



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

6 DE ENERO DE 2024



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



No.- 10696

ACUERDO**TENOSIQUE**TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

ACUERDO DE CABILDO POR LA QUE LOS CC. REGIDORES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024, APRUEBAN Y AUTORIZAN LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ASENTADO EN EL ACTA DE CABILDO NUMERO 66, SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021, REFERENTE A LA DONACIÓN DEL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO (UJAT),

ANTECEDENTES

1).- MEDIANTE ACTA DE CABILDO NUMERO 66, DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021, LOS CC. REGIDORES PROPIETARIOS, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2018-2021, SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL MEDIANTE ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONSECUENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, A FAVOR DE LA DIVISIÓN ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, (DAMR-UJAT) CON UNA SUPERFICIE DE 02-98-68.81, UBICADO EN EL KILOMETRO 1-800, CARRETERA TENOSIQUE-MACTUN-LA CUCHILLA, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO. DICHA RESOLUCIÓN FUE PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, CON EL NÚMERO 5757, EN LA EDICIÓN 8247, SUPLEMENTO D, ÉPOCA 7A, DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

2).- QUE EN EL ACTA DE CABILDO Y RESOLUCIÓN MENCIONADOS EN EL PARRAFO ANTERIOR, QUEDO ASENTADO QUE EL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA Y CONFORMAN EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, DONADO A LA DIVISIÓN ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS DE LA UJAT, UBICADO EN LA CARRETERA TENOSIQUE - MACTUN - LA CUCHILLA, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, FUE DE LA SIGUIENTE MANERA:

SUPERFICIE FÍSICA TOTAL DEL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL	29,868.81 M2.
SUPERFICIE DE PASO DE SERVIDUMBRE	3,062.21 M2.
SUPERFICIE CONSTRUIDA (EDIFICIO Y ESCALERAS)	1,403.74 M2.
SUPERFICIE AREA VERDE Y VIALIDAD	26,767.37 M2.
SUPERFICIE AREA LIBRE	1,697.10 M2.

3).- POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 38 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PROCEDIBILIDAD QUE TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ESTADO PARA ENAJENAR, PERMUTAR O DONAR LOS BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD; EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, PERIODO 2021-2024 TUVO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



ACUERDO DE CABILDO

ACTA NÚMERO 41.- EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE TABASCO, SIENDO LAS 19:00 HORAS DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DEL 2023, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, LOS CC. REGIDORES PROPIETARIOS, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL -2024: **PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. JORGE SUÁREZ MORENO. - SINDICA DE HACIENDA, L.A.E. LETICIA MONJARAZ LOPEZ. - TERCERA REGIDORA, L.F.T. ANAHY GUADALUPE LÓPEZ JIMÉNEZ. – CUARTA REGIDORA, ISABEL DE LA CRUZ ACOPA. – QUINTO REGIDOR, EDGAR ABREU VELA.-** TODOS ELLOS ASISTIDOS POR EL **PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,** CON EL OBJETO DE CELEBRAR LA SESIÓN ORDINARIA A QUE FUERON CONVOCADOS, CONFORME AL SIGUIENTE,

ORDEN DEL DÍA:

1. ...- 2).- ...- 3).-
4. **LECTURA Y APROBACION EN SU CASO, DE LA SOLICITUD ENVIADA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, POR PARTE DEL DR. ARTURO MAGAÑA CONTRERAS, DIRECTOR DE LA DIVISION ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS DE LA UJAT, POR EL CUAL SOLICITA LA CORRECCIÓN AL ACTA DE CABILDO NUMERO 66 DE FECHA 1 DE MARZO DE 2021, DONDE EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, HACE LA DONACIÓN A LA DIVISION ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS DE LA UJAT, DEL NUEVO ESTADIO DE BEISBOL, QUE SE UBICA EN LA CARRETERA TENOSIQUE-ESTAPILLA, SIENDO LO CORRECTO EL NOMBRE DEL DONATARIO: UNIVERSIDAD JUAREZ AUTÓNOMA DE TABASCO (UJAT).**
5. ...- 6).- ...- 7).- ...- 8).- ...- 9).- **CLAUSURA DE LA SESIÓN**

EN EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO... SEGUNDO PUNTO... TERCER PUNTO... CUARTO PUNTO** DE LA ORDEN DEL DIA, ENSEGUIDA HIZO USO DE LA PALABRA EL **PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,** QUIEN PRESENTO A LOS CC. REGIDORES, LA SOLICITUD ENVIADA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, POR PARTE DEL DR. ARTURO MAGAÑA CONTRERAS, DIRECTOR DE LA DIVISION ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS DE LA UJAT, POR EL CUAL SOLICITA LA CORRECCIÓN AL ACTA DE CABILDO NUM. 66 DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021, DONDE EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, HACE MENCION DE LA DONACIÓN A DICHA DIVISION, DEL NUEVO ESTADIO DE BEISBOL, QUE SE UBICA EN LA CARRETERA TENOSIQUE-ESTAPILLA, SIENDO LO CORRECTO QUE EL DONATARIO SERIA LA **UNIVERSIDAD JUAREZ AUTÓNOMA DE TABASCO.**

