente Municipal y de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal y financiera.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large handwritten '7' with an arrow pointing to the word 'Sueldo' in item XVII.
- Middle: A signature that appears to be 'Gladys Pérez Zúñiga'.
- Bottom: A signature that appears to be 'Peyna N. 12'.
- Far bottom: A large circular stamp or signature.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6. Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyen en el presupuesto de egresos que corresponda.

Artículo 7. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que las retribuciones excedentes provengan de los supuestos a que se refiere el Artículo 13 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 8. Para efecto de este Manual, se considera servidores públicos, a los siguientes:

1. Personal de Base.
2. Personal de Confianza.
3. Personal Eventual.
4. Delegados
5. Regidores
6. Asimilados a Salarios

Artículo 9. Las remuneraciones de los servidores públicos se regularán por las disposiciones aplicables en este Manual y aquellas específicas que, para tales efectos emita la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. En ningún caso se podrá autorizar ni otorgar prestaciones por un mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Artículo 11. El ente público municipal deberá cubrir a los servidores públicos las remuneraciones previstas en el Tabulador, incluye aquellas prestaciones que se otorguen de manera discrecional, con base a sus funciones y en proporción de la responsabilidad del puesto, cargo o comisión.

Artículo 12. En caso de inconsistencias en el pago del sueldo y otras prestaciones, el trabajador podrá solicitar por escrito la aclaración respectiva a su unidad administrativa, quien a su vez la remitirá a la Dirección de Administración, para determinar lo conducente.

Artículo 13. Con la finalidad de dar cumplimiento oportuno al pago de sueldos y otras prestaciones de los trabajadores, el ente público municipal deberá apearse al calendario establecido de recepción de documentos y emisión de nóminas establecidos por la Dirección de Administración.

Artículo 14. El ente público municipal solo podrá cubrir a los trabajadores las remuneraciones extraordinarias que se encuentren autorizadas conforme al Tabulador y las mencionadas en el artículo 5 de este Manual.

"Acuerdo por el cual se Emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco para el Ejercicio 2023"

1

Glady's Pérez Zorita

[Firma]

Regan Jr

[Firma]

SP



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Artículo 15. La Dirección de Administración es la Unidad responsable de emitir la nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco con base en los Tabuladores.

El reporte de incidencias será emitido y validado por la Dirección de Administración y conforme con el calendario que se establezca, para los efectos pertinentes.

Artículo 16. Es responsabilidad de la Dirección de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categorías establecidos en el Tabulador autorizado por el H. Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Cuando se realicen modificaciones al Tabulador, estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.

Artículo 17. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos por la propia Dirección de Administración, debidamente requisitados.

Artículo 18. De los momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, referente al capítulo 1000 Servicios Personales, serán responsabilidad de las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas, la aplicación de estos en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El ente Público Municipal pondrá a disposición la información requerida en los Lineamientos Técnicos en materia del Recurso Humano, en la Plataforma Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda.

Artículo 20. La información de la remuneración bruta de todos los servidores públicos conforme a los Lineamientos Técnicos deberán contemplar las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas con base en el presente Manual, los Tabuladores de Remuneraciones vigentes y sus disposiciones específicas, información que deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Ente Público Municipal en lo relativo a las remuneraciones deberá incluir los sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración conforme a los Lineamientos Técnicos.

Artículo 21. La Dirección de Administración será la responsable de tramitar y validar todos los conceptos de servicios personales contemplados en el presente manual.

Las Unidades administrativas serán las responsables de autorizar el trámite de las nóminas generadas por la Dirección de Administración.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
A
Gladys Pérez Zorita
X
Regre NJR
C
D

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

Artículo 22. Corresponde a la Contraloría Municipal, como Órgano de Control Interno del Ente Público Municipal, la vigilancia del cumplimiento del presente manual.

Artículo 23. El pago de las remuneraciones será acorde a la suficiencia presupuestal, previa autorización y aprobación en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Tabulador se clasifica en:

1. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Confianza.
2. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Base y/o Sindicalizado.
3. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Seguridad Pública.
4. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Tránsito.
5. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal Eventual.
6. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Honorarios Asimilables a Salarios.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 25. Se considera remuneración o retribución todo pago en efectivo o en especie incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones y compensaciones que se entregan a un servidor público por su desempeño.

Artículo 26. Las remuneraciones a las que se refiere el artículo anterior se integran en:

- A. Sueldo con prestaciones y deducciones fijas u ordinarias mensuales netas.
- B. Prestaciones variables y/o Extraordinarias mensuales netas (en efectivo y/o en especie).
- C. Beneficios Económicos Extraordinarios para el personal de base.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Administración, en Coordinación con las Direcciones de Finanzas y Programación, proponer al Cabildo Municipal los rangos mínimos y máximos de los Tabuladores de Remuneraciones correspondientes para determinar los sueldos y otras remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Artículo 28. Los Tabuladores de Remuneraciones considerarán la totalidad de los sueldos y otras prestaciones que percibirán el servidor público y no deberán rebasar los límites máximos establecidos de acuerdo a su nivel y categoría, salvo los casos previstos en el Artículo 5 de este Manual.

Artículo 29. Los montos incluidos en los Tabuladores por ningún motivo deberán ser modificados, salvo que el incremento en los mismos sea producto de un ajuste

Acuerdo por el cual se Emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco para el Ejercicio 2023

Gladiol Pérez Zúñiga

Reyna N. J. R.

8

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

salarial, es decir el retroactivo en términos de lo que establece el Artículo 8, segundo párrafo de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 30. El Ente Público Municipal al realizar pagos del capítulo 1000 por conceptos de servicios personales, deberá sujetarse a la estructura orgánica autorizada, al número de plazas aprobadas y/o toma de Nota y al Tabulador según corresponda.

Artículo 31. La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones establecidas en la LSSET que el Ente Público Municipal realiza a favor de los trabajadores, en términos de las disposiciones aplicables.

REMUNERACIONES

Artículo 32. Los conceptos de pago por remuneraciones incluidos en los Tabuladores de Remuneraciones se clasifican por Sueldo con prestaciones y deducciones fijas u ordinarias mensuales netas, Prestaciones variables y/o extraordinarias mensuales netas (en efectivo y/o en especie).

Las remuneraciones no incluidas en el tabulador serán pagadas siempre y cuando emanen de programas, proyectos, minutas, contratos o por acuerdos suscritos mediante Sesión de Cabildo, que sean estrictamente indispensables para la actividad social primordial del municipio.