EN DICHO ESCRITO, EL C. DIRECTOR DE LA DIVISION ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS, HACE SABER, QUE RECIBIO INSTRUCCIONES DEL DR. RODOLFO CAMPOS MONTEJO, ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, PARA QUE GESTIONE ANTE EL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO; LA MODIFICACION DEL NOMBRE DEL DONATARIO, RESPECTO A LA DONACIÓN DEL NUEVO ESTADIO DE BEISBOL, UBICADO EN LA CARRETERA TENOSIQUE – ESTAPILLA, QUE HICIERA A ESA DIVISION ACADÉMICA, LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2018-2021, A TRAVÉS DEL ACUERDO DE CABILDO ASENTADO CON NUMERO 66, DE FECHA 1 DE MARO DEL 2021. ASIMISMO, INFORMA LA PROPUESTA DE MODIFICACION QUE REQUIERE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, DEL ACUERDO ASENTADO EN EL ACTA DE CABILDO NUM. 66 EN MENCIÓN, SIENDO COMO SIGUE:

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



DICE EN EL ACTA DE CABILDO NUM. 66 DEL 1 DE MARZO DEL 2021:

DONACION A LA DIVISIÒN ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS, Y EN SU LUGAR,

DEBE DECIR:

DONACIÒN A LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO (UJAT).

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA UJAT, QUE TEXTUALMENTE DICE:

ARTICULO 41.- EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSAD ESTARÀ CONSTITUIDO POR.

II.- LOS MUEBLES E INMUEBLES QUE PARA SATISFACER SUS FINES ADQUIERA EN EL FUTURO POR CUALQUIER TITULO JURIDICO;

III.- LOS LEGADOS Y DONACIONES QUE SE LE HAGAN Y LOS FIDEICOMISOS QUE EN SU FAVOR SE CONSTITUYAN.

IV.. A IX.

A CONTINUACION HIZO USO DE LA PALABRA EL LIC. JORGE SUÁREZ MORENO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA INFORMAR A LOS CC. REGIDORES, QUE CON FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021, SE PUBLICO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON NUMERO DE EDICIÒN 8247, SUPLEMENTO D, ÈPOCA 7A, Y CON NUMERO 5257, LA RESOLUCIÒN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÒN DE LA SITUACIÒN LEGAL MEDIANTE ACREDITACIÒN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONSEQUENTE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, A FAVOR DE LA DIVISIÒN ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RIOS DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, (DAMR-UJAT) CON UNA SUPERFICIE DE 02-98-68.81, UBICADO EN EL KILOMETRO 1-800, CARRETERA TENOSIQUE-MACTUN-LA CUCHILLA, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.

POR LO QUE CON EL PROPOSITO DE QUE LA UNIVERSIDAD JUAREZ ANTONOMA DE TABASCO, PUEDA CONTINUAR CON LOS TRÀMITES LEGALES NECESARIOS PARA INCLUIR EN SU INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES LA DONACIÒN ANTES DESCRITA; PROPONE QUE SE ACUERDE LA **AUTORIZACION PARA EL CAMBIO DEL NOMBRE DEL DONATARIO**, CON RESPECTO A LOS ACUERDOS ASENTADOS EN EL ACTA DE CABILDO NUM. 66 DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021 Y A LA RESOLUCIÒN NUMERO 5757, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON NUMERO DE EDICIÒN 8247, SUPLEMENTO D, ÈPOCA 7A, TAL COMO SE INDICA A CONTINUACIÒN.

"ATENDIENDO LOS ANTECEDENTES VERTIDOS EN EL ACTA DE CABILDO NUMERO 66, DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021 Y A LA RESOLUCIÒN NUMERO 5757, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON NUMERO DE EDICIÒN 8247, SUPLEMENTO D, ÈPOCA 7ª Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO POR EL ARTICULO 233 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, **EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, REALIZA LA DONACIÒN** MEDIANTE LA ACREDITACIÒN DE LOS DERECHOS DE PROPIETARIO Y CONSEQUENTE INSCRIPCION REGISTRAL, **DEL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO (UJAT)**, CON UNA SUPERFICIE DE TOTAL DE 02-98-68.81, UBICADO EN EL KILOMETRO 1-800, CARRETERA TENOSIQUE-MACTUN-LA CUCHILLA, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO."

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



ENTERADOS LOS CC. REGIDORES DE LO ANTERIOR Y DESPUES DE ANALIZAR DEBIDAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA ACUERDO DE ESTE PUNTO; TIENEN A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD **EL CAMBIO DEL NOMBRE DEL DONATARIO** CON RESPECTO A LOS ACUERDOS ASENTADOS EN EL ACTA DE CABILDO NUM. 66 DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021 Y A LA RESOLUCIÓN NÚMERO 5757, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON NUMERO DE EDICIÓN 8247, SUPLEMENTO D, ÉPOCA 7A, DE LA MANERA SIGUIENTE:

ACUERDO UNICO: "DE CONFORMIDAD A LOS ANTECEDENTES MENCIONADOS EN EL ACTA DE CABILDO NUMERO 66, DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021 Y EN LA RESOLUCIÓN NUMERO 5757, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON NUMERO DE EDICIÓN 8247, SUPLEMENTO D, ÉPOCA 7ª Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO POR EL ARTICULO 233 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, REALIZA LA DONACIÓN MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIETARIO Y CONSEQUENTE INSCRIPCION REGISTRAL, **DEL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO (UJAT)**, CON UNA SUPERFICIE DE TOTAL DE 02-98-68.81, UBICADO EN EL KILOMETRO 1-800, CARRETERA TENOSIQUE-MACTUN-LA CUCHILLA, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO. POR LO QUE INSTRUYEN AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA Y A LA DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LIC. CLAUDIA AMINESTAR RODRIGUEZ FELIX; PARA QUE EL PRESENTE ACUERDO DE CABILDO, SEA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR.

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO... SEXTO PUNTO... SEPTIMO PUNTO.. OCTAVO PUNTO... NOVENO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN A LAS 21:30 HORAS DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ANTE EL PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

Jorge Suárez Moreno
LIC. JÓRGE SUÁREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL

Leticia Monjaraz López
L.A.E. LETICIA MONJARAZ LOPEZ
SINDICA DE HACIENDA
Isabel de la Cruz Acopa
C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA
CUARTA REGIDORA

L.F.T. Anahy Guadalupe López Jiménez
L.F.T. ANAHY GUADALUPE LÓPEZ JIMÉNEZ
TERCERA REGIDORA
C. Edgar Abreu Vela
C. EDGAR ABREU VELA
QUINTO REGIDOR

CERTIFICO Y DOY FE:
Carlos Rosado Mosqueda
PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65, Fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, promulgo el presente **ACUERDO DE CABILDO NUM. 41 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023**, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique, de Pino Suárez Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a catorce días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.


LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL




PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 10697

DIRECCIÓN
DE DESARROLLO MUNICIPAL**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TENOSIQUE, TABASCO****REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: APOYOS CON POLLITAS DE
DOBLE PROPOSITO PARA MADRES DE FAMILIA EN COMUNIDADES DEL
MUNICIPIO DE TENOSIQUE., 2024.****1.- JUSTIFICACIÓN**

El Lic. Jorge Suárez Moreno, presidente Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, trienio 2021- 2024 tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades y auto abasto económico familiar en el municipio, para incrementar la producción agropecuaria, innovar los sistemas de producción, desarrollar los mercados locales, promover el uso de alimentos y la generación de empleos a fin de lograr su seguridad alimentaria y el incremento en el ingreso.

En concordancia con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) es necesario prestar especial atención al desarrollo de las zonas rurales, donde vive el 70 % de la población mundial pobre y que pasa hambre.

En México, la autosuficiencia agroalimentaria se ha convertido en un asunto de seguridad nacional debido a la política económica de orden global que ha provocado desequilibrios internos, tanto en el ámbito rural como urbano.

Así mismo, con el objeto de dar cumplimiento a los programas establecidos en el plan de Desarrollo Municipal, donde se menciona la reestructuración del tejido social desde su institución base: la familia.

2.- OBJETIVOS**2.1.- OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a las familias del municipio de Tenosique, Tabasco., a través del Programa de APOYOS CON POLLITAS DE DOBLE PROPOSITO PARA MADRES DE FAMILIA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1.- Contribuir a mejorar la calidad de vida en base al proyecto: APOYOS CON POLLITAS DE DOBLE PROPOSITO PARA MADRES DE FAMILIA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024DIRECCIÓN
DE DESARROLLO MUNICIPAL

2.2.2.- Fortalecer el desarrollo de las actividades productivas en el municipio a través de apoyos con paquetes de pollitas de doble propósito y alimento.

3.- LINEAMIENTOS:

3.1.- COBERTURA

En todo el territorio municipal, con vigencia del 01 de enero al 31 de agosto de 2024.

3.2.- POBLACIÓN OBJETIVO

Son todas las mujeres madres de familia que radican en las comunidades del Municipio de Tenosique.

3.2.1.- Criterios y requisitos de elegibilidad:

3.2.1.1.- Son elegibles todas las mujeres madres de familia que se encuentran en las comunidades de este municipio.

3.2.1.2.- La recepción de solicitudes será en la Dirección de Desarrollo Municipal. (Quedando sujeto a los programas presupuestales).

3.2.1.3.- Las solicitudes de apoyo serán elaboradas por las madres de familia y/o autoridad de la comunidad dirigidas al C. Presidente Municipal: Lic. Jorge Suárez Moreno, acompañadas de la credencial de elector (INE) con su nombre y firma, acta de nacimiento y/o curp de uno de los hijos.

3.2.1.4.- En caso de las madres de familia menores de edad, anexará copia de su acta de nacimiento y/o curp así mismo, se solicitará constancia de minoría de edad expedida por el delegado de la comunidad.
Del hijo(a), copia del acta de nacimiento y/o certificado de nacimiento.

3.2.1.5.- En la situación de madres de familia con domicilio diferente a la comunidad, se solicitará una constancia de residencia por parte del delegado o jefe de sector, no mayor a tres meses.

3.2.1.6.- De las madres de familia no nacidas en México y que habitan en comunidades fronterizas, se acreditarán con su identificación de residente permanente expedida por el INM, el acta de nacimiento y/o curp de uno de los hijos nacidos en México

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024DIRECCIÓN
DE DESARROLLO MUNICIPAL

3.2.1.7.- La Dirección de Desarrollo Municipal captura, organiza por comunidad y regionalmente la demanda social en este rubro, programa reuniones con madres solicitantes y autoridad de la comunidad para dar a conocer las Reglas de Operación 2024, calendarizando las acciones correspondientes.

4.4.- CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

4.4.1. Componente

4.4.1.1 El programa, proporciona 1 paquete de 10 Pollitas de doble propósito y 1/2 kilo de alimento para pollitas.

4.4.1.2 El programa va dirigido a madres de familias que radican en las comunidades de Tenosique.

5.- OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

5.1.- La Dirección de Desarrollo realiza la promoción y difusión del programa con la finalidad de dar a conocer la información general.

5.2.- Se programa y realiza la entrega de los apoyos.

5.3.- A la entrega de los apoyos y a entera satisfacción de la madre de familia, se firmará el Acta de Entrega-Recepción.