A. SUELDO CON PRESTACIONES Y DEDUCCIONES FIJAS U ORDINARIAS MENSUALES NETAS:

Artículo 33. Los conceptos de pago por remuneraciones ordinarias sueldo base incluido en el Tabulador Salariales Netas de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, son los siguientes:

Dieta. Es la remuneración o retribución que reciben el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, como retribución por su encargo o comisión.

Sueldo. Es la remuneración asignada al personal de base, confianza, delegados, eventual y honorario asimilable a salarios por el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio de Macuspana, Tabasco. Los montos de esta remuneración serán fijados en congruencia con los Tabuladores Salariales Netos.

Renivelación. Es la remuneración adicional al salario asignada al trabajador de Seguridad Pública y Tránsito por el desempeño de un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco. Los montos de esta remuneración serán fijados en congruencia con los Tabuladores Salariales Netos.

Compensación. Son las asignaciones que se otorgan a los trabajadores de base, confianza y eventual, como retribución al desempeño de sus funciones,

GladiS Pérez Zorita
Reana N-JE
[Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



responsabilidad y disponibilidad, considerada de manera quincenal o mensual, la cual estará sujeta a la suficiencia presupuestal y financiera. Este concepto podrá ser incluido en el pago de prestaciones de fin de año. Los montos de esta remuneración serán fijados en congruencia con los Tabuladores Salariales Netos en las prestaciones ordinarias fijas y en las variables y/o extraordinarias.

La asignación de este concepto es a consideración del Presidente Municipal y de acuerdo con la categoría, función y/o desempeño del trabajador, el pago puede ser de forma quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual, lo cual queda sujeto a la suficiencia presupuestaria y financiera.

Canasta Básica. Es la remuneración adicional al salario, asignada a los trabajadores de base, confianza, Seguridad Pública y Tránsito. El monto se fijará de conformidad a las funciones del trabajador y del Tabulador.

Despensa. Son las asignaciones adicionales al salario que se otorgan a los trabajadores de base.

Bono de Puntualidad. Son las asignaciones destinadas a los trabajadores de base, Seguridad Pública y Tránsito, a fin de incentivar la asistencia puntual en el trabajo.

Quinquenio. Es la prestación adicional que se otorga a los trabajadores de base, Seguridad Pública y Tránsito, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados al Ayuntamiento, artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco (SUTSET) de acuerdo a lo siguiente:

Quinquenio
5 años a razón de dos días de salario base.
10 años a razón de dos días y medio de salario base.
15 años a razón de tres días de salario base.
20 años a razón de tres días y medio de salario base.
25 años a razón de cuatro días de salario base.
30 años a razón de cuatro días y medio de salario base.
35 años a razón de cinco días de salario base.
40 años a razón de cinco días y medio de salario base.
45 años a razón de seis días de salario base.
50 años a razón de seis días y medio de salario base.

Apoyo Transporte. Es la remuneración adicional al salario que se otorga al personal de base, como apoyo al gasto de traslado a su centro de trabajo.

Apoyo de Alimento. Es la asignación adicional al salario que se otorga al trabajador de Seguridad Pública y Tránsito, como apoyo para su alimentación durante su jornada laboral (guardias).

Gloriosa Pérez Zurita
 Ropero N. J.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Bono de Riesgo. Es la asignación adicional al salario que se otorga al trabajador de Seguridad Pública y Tránsito, por la naturaleza de sus funciones.

Alto Riesgo. Es la asignación que se otorga al personal de base, equivalente al 20% sobre el sueldo base, artículo 119 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Mediano Riesgo. Es la asignación que se otorga al personal de base, equivalente al 15% sobre el sueldo bases, Artículo 119 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Horas Extras. Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a los trabajadores de Base, Confianza y Eventual, cuando por necesidades del servicio deban laborar en horario adicional a su jornada laboral y para su aplicación se estará a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

La asignación de este concepto es responsabilidad de la Unidad Administrativa que lo genera y queda sujeta a la suficiencia presupuestaria, de conformidad con lo establecido en los Tabuladores de Remuneraciones.

Artículo 34. Integración de las Remuneraciones por tipo o clase de trabajador:

Trabajador de Confianza. Las prestaciones ordinarias para el personal de confianza se integran por los conceptos de: Sueldo de Confianza, Compensación, Canasta Básica y Horas Extras; para el caso de los trabajadores de Seguridad Pública y Tránsito se integran por: Sueldo de Confianza, Compensación, Canasta Básica, Bono de Puntualidad, Bono de Riesgo, Quinquenio, Renivelación y Apoyo para Alimentos. Estos conceptos forman parte de los sueldos con prestaciones y deducciones fijas u ordinarias mensuales netas, por categoría, de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

Trabajador de Base. Las prestaciones ordinarias para el personal de base se integran por los conceptos de: Sueldo base, Compensación, Despensa, Canasta Básica, Bono de Puntualidad, Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Quinquenio, Apoyo para Transporte y Horas Extras. Estos conceptos forman parte de los sueldos con prestaciones y deducciones fijas u ordinarias mensuales netas, por categoría, de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

Trabajador Eventual. Las prestaciones ordinarias para el personal eventual se integran por los conceptos de: Sueldo Eventual y, en su caso, Horas Extras y/o Compensación. Estos conceptos forman parte de los sueldos con prestaciones y deducciones fijas u ordinarias mensuales netas, por categoría, de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

Trabajador por Honorarios Asimilados a Salarios. Las prestaciones ordinarias para el personal de honorario se integra por el concepto de Sueldo. Este concepto se clasifica como una prestación fija u ordinaria mensual neta, de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

Gladiol Pérez Zúñiga
Reg. N. 712



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



B. PRESTACIONES VARIABLES Y/O EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS (EN EFECTIVO Y/O EN ESPECIE):

Artículo 35. Los conceptos de pago por prestaciones variables y/o extraordinarias mensuales netas (en efectivo y/o en especie) incluidos en los Tabuladores de Remuneraciones, son los siguientes:

Aguinaldo. Es la gratificación anual equivalente de 40 hasta 93 días, que se otorga a los trabajadores de Base, Confianza, Eventuales, Regidores y delegados, que laboran en el Ayuntamiento.

Cuando exista cambio de categoría o modalidad, se pagará el número de días de aguinaldo proporcional conforme al salario diario correspondiente a las categorías o modalidades que se hayan obtenido en el año, los días de aguinaldo quedan sujetos a la suficiencia presupuestaria y financiera.

Para el personal con Licencia sin goce de sueldo, no se computará como tiempo efectivo el período de su licencia, por lo tanto, solo recibirá aguinaldo proporcional a los días laborados durante el año.

El pago de este concepto se realizará en el mes de diciembre, a más tardar el día 20 del ejercicio fiscal correspondiente. El cual se otorgará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y financiera.

Prima Vacacional. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores activos de Base, Confianza, Regidores y Delegados, que prestaron sus servicios ininterrumpidamente por más de seis (6) meses a la fecha del pago.

Los pagos correspondientes a la prima vacacional se efectuarán en dos periodos, en la primera quincena de julio y en la segunda quincena de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Prima Vacacional
De 6 meses un día, a menos de un año: 6 días.
De un año a cinco años: 12 días
De 5 años un día a 10 años: 13 días
De 10 años un día a 20 años: 14 días
De 20 años un día a 30 años: 15 días
De 30 años un día en adelante: 18 días.

Días Adicionales. Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de Base, Confianza, Seguridad Pública y Tránsito, se define como el pago anual de 5 (cinco) días de salario adicionales por ajuste de calendario, y de 6 (seis) días cuando

Handwritten signature: Gladys Pérez Zúñiga

Handwritten signature: Reyna N. J. R.

Handwritten signature: [Illegible]

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

el año sea bisiesto, o proporcional, según los días 31 laborados. El pago se realizará anualmente en el mes de diciembre.

Bono del Día del Servidor Público. Es la remuneración que se paga a los trabajadores activos de Base; según Condiciones Generales de Trabajo artículo 68, fracción XIX y/o Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; y para trabajadores de Confianza, Seguridad Pública, Tránsito, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Bono Navideño. Es la remuneración anual adicional a que tienen derecho los trabajadores activos de Base, como apoyo económico para las fiestas de fin de año; según Condiciones Generales de Trabajo artículo 68, fracción XXXVII, inciso e) y/o Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; y para trabajadores de Confianza, Seguridad Pública, Tránsito, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Canasta Navideña. Es la remuneración anual adicional en beneficio de los trabajadores activos de Base como apoyo económico para las festividades decembrinas; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; así mismo al personal de Confianza y de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, quedando sujeto a la suficiencia presupuestal y financiera.

Días Económicos. Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de base, a no asistir a sus labores con goce de sueldo, para la atención de sus asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, no excediendo de dos días consecutivos; según Condiciones Generales de Trabajo.

Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se utilizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso los días económicos se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

Los días económicos no disfrutados, se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente o antes que termine el ejercicio fiscal de que se trate.

Apoyo Funerario. Es la remuneración única que se otorga a los trabajadores de Base, en caso del fallecimiento de un familiar de manera directa ascendente o descendente; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Canastilla de Maternidad. Es la remuneración que se otorga al personal femenino de base como apoyo económico por el nacimiento de su hijo (a). Artículo 68, fracción XXXVIII, inciso f) de las Condiciones Generales de Trabajo y Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Ayuda para Gastos de Titulación. Es la remuneración única que se otorga a los trabajadores de Base, que se realiza en caso de que el trabajador este cursando un nivel de estudios universitarios. Artículo 68, fracción XXXVIII, inciso a) de las

Glados Perez Zorita
Reyna N. de
[Firma]



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Condiciones Generales de Trabajo y Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de la Niñera. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base que ostenten la categoría de niñera; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de la Ordenanza. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de ordenanza, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Barrendero. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Barrendero, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Auxiliar Administrativo. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de auxiliar administrativo; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Jardinero. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Jardinero; según Minuta de Acuerdo, celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Maestro. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Maestro, Maestro de Belleza, Maestro de Música, o equivalente; según Minuta de Acuerdo, celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Mecánico. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Mecánico, Mecánico General, Ayudante de Mecánico y Mecánico Eléctrico; según Minuta de Acuerdo, celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Obrero. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Obrero, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Operador. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Operador de Equipo de Bombeo, Operador "A", Operador "B" y Operador General; según Minuta de Acuerdo, celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Promotor y Programador Analista. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Promotor (a) y Programador Analista; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Bono del Día de Trabajadora Social. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Trabajadora Social; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono de Día de Reyes. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, en el mes de enero por la celebración del Día de Reyes; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; así mismo, al personal de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, quedando sujeto a la suficiencia presupuestal y financiera.

Bono de Día de la Secretaria. Es la remuneración que se otorga al reconocimiento del personal de Base, que ostenta la categoría de Secretaria Ejecutiva, Secretaria "A", Secretaria "B" o equivalente, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de las Madres. Esta remuneración consiste en proporcionar un apoyo económico a las madres trabajadoras de Base, Seguridad Pública y Tránsito que se encuentran activas, para lo cual las beneficiarias han de exhibir acta de nacimiento de un hijo. El pago de este concepto se realizará en el mes de mayo; según Artículo 68, fracción XXXVII, inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo y/o Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Padre. Esta remuneración consiste en proporcionar un apoyo económica a los padres trabajadores que se encuentran activos, para lo cual el beneficiario a de exhibir acta de nacimiento de un hijo. El pago de este concepto se realizará en el mes de junio; según Artículo 68, fracción XXXVII, inciso b) de las Condiciones Generales de Trabajo y/o Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; asimismo a los padres de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Bono de Día del Bibliotecario. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Bibliotecario, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono de Día del Electricista. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Electricista, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Chofer. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Chofer, Operador de Draga, Operador de Maquinaria y Operador de Volteo o equivalente; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Policía. Es la remuneración que se otorga al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, como reconocimiento a su labor en materia de seguridad pública, queda sujeto a la suficiencia presupuestaria y financiera.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A checkmark.
- Middle: "Gladys Perez Zorita" written vertically.
- Below: A signature.
- Further down: "Reyna N-Je" written vertically.
- Bottom: A large circular stamp or signature.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Estímulos Económicos por Antigüedad. Es la remuneración que se otorga al personal de Base activo, de conformidad con los años de servicios prestados, tal como se muestra:

Años Laborados	Monto A Pagar
10 Años	\$ 4,485.00
15 Años	\$ 5,135.00
20 Años	\$ 5,785.00
25 Años	\$ 6,890.00
30 Años	\$ 8,970.00
35 Años	\$10,010.00
40 Años	\$13,910.00
45 Años	\$20,410.00
50 Años	\$24,310.00
55 Años	\$24,310.00
60 Años	\$24,310.00

El pago de este concepto se realizará en el mes de junio; según artículo 122 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Bono de Útiles Escolares: Esta remuneración se define como un apoyo económico, a fin de contribuir a la economía familiar durante el periodo de inicio de ciclo escolar, que se otorga a los trabajadores activos de Base, según Artículo 68, fracción XXXVII, inciso c) de las Condiciones Generales de Trabajo y/o Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono Trimestral, Semestral o Anual. Es la remuneración trimestral, semestral o anual que puede otorgarse de manera extraordinaria a los trabajadores de Confianza, Seguridad Pública, Tránsito y Regidores en función de las responsabilidades, de manera discrecional a criterio del Presidente Municipal (Primer Regidor) con base en la disponibilidad presupuestal y financiera dentro de los límites previstos en el Tabulador Salarial Mensual Neto de los Servidores Públicos.