5.4.- Se integra la documentación soporte que incluye: solicitud para participar en el programa, INE del solicitante, acta nacimiento y/o curp de uno de los hijos, para las madres menores de edad: constancia de minoría de edad expedida por autoridad de la comunidad, constancia de nacimiento y/o curp, copia del certificado de nacimiento del hijo, acta de nacimiento y/o curp y acta de entrega recepción.

5.5.- El paquete de pollitas de doble propósito y alimento, no tendrá ningún costo.



DIRECCIÓN
DE DESARROLLO MUNICIPAL



Reglas de operación del programa: **APOYOS CON POLLITAS DE DOBLE PROPOSITO PARA MADRES DE FAMILIA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE**, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, aprobado en sesión EXTRAORDINARIA de cabildo No. 45 celebrado el 18 de Diciembre de 2023.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.A.E. LETICIA MONJARAZ LÓPEZ
SINDICO DE HACIENDA

L.F.T. ANAHY GUADALURE LÓPEZ JIMÉNEZ
TERCERA REGIDORA

C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA
CUARTA REGIDORA

C. EDGAR ABREU VELA
QUINTO REGIDOR

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DIRECCIÓN
DE DESARROLLO MUNICIPAL



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65, Fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, promulgo las presentes Reglas de Operación del Programa: **APOYOS CON POLLITAS DE DOBLE PROPOSITO PARA MADRES DE FAMILIA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE**, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique, de Pino Suárez Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil veinte tres.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL



**PRESIDENCIA
TRIENIO 2021-2024**

PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2021-2024**

No.- 10698

ACUERDO

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS
DEL PERSONAL ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENOSIQUE, TABASCO.**

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 115, fracción II, establece la figura del municipio libre, y le otorga al Ayuntamiento personalidad jurídica y la facultad de organizarse al interior para el desarrollo de funciones y la prestación de servicios públicos a la población.

El Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, comprende uno de los 17 municipios que conforman el estado de Tabasco, tal y como lo señala el artículo 1ro. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

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

Con fecha 10 de Junio de 2021, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, otorgó al Lic. Jorge Suárez Moreno; Constancia de Mayoría y Validez de la Elección para la Presidencia Municipal y Regidurías del municipio; en tal virtud, al haber sido electo democrática y legítimamente por los ciudadanos de Tenosique, posee la representación del Ayuntamiento como órgano ejecutivo facultado para realizar las acciones necesarias para promover el desarrollo municipal.

El Presidente Constitucional de Tenosique, Tabasco; en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 65, fracción XVI y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, nombró Director de Administración al C. Emmanuel Aguilera Ahuja, el 05 de octubre de 2021, para que a partir de esa fecha ejecutara y cumplimentara todas

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



las acciones previstas en el artículo 86 de la misma ley antes mencionada; nombramiento que a la fecha no le ha sido revocado, y se encuentra vigente.

Con fecha 29 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado en el suplemento G, edición: 8276; el Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco; con el objetivo de *"... establecer los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad, que deben observar las personas servidoras públicas de este Ayuntamiento, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las que se garantice la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en la gestión pública municipal..."*

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Ayuntamiento puede expedir normativas que coadyuven a la organización y cumplimiento de obligaciones, con el propósito de cumplimentar sus objetivos.

Que desde la óptica de esta administración, los servidores públicos que componen la estructura orgánica del Ayuntamiento constituyen el activo más valioso de la institución, porque a través de ellos el gobierno municipal materializa sus actividades, brinda atención y presta servicios a la ciudadanía. Por tanto, es menester incentivar, motivar y desarrollar en las personas: actitudes y aptitudes que les permitan el empleo de sus capacidades para un mejor desempeño de las tareas y funciones.

Que los procesos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores están concebidos como la herramienta que le permitirá a las personas el aprovechamiento de sus capacidades y a la vez les proveerán las condiciones para la optimización de recursos y una mejor gestión de procesos, que sin duda redundarán en beneficio propio, así como en la prestación de servicios a la ciudadanía.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



En congruencia con lo anterior, el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, en el programa 5.1. *Mejora de la Gestión Pública*; prevé las líneas de acción: 5.1.1.2.- *Mejorar la atención a los usuarios de los servicios municipales, mediante la capacitación y formación de los operadores municipales*; 5.1.1.18: *Profesionalizar al personal de todos los niveles y jerarquías mediante la capacitación continua en las diferentes áreas del Ayuntamiento...*” como mecanismo para eficientar la prestación de servicios.

Por lo anterior, y en virtud de que la capacitación y profesionalización de los servidores públicos no puede ni debe de ser un simple aspecto de cumplimiento de condiciones laborales o de generación de acciones sin sustento. Se han diseñado los presentes lineamientos, como el instrumento integral que permitirá el diseño de un programa de capacitación y adiestramiento a medida de las necesidades reales de los servidores públicos. Para ello, parte de un proceso de evaluación de desempeño laboral que permitirá conocer de primera mano, las actitudes, aptitudes y resultado del quehacer diario de cada uno de los trabajadores, a través de una evaluación directa e imparcial; que tiene como propósito conocer sus fortalezas y debilidades para proponer en consecuencia, aquellas acciones correctivas que le permitirán disminuir sus carencias y mejorar sus habilidades.

En el mismo tenor y con pleno respeto a los acuerdos y convenios sindicales preexistentes, se prevé, el proceso de detección de necesidades de capacitación para que los líderes gremiales soliciten a sus representados sus necesidades de capacitación y adiestramiento, para que estos propongan temas que les permitan mejorar su condición de trabajo.

Por lo anterior, los presentes Lineamientos resultan ser el instrumento a través del cual el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias del Ayuntamiento, podrá ejecutarse con la participación conjunta de las dependencias, y a la vez contemplando todas las categorías sin distinciones de puestos. Con estos elementos se dará cumplimiento a las disposiciones legales que a nivel constitucional obligan a las administraciones públicas, a cuidar la conformación e integración de su estructura orgánica, para vigilar que dentro de sus servidores públicos se encuentren solo las mejores mujeres y los mejores hombres para representar en su conjunto a la administración municipal que habrá de servir con pleno respeto a las leyes y dignidad humanas, a las personas que transitan o habitan en el Municipio de Tenosique, Tabasco.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN
DEL PERSONAL ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENOSIQUE, TABASCO Y PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN.**

TÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que será utilizado para aplicar la Evaluación del Desempeño Laboral y la detección de necesidades de capacitación a los Servidores Públicos de todas las categorías que integran la administración municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco.

Por lo que el propósito de estos lineamientos constituye la base para la mejor integración y conformación de las áreas de trabajo que componen la estructura orgánica funcional del Ayuntamiento; así como el fortalecimiento y desarrollo de competencias en las y los servidores públicos, para que puedan prestar un mejor servicio a la ciudadanía que habita o transita por la demarcación.

En tal virtud y como resultado de los procesos de evaluación del desempeño laboral aplicado a las y los trabajadores adscritos al Ayuntamiento de Tenosique en cualesquiera de sus categorías, tiene por objeto:

- Determinar las capacidades laborales y de prestación de servicios del personal evaluado para conocer sus actitudes y aptitudes y en consecuencia proponer las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias que le permitan a las y los trabajadores un mejor desempeño de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos y logros institucionales.
- Los procedimientos de evaluación del desempeño laboral previstos en estos Lineamientos, en manera alguna constituyen herramienta para el perjuicio,

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

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

Contenido Temático: Lo comprenden el listado de actividades y elementos de enseñanza aprendizaje que se impartirán en el proceso de capacitación o adiestramiento.

Cronograma: La calendarización u organización de actividades de capacitación previstas a ejecutar en un periodo de tiempo.

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

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

Expositores o Facilitadores: Lo conforman los conferencistas, facilitadores y expositores especializados en la materia de la que se trate, y que para estos efectos serán susceptibles de ser contratados, o bien ejecutarán los programas de capacitación a nombre de las instituciones educativas, académicas, personas físicas o jurídicas colectivas seleccionadas. Quienes invariablemente deberán de acreditar su experiencia y dominio en los temas a través de título y cédula profesional, o bien, acreditar su experiencia y dominio en las materias de las que se trate mediante las acreditaciones y respaldo de instituciones de reconocida trayectoria y existencia legal. Esto último siempre que su participación e intervención genere un gasto o costo para el Ayuntamiento, no siendo necesario cuando sean donaciones a título gratuito o intervenciones que deriven de un convenio interinstitucional o bien de un acuerdo con alguna asociación civil, organización no gubernamental o institución de corte académico.

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

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

Presidente: Al Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Tenosique en funciones.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

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

Talleres: Aquella capacitación o adiestramiento que conlleva además del abordaje teórico de un tema, el desarrollo de casos prácticos o actividades que le permitirán al trabajador poner en práctica lo expuesto teóricamente. Su duración es indistinta y dependiendo de la complejidad del tema.

Seminarios: Los que abordan el proceso de capacitación mediante la exposición de temas, el diálogo con los asistentes, el empleo y desarrollo de casos prácticos y de investigación propios de la materia de que se trate. Este tipo de capacitaciones conlleva la ejecución de más de tres sesiones, las cuáles comúnmente se desarrollan en serie de avance y complejidad.

Servidores Públicos Municipales: Todas las personas que laboran en el Ayuntamiento de Tenosique, cualquiera que sea su forma de contratación, nivel jerárquico o área de adscripción.

CAPÍTULO II**RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y COORDINACIÓN DE
LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

Artículo 4. La Dirección de Administración es la Unidad Responsable de la implementación, instrumentación, operación y control del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral que se aplicará a todo servidor público adscrito a cualquiera de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, con excepción de los señalados en el artículo 2 bis; de este mismo lineamiento.

Las acciones bajo su responsabilidad incluyen:

- I. Diseñar, planear y organizar el proceso y formatos a través de los cuales se desarrollará anualmente el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- II. Coordinar y dirigir la operación y aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral con las dependencias del Ayuntamiento.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



- III. Otorgar a los Directores de Área del Ayuntamiento la capacitación y orientación que les posibilitará la aplicación y desarrollo del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral al interior de sus unidades administrativas.
- IV. Coadyuvar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la ejecución y atención de problemáticas relacionadas con la aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
- V. Recepcionará los resultados de las evaluaciones laborales que le provisionen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para efectuar el análisis de información.
- VI. Diseñará con base en los resultados obtenidos, el Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Competencias de los Trabajadores en el año lectivo que al efecto corresponda.
- VII. Realizará las gestiones correspondientes para el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Competencias que deberá de proporcionarse a todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenosique.
- VIII. Administrar, gestionar y provisionar los requerimientos y solicitudes de capacitación y adiestramiento que efectúen las dependencias que integran el Ayuntamiento.
- IX. Brindar asesoría en materia de evaluación de Desempeño Laboral y para la gestión y apoyo de los procesos de capacitación y adiestramiento a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- X. Resolverá los asuntos no previstos que en estas materias se presenten.