Compensaciones. Son las asignaciones extraordinarias que se otorgan a los trabajadores de Base, Confianza, Eventual y Regidores, como retribución por el desempeño de sus funciones y responsabilidades, misma que se otorga de manera excepcional a servidores públicos de manera quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual. Este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año. (Incluye Sobreguardia/Compensación única), la cual estará sujeta a la suficiencia presupuestal y financiera.

Handwritten signature: Gladys Pérez Zúñiga

Handwritten signature: Reyna N. R.

Handwritten signature: [Illegible]

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

Bono por Fin de Periodo Constitucional. Es la remuneración adicional por la conclusión de una Administración Pública Municipal, aplicable a los trabajadores activos de Base, Confianza, Seguridad Pública, Tránsito y Eventuales, como gratificación por el esfuerzo y dedicación a su trabajo durante el periodo de la administración, dicho pago estará sujeto a la suficiencia presupuestaria del ente público.

Y todas las prestaciones que a criterio del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, quiera otorgar al personal de Base, Confianza, Seguridad Pública, Tránsito, Eventual, Regidores y delegados, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.

Pago de finiquito. Es la remuneración paga al empleado por concepto de prestaciones devengadas al finalizar la relación laboral, en la Administración Pública Municipal, aplicable a los trabajadores activos de Base, Confianza, Seguridad Pública, Tránsito y Eventuales.

C. BENEFICIOS ECONOMICOS EXTRAORDINARIOS PARA PERSONAL DE BASE.

Artículo 37. También se consideran beneficios económicos extraordinarios para el personal de Base los conceptos que aluden los artículos 48 párrafo II, 68 en las fracciones IX, XXII, XXIII, XXXVIII, 69 fracción IV y 85 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo:

1. Artículos ortopédicos.
2. Pago de Becas.
3. Pago de licencias.
4. Programa de Lentes.
5. Fomento al deporte.
6. Post Mortem.
7. Uniformes.
8. Seguro de Vida.
9. Licencias con goce de sueldos.
10. Pago de posada de fin de año.

Para lo cual el Ayuntamiento anualmente destinará un monto para cada concepto, de conformidad con la suficiencia presupuestal y financiera.

PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 38. Las prestaciones de Seguridad Social son los beneficios que reciben los Servidores Públicos del Ayuntamiento de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Las prestaciones descritas en el presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Macuspana,

4
Gladys Pérez Zúñiga

Reyna N. J. R.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

Tabasco, para el ejercicio 2023; se encuentran previstas en los montos mínimos y máximos del Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas Mensuales de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, para el ejercicio 2023, deberá Publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de conformidad con lo establecido en el artículo 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEGUNDO. El presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, surtirá sus efectos a partir del 01 de enero de 2023.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

"Acuerdo por el cual se Emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco para el Ejercicio 2023"



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, 54, Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "ACUERDO POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO PARA EL EJERCICIO 2023"; PARA SU DEBIDA PUBLICATION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2023-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

Glady Pérez Zurita

El suscrito, Lic. José Alberto Pinzón Herrera, Secretario del Ayuntamiento de Macuspana; Tabasco, con fundamento en el artículo 97, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

CERTIFICA

Que la presente copia es una reproducción fiel y exacta del "Acuerdo mediante el cual se Emite el Manual de Administracion de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco para el Ejercicio 2023", constante de diecinueve (19) fojas útiles, que tuve a la vista. -----

Se expide la presente para los fines y usos legales y administrativos pertinentes, en la Ciudad de Macuspana; Tabasco, el día cuatro (04) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), que para constancia firmo, sello y rubrico. -----

DOY FE



[Handwritten signature]
El Secretario del Ayuntamiento
Lic. José Alberto Pinzón Herrera

No.- 9902



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIONES DEL COMITÉ EN MATERIA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION,
DEL AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....

II. MARCO LEGAL

III. GLOSARIO.....

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

 Presidente

 Secretario Técnico

 Vocales:

 Suplentes:

IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

VI. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

 Presidente:

 Secretario Técnico.....

 Vocales

 Suplentes.....

VII. SESIONES DEL COMITÉ

 Tipo de sesiones

 Convocatoria

 a) Aspectos generales aplicables para sesiones ordinarias y extraordinarias: 8

 b) Convocatoria a sesión ordinaria:

 c) Convocatoria a sesión extraordinaria:.....

 Medios para convocar.....

 Orden del día.

 Quórum de asistencia.

 Conducción de la sesión.....

 Suspensión, cancelación o cambio de fecha de una sesión.....

 Aprobación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

 Supuestos para someter a aprobación del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.....

 Actas de las sesiones.....

Establecer las bases para la integración y operación del Comité en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Macuspana.

"Manual de Integración y Operación del Comité en Materia de Tecnologías de la Información, del Ayuntamiento de Macuspana".

Handwritten signatures and notes:

- Top right: A small circular stamp.
- Middle right: "Gladys Perez Zorita" written vertically.
- Below that: A signature.
- Bottom right: "Rana N-32" written vertically.
- Bottom right: A large circular stamp with a signature inside.
- Bottom right: A small "2" at the very bottom.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



I. INTRODUCCIÓN

El Comité en Materia de Tecnologías de la Información en el Ayuntamiento de Macuspana es un cuerpo colegiado creado con el objeto de definir el uso estratégico de los servicios y recursos informáticos del Ayuntamiento de Macuspana Tabasco.

Es por ello que se requiere establecer un marco normativo que oriente las acciones del ayuntamiento en materia de Tecnología de la Información, considerando el equipamiento y dotación de suministros a las diversas áreas, así como la planeación, desarrollo e implementación de los sistemas que apoyen a la gestión de la organización.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
6. Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales.
8. Código Penal para el Estado de Tabasco
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
10. Ley general de Responsabilidades Administrativas.

III. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Por cuanto hace a siglas y abreviaturas:

- a) **Comité:** El Comité en Materia de Tecnologías de la Información en el Ayuntamiento de Macuspana.
- b) **Dictamen:** Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación (bajas) de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, emitido por la Coordinación de Tecnologías de la Información (C.T.I.).
- c) **Estenográfica:** Es la transcripción puntual y fiel de lo expresado verbalmente por los integrantes de la Mesa Directiva o por los oradores en la tribuna en las sesiones del Pleno durante la celebración de los periodos ordinarios, extraordinarios, Comisión Permanente y sesiones solemnes.
- d) **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Macuspana.
- e) **C.T.I.:** Coordinación de Tecnologías de la Información.
- f) **T.I.:** Tecnologías de la Información
- g) **Unidad Técnica:** Coordinación de tecnologías de la información.

Manual de Integración y Operación del Comité en Materia de Tecnologías de la Información, del Ayuntamiento de Macuspana.

✓
Gladiol Pérez Zorita

Ramón N. J. R.

X



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



II. Por cuanto hace a la terminología:

- a) **Áreas del Ayuntamiento:** Todas las unidades administrativas centrales, órganos delegacionales y subdirección y coordinaciones que ejerzan recursos y soliciten someter a consideración del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- b) **Bienes Informáticos:** Bienes que sirven para satisfacer las necesidades en materia de: procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, los cuales requieren la emisión de un dictamen de procedencia técnica.
- c) **Dictamen:** Dictamen mediante el cual se validan los aspectos técnicos de un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, emitido por el Comité y establecido como "dictamen", de conformidad con lo previsto en el Reglamento del Ayuntamiento en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios vigente.
- d) **Grupo de Gobierno:** Grupo de funcionarios que se encargan de establecer el rumbo tecnológico del Ayuntamiento, así como, de coordinar la implementación de los procesos de Ti.
- e) **Oficio:** Documento emitido por un funcionario del Ayuntamiento, firmado autógrafa o electrónicamente.
- f) **Proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos:** Se refiere al expediente que contiene el conjunto de actividades y recursos relacionados con la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que se conforma por: estructura programática, conclusiones a la investigación de mercado, anexo técnico y proyecto de dictamen.
- g) **Proyecto de dictamen:** Propuesta de dictamen elaborada por la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- h) **Servicios:** Se refiere a los servicios profesionales que se contraten con personas físicas o morales para realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño, construcción, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información; mantenimiento, conservación y/o arrendamiento de bienes informáticos; capacitación y consultoría en materia informática; instalación y/o arrendamiento de: infraestructura, plataformas y/o aplicaciones de TIC; actualización y soporte de productos de software, los cuales requieren la emisión de un dictamen.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El Comité quedará integrado de la siguiente manera:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Presidente

- **L.S.C. Zurisaddai López Torres.**
Coordinador de Tecnologías de la información, con derecho a voz y voto.

Secretario Técnico

- **Biól. José Alberto Pinzón Herrera.**
Titular secretario del Ayuntamiento, con derecho a voz.

Vocales:

- **L.C.P. Maritza Balcázar De la Rosa.**
Titular de la Dirección de Programación, con derecho a voz y voto.
- **L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas.**
Titular de la Dirección de Administración, con derecho a voz y voto.
- **L.C.P. Guillermo Cortázar Gutiérrez.**
Titular de la Dirección de Finanzas, con derecho a voz y voto.

Suplentes:

Funcionarios del Ayuntamiento designados por los integrantes del Comité para que los sustituyan en sus funciones, con los mismos derechos de quien representa, en los términos previstos en el presente manual.

IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- Opinar y validar, mediante un dictamen, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos, de conformidad con lo previsto en el apartado V de este Manual.
- Dar seguimiento mediante informes trimestrales que presente el Grupo de Gobierno de TIC y aprobar planes, políticas y programas estratégicos que deriven de dicho Sistema.
- Aprobar las políticas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, propuestas por la Unidad Técnica, con la finalidad de presentarlas ante la Junta General Ejecutiva para su autorización.
- Supervisar la emisión de los dictámenes, a través de los informes trimestrales que reflejen el acumulado anual que presente la Unidad Técnica.
- Aprobar, en la última sesión ordinaria del año calendario, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que deberán someterse a consideración de los integrantes del Comité, respecto del informe que para tal efecto presente la Unidad Técnica.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

- f) Emitir el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

VI. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**Presidente:**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Instruir al secretario técnico para que convoque a los miembros del Comité para la realización de una sesión o, en su caso, notificar la suspensión, cancelación o cambio de fecha de la misma.
- c) Autorizar el orden del día, propuesto por el secretario técnico, de la sesión del Comité que corresponda y, en su caso, ordenar las correcciones que estime necesarias.
- d) Incorporar puntos al orden del día de las sesiones.
- e) Presidir las sesiones del Comité y conducir sus deliberaciones.
- f) Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
- g) Mantener o llamar al orden a los asistentes a la sesión.
- h) Conceder, durante las sesiones, el uso de la palabra a los integrantes e invitados del Comité.
- i) Instruir al secretario técnico para que someta a la consideración y respectiva aprobación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos, de conformidad con lo previsto en el apartado VI de este Manual.
- j) Emitir su voto.
- k) Consultar a los integrantes del Comité, en sesiones ordinarias, si desean agregar asuntos generales al orden del día.
- l) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del grupo de gobierno.
- m) Incluir en el informe trimestral de actividades de la Junta General Ejecutiva, las actividades llevadas a cabo por parte del Comité.
- n) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- o) Vigilar la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Manual.
- p) Las demás que considere conveniente para que el Comité cumpla con su objetivo; así como las que le sean conferidas por este Manual y otras disposiciones aplicables al Ayuntamiento.

Secretario Técnico

- a) Asistir con derecho a voz a las sesiones del Comité.
- b) Someter a consideración del Presidente del Comité los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos que las Áreas del Ayuntamiento solicitan se pongan a consideración del órgano colegiado.

Glodys Pérez Zúñiga

Rafael N. Jr.