Artículo 5.- Cada Dirección, Coordinación y la Secretaría tendrá la responsabilidad de:

- I. Aplicar la Evaluación del Desempeño Laboral a sus subalternos.
- II. Integrar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral que se hayan aplicado en su área y remitirlas con el filtrado de datos a la Dirección de Administración.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

- III. Proporcionar la relación de temas de capacitación que conforme a las necesidades de su área se presenten durante el año a efectos de que sea posible programar y gestionar que se otorguen al personal.
- IV. Supervisar y apoyar a la Dirección de Administración para el correcto desempeño de los programas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Capacitación.

CAPÍTULO III**DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

Artículo 6.- El Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral comprende las siguientes fases:

- I. **Preparación:** Corresponde a la integración de los formatos, y cuantificación del número total de trabajadores susceptibles a ser evaluados en cada una de las áreas, conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de este mismo lineamiento.
- II. **Instrumentación:** Comprende la reunión con los titulares, subdirectores y en su caso Jefes de Área para la explicación del procedimiento de aplicación, llenado de formatos, filtrado de datos y concentración de información para la emisión de los reportes por área. En los que serán aplicables los formatos que se muestran en los anexos que forman parte integrante de estos Lineamientos.
- III. **Duración del Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral:** El proceso de Evaluación iniciará durante la 3er. Semana de enero del año que se trate y concluirá dentro de los 30 días hábiles siguientes.
- IV. **Aplicación de la Evaluación:** Los Directores, Coordinadores y el Secretario del Ayuntamiento, serán los responsables de evaluar de manera directa al personal subordinado a su área. Quedará a discreción de los Titulares de cada área, el delegar la evaluación del personal a: los subdirectores, coordinadores de área, jefes de departamento y jefes área, para que estos efectúen el proceso de evaluación al personal bajo su mando.

Indefectiblemente, la evaluación deberá efectuarse por el superior jerárquico o jefe inmediato de la persona evaluada, y el formato para su entrega deberá de ir con

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



firma autógrafa del jefe inmediato del trabajador y sello oficial del área de adscripción.

- V. Periodo de aplicación:** Las unidades administrativas contarán con un lapso de hasta 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los formatos de evaluación para la aplicación de la misma a todo el personal adscrito. El envío de los formatos se efectuará por medios electrónicos preferentemente.
- VI. Evaluación:** Concluído el proceso de aplicación; los titulares de las Direcciones, Coordinadores y el Secretario del Ayuntamiento; deberán filtrar los datos y preparar un concentrado con la información final de su área, en el que deberán clasificar y cuantificar al personal conforme a los CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN. Registrando los resultados obtenidos por el área en el Anexo: Formato 4.
- VII. Resultados:** Los resultados de las Unidades administrativas se enviarán a la Dirección de Administración por oficio y adjuntando la información en formato electrónico. Así mismo, deberán incluir una propuesta de necesidades de capacitación, conforme a las necesidades de su área, las que deberán de ser congruentes con los resultados de las evaluaciones aplicadas.

Artículo 7.- Procedimiento de Concentración y Formulación de Resultados Finales:

El titular de cada Unidad Administrativa deberá instruir/designar al Subdirector o Jefe de Departamento inmediato, quien será el responsable y tendrá la facultad de efectuar la evaluación a cada trabajador bajo su mando.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles para requisitar las evaluaciones.

- I.** Los responsables de la aplicación, una vez completadas las evaluaciones del personal de cada área, la entregarán al Titular de la Dirección, con el concentrado final de resultados por área, conforme al Formato del Anexo 4. Este deberá poner a disposición el registro¹ de evaluaciones finales a la Dirección de Administración, que a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es el área concentradora del proceso.

¹ **Nota:** Cada director elaborará una cédula donde agrupará a los trabajadores bajo la puntuación otorgada y asignará la semaforización correspondiente. "FORMATO 4. LISTA DE TRABAJADORES EVALUADOS" anexo en este documento.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



- II. La Dirección de Administración, entrega a la Subdirección de Recursos Humanos los resultados y los agrupa por *“Sobresaliente, Aceptable, Medianamente Aceptable e Inadecuado”*.
- III. La Dirección de Administración, girará oficio (conforme al formato 3, que se detalla en el Anexo 3) a la Contraloría Municipal con toda la base de datos previamente concentrada, solicitando le informe en un plazo de 5 días hábiles la existencia de antecedentes de alguno o algunos de los trabajadores enlistados.
- IV. Conforme a la base de datos remitida; la Contraloría Municipal, tendrá la responsabilidad de informar a la Dirección de Administración, por oficio, y únicamente de aquellos trabajadores con procesos de responsabilidad existentes en curso, en proceso o archivados, la siguiente información:
- Procedimientos Administrativos en proceso o con resolución.
 - Procesos Notificados por Autoridad Jurisdiccional.
 - Proceso por resolución de Órgano Fiscalizador notificado.
 - Incumplimiento de obligación de Presentación de la Declaración Patrimonial.
 - Quejas, denuncias por irregularidades; o Prestación del servicio deficiente.
- V. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor, la Dirección de Administración, girará oficio a las direcciones de: Atención a las Mujeres, Coordinación General para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF) y de Seguridad Pública Municipal, para que le informen si dentro de sus expedientes o registros existen antecedentes de algún trabajador o trabajadora adscrita al Ayuntamiento en relación a lo siguiente:
- Violencia de género;
 - Violencia intrafamiliar;
 - Delitos con cualquier índole de violencia; e
 - Incumplimiento de obligaciones de pensión alimenticia.
- VI. La información se solicitará conforme a los datos que prevé el Anexo del Formato 3 y deberá ser provista a la Dirección de Administración, por las áreas antes mencionadas en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de día siguiente de aquél en el que reciban el oficio de solicitud.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