[Firma]

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

- c) Preparar el orden del día de la sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
- d) Preparar y organizar las sesiones del Comité.
- e) Integrar, en la herramienta informática de comunicación Institucional, los documentos y anexos correspondientes a los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.
- f) Convocar a las sesiones del Comité.
- g) Suplir en la conducción de la sesión al presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la sesión, por caso fortuito, fuerza mayor o cuando las labores institucionales así lo requieran.
- h) Llevar el registro de asistencia.
- i) Declarar la existencia del quórum.
- j) Someter a la aprobación de los integrantes del Comité el orden del día correspondiente.
- k) Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
- l) Levantar las actas correspondientes de cada sesión y someterlas a la aprobación del Comité.
- m) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- n) Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité; consignando, en el reporte de compromisos, su cumplimiento o grado de avance.
- o) Guardar y custodiar los documentos que deriven de la operación del Comité.
- p) Someter a consideración del presidente del Comité la realización de una sesión extraordinaria.
- q) Proponer, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones para el siguiente año calendario.
- r) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área para que, en caso de fuerza mayor o cuando otras
- s) Actividades institucionales le impidan asistir a una sesión, lo sustituya en sus funciones dentro del Comité.
- t) Incorporar en el portal de colaboración del ayuntamiento los documentos que deban ser circulados para la discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos, y las demás que le sean conferidas por este Manual, otras disposiciones aplicables del Ayuntamiento, o el presidente del Comité.

Vocales

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Solicitar al secretario técnico la inclusión de asuntos del orden del día.
- c) Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que someterá a aprobación de los integrantes del Comité.
- d) Participar en las sesiones del Comité.
- e) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día.

Gladys Pérez Zorito

Reyna N-JC

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

- f) Presentar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que sean de su competencia, con la finalidad de someterlos a la consideración y comentarios de los integrantes del Comité.
- g) Emitir su voto.
- h) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- i) Brindar el apoyo necesario, en el ámbito de su competencia, al Secretario Técnico para el cumplimiento de los acuerdos celebrados al interior del propio Comité.
- j) Solicitar al Secretario Técnico someter a consideración del Presidente la realización de una sesión extraordinaria.
- k) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- l) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité.
- m) Las demás que le sean conferidas por este Manual, otras disposiciones aplicables del Ayuntamiento, el presidente o el secretario técnico del Comité.

Suplentes.

- a) Asistir a las sesiones del Comité, con las mismas atribuciones del integrante al cual representa.

VII. SESIONES DEL COMITÉ**Tipo de sesiones**

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- a) Son ordinarias aquellas sesiones que se celebren periódicamente, previa convocatoria y de conformidad con el calendario aprobado por los integrantes del Comité.
- b) Son extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando lo estime necesario o a petición del Secretario Técnico.
- c) El Comité deberá celebrar, al menos, cuatro sesiones ordinarias anualmente.
- d) El secretario técnico, en la última sesión ordinaria del año calendario, pondrá a consideración de los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias a celebrarse el siguiente año, el cual deberá ser aprobado en esa misma sesión.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Convocatoria

a) Aspectos generales aplicables para sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. La convocatoria deberá contener el día, el lugar y la hora en que la misma se deba celebrar y la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
2. A partir de dicha notificación, la documentación y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, deberán estar disponibles en el Portal de Colaboración del Ayuntamiento, lo que se deberá señalar en la convocatoria respectiva.
3. De manera excepcional, cuando materialmente sea imposible distribuir los documentos a través del Portal de Colaboración del ayuntamiento, se realizará a través de correo electrónico.
4. Las diversas áreas del ayuntamiento responsables de los asuntos agendados en el orden del día, deberán remitir al Secretario Técnico preferentemente en medios digitales o electrónicos, en el plazo previsto en cada tipo de sesión, de conformidad con lo previsto en el presente Manual, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, con el objeto que la convocatoria y el orden del día puedan ser difundidos de manera oportuna a los integrantes del Comité.

b) Convocatoria a sesión ordinaria:

1. El secretario técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del órgano colegiado por lo menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración.
2. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, los integrantes del Comité podrán solicitar al secretario técnico la inclusión de algún asunto en el orden del día, siempre y cuando, la solicitud se formule con una anticipación mínima de un día hábil a su celebración, acompañándola con los documentos suficientes y competentes para su inclusión.
3. Para cada sesión, el Secretario Técnico deberá enviar un correo electrónico de notificación de aviso de convocatoria a sesión, a través de la cuenta comité. informatica@macuspana.gob.mx a los integrantes del Comité, incluyendo los suplentes e invitados, con la finalidad de que puedan consultar la convocatoria, el orden del día y los documentos de los asuntos a desahogar en el portal de colaboración del Ayuntamiento.

Gladiys Pérez Zurita

Reyna VJR



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



4. El Secretario Técnico, deberá poner a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para consultar la documentación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación que dé soporte a los mismos, a través del portal de colaboración institucional con al menos setenta y dos horas previas a que se celebre la sesión.
5. En caso de que alguno de los integrantes del Comité solicite la inclusión de un asunto en el orden del día, el Secretario Técnico enviará a los integrantes del Comité el orden del día actualizado.
6. El Secretario Técnico deberá recibir los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación de los asuntos que las áreas del Ayuntamiento pondrán a consideración del órgano colegiado, con al menos cuatro días hábiles de antelación a que se celebre la sesión.

c) Convocatoria a sesión extraordinaria:

1. Para la celebración de sesiones extraordinarias, el Secretario Técnico, una vez recibida la solicitud por parte de alguna de las áreas del Ayuntamiento, acordará con el Presidente del Comité la fecha para convocar a sus integrantes.
2. Las áreas del Ayuntamiento que soliciten la celebración de una sesión extraordinaria, deberán enviar al Secretario Técnico, su petición, en los términos previstos en el inciso a), numeral 4 de este apartado, cuando menos veinticuatro horas de antelación a que se celebre la sesión.
3. El Secretario Técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del órgano colegiado por lo menos con un día hábil de anticipación a su celebración.
4. Para cada sesión, el Secretario Técnico deberá enviar un correo electrónico de notificación de aviso de convocatoria a sesión a través de la cuenta comité informatica@macuspana.gob.mx a los integrantes del Comité, incluyendo los suplentes e invitados, con la finalidad de que puedan consultar la convocatoria, el orden del día y los documentos de los asuntos a desahogar en el portal de colaboración del Ayuntamiento.
5. El Secretario Técnico deberá recibir los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación de los asuntos que las áreas del Ayuntamiento pondrán a consideración del órgano colegiado, con al menos veinticuatro horas de antelación a que se celebre la sesión.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