- VII. La información peticionada en las fracciones IV y V, deberá corresponder exclusivamente a aquellos trabajadores que de manera específica cuenten con antecedentes relacionados a los temas mencionados en estas acciones.
- VIII. La búsqueda de información relacionada con los antecedentes de los trabajadores deberá corresponder al año inmediato anterior a aquél en el que se deba remitir la información.
- IX. La Subdirección de Recursos Humanos, también efectuará búsqueda en los archivos internos que posea de cada trabajador para corroborar la existencia de quejas, actas administrativas, exhortos y cualquier otro tipo de reportes existentes sobre la conducta o comportamiento de los trabajadores; a efectos de poder concluir con el proceso de revisión de antecedentes conductuales de los trabajadores.
- X. Concluída la etapa de revisión de antecedentes de los trabajadores y habiendo recibido de cada área los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de cada Unidad Administrativa, procederá a elaborar el concentrado final de resultados de los trabajadores evaluados, a través de un Resumen General en el que clasificará a los trabajadores en las categorías mencionadas en los CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PONDERACIÓN, previstos a continuación. (Anexo del Formato 5)

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

X
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



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



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



- I. Mediante la sumatoria de la ponderación alcanzada en cada aspecto de valoración, se registrará la calificación alcanzada por el trabajador, en el Anexo del **FORMATO 1.- DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR F1RH-PAO.**
- II. Una vez obtenida la calificación total alcanzada deberá ubicar el desempeño del trabajador en un nivel de la semaforización conforme a los criterios que se detallan a continuación:

CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN			
Verde	Amarillo	Naranja	Rojo
100 – 76	75 – 51	50 – 26	25 – 0
Indica que el Trabajador presenta un desempeño SOBRESALIENTE	Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es ACEPTABLE	Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es MEDIANAMENTE ACEPTABLE	Indica que el desempeño del Trabajador está en un nivel INADECUADO.

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

III.1. Rojo: Indica que el desempeño del Trabajador está en un nivel **INADECUADO** para el puesto y por tanto debe reconsiderarse su asignación laboral. Se recomienda que el trabajador sea puesto a disposición de la Subdirección de Recursos Humanos para el cambio de adscripción ya que se considera que sus aptitudes y actitudes no son las adecuadas para desempeñar el cargo que actualmente ostenta, deberá reasignarse a un área en la que pueda tener un mejor desempeño acorde con sus actitudes y aptitudes.

III.2. Naranja: Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es **MEDIANAMENTE ACEPTABLE** Se recomienda capacitación, estimulación constante y mantener bajo estricta supervisión al trabajador para que mejore su desempeño y rendimiento laboral.

III.3. Amarillo: Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es **ACEPTABLE**, es decir: es bueno en general. Se recomienda cierta estimulación y capacitación

X
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



para que el trabajador transite del nivel aceptable en el que se encuentra, a un nivel óptimo donde desarrolle al máximo sus capacidades.

III.4. Verde: Indica que el Trabajador presenta un desempeño **SOBRESALIENTE**, y por tanto es una persona calificada tanto en aptitud como en actitud para el cargo que actualmente desempeña.

Artículo 9. Con la valoración del desempeño de cada trabajador y el resultado de la búsqueda de antecedentes, se integrará un Resumen General de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, conforme al Anexo del Formato 5.

Artículo 10. El Resumen General de los Resultados de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, se presentará al COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO a efectos de que éste resuelva de manera colegiada los asuntos siguientes:

- I. El tipo de Reconocimiento o Estímulo que se otorgará a los trabajadores que habiendo obtenido una calificación **SOBRESALIENTE** en su Evaluación de Desempeño Laboral NO cuenten con antecedentes previstos en las fracciones IV y V del artículo 7 de este mismo lineamiento.
- II. El Comité de Ética deberá pronunciarse sobre los servidores públicos cuyo resultado aún siendo **SOBRESALIENTE**, cuente con antecedentes de los previstos en las fracciones IV y V del artículo 7°. En cuyo caso, se estará a lo dispuesto en la legislación relativa y aplicable al caso del que se trate.
- III. En el mismo tenor, el Comité de Ética deberá de pronunciarse sobre aquellos trabajadores que, derivado de la Evaluación del Desempeño Laboral, se ubiquen en niveles de cumplimiento: **MEDIANAMENTE ACEPTABLES Y ACEPTABLES**. Por lo que analizando las carencias que presenten deberán de proponerse los tipos de capacitaciones o programas de adiestramiento que le permitan al trabajador mejorar sus capacidades y actitudes de conducta laboral.
- IV. Para aquellos trabajadores ubicados en la semaforización en el nivel **ROJO**, el Comité deberá de considerar su asignación laboral.

X
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
EA

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

- V. En general, el Comité de Ética, generará de manera colegiada para la Dirección de Administración las propuestas de atención y resolución de las diferentes problemáticas, que arroje el resultado de las evaluaciones. Y podrá emitir recomendaciones para poder darle el tratamiento más adecuado a cada caso.

Artículo 11. Derivado del análisis efectuado y con base en los resultados analizados, se levantará un acta, en el que consten las propuestas y sugerencias generadas por el Comité de Ética; lo que servirá de base a la Dirección de Administración para la toma de decisiones respecto a:

- Las asignaciones, movilizaciones y/o cambios de adscripción del personal, conforme a los resultados obtenidos.
- Preparar un programa de capacitación para asegurarse de disminuir las problemáticas detectadas.
- Proceder a la aplicación de exhortos, o aplicación de sanciones correspondientes.
- Elaborar la propuesta de reconocimientos e incentivos para servidores públicos considerados sobresalientes y sin antecedentes negativos.