Medios para convocar

- a) Las convocatorias a sesión del Comité se harán a través de los siguientes:
1. Oficio dirigido a los integrantes del Comité, en medio digital o electrónico, indicando el día, el lugar y la hora en que se celebrará la sesión, y anexando el orden del día correspondiente.
 2. Notificación, a través de la cuenta del correo del comité: informatica@macuspana.gob.mx, a los integrantes del Comité, incluyendo los suplentes e invitados, indicando el día, el lugar y la hora en que se celebrará la sesión.
- b) Una vez enviada la notificación de una sesión, los documentos y anexos de los asuntos contenidos en el orden del día, se pondrán a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para su consulta a través del Portal de Colaboración del Ayuntamiento.
- c) Cada miembro del Comité deberá designar al personal del área a su cargo que requiera consultar, en el portal de colaboración del Ayuntamiento, la documentación relacionada con los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos y demás asuntos que se pongan a consideración del Comité.
- d) La designación del personal autorizado para consultar la documentación, a través del portal de colaboración del Ayuntamiento deberá hacerse a través de correo electrónico, a la cuenta comité: informatica@macuspana.gob.mx, confirmarse en el mes de enero de cada año y solicitar la actualización cuando exista un cambio en la designación.

Orden del día.

- a) El orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos los siguientes puntos:
1. Aprobación del orden del día.
 2. Aprobación del acta de la sesión anterior y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo.
 3. Relación y seguimiento de los acuerdos del Comité.
 4. En su caso, presentación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos para opinión y, de ser factible, aprobación del Comité.
 5. Presentación de informes al Comité.
 6. Asuntos generales.
- b) El orden del día de las sesiones extraordinarias incorporará, al menos los siguientes puntos.
1. Aprobación del orden del día.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



2. Asuntos para los cuales fue convocada.
3. En las sesiones extraordinarias únicamente podrán discutirse los asuntos para los que fue convocada.

Quórum de asistencia.

- a) En el día, el lugar y la hora fijados para la sesión, se deberán reunir los integrantes del Comité y, en su caso, los demás participantes e invitados del mismo.
- b) Para que el Comité pueda sesionar, será necesario que se encuentren presentes el Presidente, el Secretario Técnico y todos los Vocales o, en su defecto, los suplentes correspondientes debidamente acreditados.
- c) En aquellas sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en donde no se reúna el quórum requerido, se asentará en el acta correspondiente este hecho y se convocará a una nueva reunión dentro de los dos días hábiles siguientes.
- d) Cada miembro del Comité deberá nombrar, con carácter de suplente, a un solo funcionario que lo sustituya en sus funciones, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, con copia de conocimiento al Presidente del Comité, el cual deberá ratificarse en el mes de enero de cada año, o bien, actualizarse cuando exista un cambio en la designación.
- e) Cuando el titular o el funcionario suplente no puedan asistir a una sesión, el titular deberá designar, con carácter de suplente y con al menos dos horas de antelación, a un funcionario para esa sesión, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área.
- f) La designación del funcionario para una sesión específica debe realizarse, a través de correo electrónico, a la cuenta comité, informatica@macuspana.gob.mx con la finalidad de que el Presidente del Comité esté en posibilidades de conocer con oportunidad la conformación de los integrantes.

Conducción de la sesión.

- a) Reglas generales aplicables a sesiones ordinarias y extraordinarias:
 1. Se deberá realizar la verificación de la asistencia y certificación de la existencia de quórum.
 2. Se deberá declarar instalada la sesión.
 3. Se deberá poner a consideración el orden del día.
 4. El Comité, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos agendados. En tal caso el integrante del Comité que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos agendados.

Handwritten signatures and notes on the right margin:

- Top signature: A
- Middle signature: Gladys Pérez Zorita
- Bottom signature: Reyna N. Jr.
- Large circular stamp with a signature inside.
- Small signature at the bottom right.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

5. En el caso de que no existan planteamientos respecto al orden del día, el Presidente solicitará al Secretario Técnico que, en votación económica, lo someta a su aprobación.
 6. Las modificaciones al orden del día que se presenten por parte de algún integrante del Comité deberán someterse a votación. En el supuesto de que no exista coincidencia sobre las propuestas formuladas, sin entrar al debate de fondo del asunto, en primer término, el orden del día se someterá a votación en lo general respecto de los asuntos en los que hay consenso, y en segundo lugar se procederá a una votación particular respecto de cada propuesta que se formule.
 7. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Comité podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.
 8. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Presidente previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga algún asunto agendado en el orden del día aprobado, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Comité resuelva sobre la petición.
 9. Los asuntos contenidos en el orden del día aprobado, en los que se solicite posponer su discusión, y sea aprobada sin debate por el propio Comité, deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión del dicho órgano colegiado, en los términos originalmente presentados.
 10. Una vez presentados y desahogados o votados los asuntos listados en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá declarar la conclusión de la sesión.
- b) Las sesiones ordinarias, además de llevarse a cabo conforme a lo previsto en el inciso a) que antecede, se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:
1. El Presidente deberá consultar al Comité, inmediatamente después de la aprobación del orden del día y al agotarse la discusión del punto previo al de asuntos generales, si desean incorporar algún tema. En ese segundo momento el Presidente solicitará se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, se proceda a su presentación y discusión.
 2. Únicamente en las sesiones ordinarias, el Presidente y los integrantes del Comité podrán solicitar a dicho órgano colegiado la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen

Handwritten signatures and notes:
- Top right: A checkmark.
- Middle right: "Gladys Pérez Zúñiga" written vertically.
- Below that: A signature.
- Further down: "Reyna N Jr" written vertically.
- Bottom right: A large circular stamp with a signature inside.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

previo de documentos, o que el Comité acuerde que son de obvia y urgente resolución.

3. Se deberá meter a aprobación de los integrantes del Comité con derecho a voto, el acta de la sesión anterior y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo.
4. Se presentará el seguimiento de los acuerdos del Comité. Todos los integrantes del órgano colegiado deberán informar, cuando así se les requiera, la situación que guardan aquellos compromisos contraídos en sesiones previas y que se encuentren pendientes de cumplimiento.
5. Si existen proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que deban ser atendidos por el Comité, éstos se presentarán para su opinión y, en su caso, aprobación y firma del Dictamen correspondiente.
6. Se presentarán informes para análisis y conocimiento de los integrantes del Comité.
7. En su caso, se discutirán, aprobarán o recibirán los asuntos generales.

c) Las sesiones extraordinarias, además de llevarse a cabo conforme a lo previsto en el inciso a) que antecede se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:

1. Se presentarán los asuntos para los cuales fue convocada.
 - a) Los integrantes del órgano colegiado podrán hacer uso de la palabra, previa autorización por parte del Presidente del Comité. Las intervenciones se harán en el orden en que se solicitaron.
 - b) En caso de que el Presidente del Comité se ausente momentáneamente de la mesa, podrá decretar un receso o, en su caso, instruir al Secretario Técnico para que lo auxilie en la conducción de la sesión, con la finalidad de no interrumpir su desarrollo.

Suspensión, cancelación o cambio de fecha de una sesión.

- a) El Presidente del Comité será el único facultado para suspender o cambiar de fecha una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, así como la cancelación de una sesión extraordinaria.
- b) Para una sesión extraordinaria, el Secretario Técnico informará a los integrantes del órgano colegiado la cancelación o el cambio de fecha, por lo menos con dos horas hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; para tal efecto deberá dejar constancia del motivo.

✓
Jf Gladys Perez Zurita

Ramona N-3R

Handwritten signature



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



- c) Para una sesión ordinaria, el Secretario Técnico informará a los integrantes del órgano colegiado el cambio de fecha, por lo menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, para tal efecto deberá dejar constancia del motivo.
- d) En caso de suspensión de una sesión en desarrollo, ya sea ordinaria o extraordinaria, el Presidente informará a los integrantes del órgano colegiado el plazo para reanudar la misma. Dentro del plazo establecido el Secretario Técnico notificará oficialmente, a los integrantes del órgano colegiado, la fecha y hora para reanudar la sesión.

Aprobación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

- a) Los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que deban presentarse a consideración de los integrantes del Comité para su aprobación, se someterán a votación.
- b) Se aprobarán por mayoría simple de votos de los integrantes del Comité con derecho a voto.
- c) El Secretario Técnico, solicitará, por instrucciones del Presidente del Comité, a los integrantes con derecho a voto, levantar la mano para emitir su voto.
- d) En caso de que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de Servicios Informáticos no sea aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité con derecho a voto, el Secretario Técnico contabilizará los votos a favor y posteriormente los votos en contra, a fin de determinar si dicho proyecto es aprobado.
- e) Los integrantes del Comité, por ningún motivo podrán abstenerse de votar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que se sometan a su consideración.
- f) En caso de que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos sea aprobado, el Secretario Técnico, deberá recabar -durante la sesión- las firmas de los integrantes del Comité con derecho a voto en el dictamen que valide dicho proyecto.

Supuestos para someter a aprobación del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

- a) Para que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios Informáticos se someta a consideración de los integrantes del Comité, deberá encontrarse dentro de alguno de los siguientes supuestos:

Glodis Pérez Zurita

Reyna P. Jc

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

1. Que el propio Comité, conforme a sus atribuciones, lo haya establecido en la última sesión ordinaria del año calendario.
2. Que el monto total destinado a componentes de TIC -de los bienes o servicios relacionados en el proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos-, supere los montos máximos establecidos para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio presupuestal que se trate. En caso de proyectos de carácter plurianual se considerará el monto total de la suma del presupuesto de cada uno de los ejercicios fiscales involucrados.

Actas de las sesiones.

- a) De cada sesión se deberá elaborar una versión estenográfica.
- b) La versión estenográfica servirá de base para la formulación del proyecto de acta, la cual deberá consignar, además, la asistencia de los integrantes e invitados del Comité.
- c) El proyecto de acta deberá circularse, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a su celebración, a través de la cuenta de correo macuspna@gob.mx, a cada uno de los integrantes del Comité, quienes podrán formular comentarios y observaciones, haciéndolas llegar al Secretario Técnico, a la misma cuenta de correo, dentro de los siete días hábiles siguientes a su recepción.
- d) Las observaciones y comentarios recibidos en tiempo, señalado en el párrafo anterior, por parte de los integrantes del Comité, serán revisados por el Secretario Técnico y en caso de ser procedentes, se deberán integrar al proyecto de acta y se elaborará el acta de la sesión.
- e) Las actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria, se deberán aprobar en la siguiente sesión ordinaria.
- f) El Secretario Técnico, una vez aprobada el acta, la hará llegar a cada uno de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, para su rúbrica y firma correspondiente.
- g) Una vez que el acta se encuentre firmada por los integrantes del Comité, el Secretario Técnico será el encargado de su guarda y custodia.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Handwritten signatures and notes on the right margin, including "Gladiolito", "Regno N 34", and a large circular stamp.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, 54, Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA", PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

El suscrito, Lic. José Alberto Pinzón Herrera, Secretario del Ayuntamiento de Macuspana; Tabasco, con fundamento en el artículo 97, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

CERTIFICA -----

Que la presente copia es una reproducción fiel y exacta del “Manual de Integración y Operación del Comité en Materia de Tecnologías de la Información, del Ayuntamiento de Macuspana”, constante de dieciséis (16) fojas útiles, que tuve a la vista. -----

Se expide la presente para los fines y usos legales y administrativos pertinentes, en la Ciudad de Macuspana; Tabasco, el día cuatro (04) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), que para constancia firmo, sello y rubrico. -----

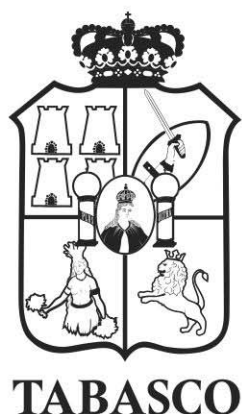
DOY FE -----



[Handwritten signature]
El Secretario del Ayuntamiento
Lic. José Alberto Pinzón Herrera

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No. - 9901	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.....	2
No. - 9902	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.....	22
	INDICE.....	40



TABASCO

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: H1LT98lmTI4G3TcVvFTvlj0pNoHm5s/8RM/SQWcXeRoBgIDo6K5N2mDAZ50/3pKYTZmehVcY
OVP2QdrXGbm+pbdouNoMXP920zPeLhURt0epfjd3Ka20fPvQ29zRDjQGxhBZy2NLofxxhJBvJGyMUnCM5iwB9s
O7sSaewLQfwPGQHLgeuxYefCnOmjFgBqcD5whhAUxq6QjAlpzvP6jU75+MRTw8Wgwmly2DEAdAJ2nTN2B70Ifjy
BdoN7iEwSpkzTsKKjDmxrRec67Sk9DxrDoVz2Ar2SP5NrDEF7nA/NQ3bwE+x3XqoxFDkLSRttGJHGOpcejGGTh4f
+Jl+mdc4Q==