CAPÍTULO IV**DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Artículo 12. A la conclusión de la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, la Dirección de Administración será el área responsable de la instrumentación y ejecución de acciones de Capacitación y Fortalecimiento de las Competencias Laborales de los trabajadores adscritos al Ayuntamiento.

Artículo 13. La Dirección de Administración podrá consultar a las representaciones sindicales para que previa consulta que efectúen entre la base trabajadora, le hagan llegar sus necesidades de capacitación y adiestramiento.

La Detección de Necesidades de Capacitación se efectuará por parte de las representaciones sindicales con las que el Ayuntamiento tiene celebrados los Contratos Colectivos de Trabajo. Para ello durante el mes de enero del año lectivo, la Dirección de Administración girará oficio a los representantes sindicales, a efectos de que apliquen entre sus agremiados el Anexo 10 del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación que se adjunta a este lineamiento.



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



Recibido el Oficio y el Formato 10, la representación sindical aplicará las encuestas diagnósticas entre la base trabajadora, debiendo de aplicar de manera directa el número de encuestas que al efecto considere pertinente, en el entendido de que sería deseable que todas las categorías pudieran estar representadas en dicha encuesta. Sin embargo, quedará a juicio de la representación sindical la selección del personal a consultar en la encuesta.

Aplicada la encuesta, devolverá a la Dirección de Administración el filtrado de datos, mediante un resumen en el que deberá de integrar y consolidar la información indicando de manera resumida la siguiente información.

No.	Tema de Capacitación Requerido	Número de Personas	Categorías o puestos	Justificación: (deberá explicar las causas que le generan la necesidad en cada caso)

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

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

Artículo 14.- La Dirección de Administración utilizará la información antes descrita como insumo para coadyuvar al diseño e integración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.

Si dentro de los plazos establecidos para el envío y contestación de las necesidades de capacitación, las representaciones sindicales no atienden el requerimiento, la Dirección de Administración no estará obligada a considerar aquella información que se le haga llegar fuera de término.

Todo proceso de capacitación requiere para ser cumplimentado, de la existencia de presupuesto aprobado y disponible para cubrir los gastos que implique la capacitación de que se trate.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

Artículo 15.- Misma consideración a lo expuesto anteriormente se observará para las Direcciones, Coordinaciones y Secretaría del Ayuntamiento, respecto de la consulta para detección de necesidades de capacitación. Por lo que girará oficio a las direcciones, coordinaciones y Secretaría del Ayuntamiento para que un lapso de 5 días, apliquen y remitan los resultados de las evaluaciones efectuadas al personal adscrito a sus áreas.

Conforme a la información recibida, esta se integrará al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento. En el entendido de que para que los procesos de capacitación se cumplimenten se requiere indefectiblemente de la existencia de disponibilidad presupuestal y además deberán de considerarse las cargas laborales y disponibilidades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento.

Aquellas dependencias que no cumplimenten el envío y contestación de las necesidades de capacitación dentro de los plazos establecidos no serán consideradas con los temas propuestos dentro del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento. Y por lo tanto tendrán que realizar gestión aparte para solicitar sus capacitaciones. O bien, el personal adscrito a sus áreas recibirá capacitación genérica, conforme a los temas previstos en el Programa Anual.

Considerando los resultados arrojados con motivo de la Evaluación del Desempeño Laboral, deberá de elaborarse el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias, que contendrá los procesos de capacitación a instrumentar.

CAPÍTULO V**DE LOS TIPOS, MODALIDADES Y SELECCIÓN DE LAS CAPACITACIONES**

Artículo 16.- Para la selección de los tipos de capacitación, estas se clasificarán en la medida de lo posible, conforme a lo siguiente:

- I. **Capacitación de Adiestramiento.** - Esta capacitación será provista a todo empleado y colaborador que ingrese a laborar al Ayuntamiento aún y cuando su forma de contratación sea eventual, y deberá proporcionarse dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su contratación.
- II. Los temas a impartir en este rubro serán aquellos relativos a la provisión de conocimientos esenciales que requerirá el trabajador para el mejor desempeño de sus actividades dentro del área.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

- III. Esta capacitación podrá ser provista por los propios integrantes del área en la que el trabajador ingrese a laborar.
- IV. Como constancia de la misma se generará un oficio de Comisión en el que se comunicará al nuevo empleado; la fecha, horario, lugar y personas ante las que deberá de reportarse a efectos de recibir la habilitación correspondiente. El oficio será suscrito por el titular de la dependencia municipal, debiendo turnar copia a la Dirección de Administración para que tome conocimiento del hecho y lo registre en el expediente del nuevo trabajador. Una copia será para él o los responsables de otorgar la habilitación, orientación o adiestramiento en el trabajo.

Indefectiblemente y sin que ello tenga por objeto contravenir las Condiciones Generales de Trabajo previamente pactadas y previstas con las representaciones sindicales con las que se mantiene vigente el Contrato Colectivo de Trabajo, derivado de estas capacitaciones de inducción se deberá de considerar en primer término a aquellos postulantes que muestren un mejor aprovechamiento y condiciones de adaptación para generarles una extensión en su proceso de contratación; si fuere el caso y aplica.

Artículo 17.- Capacitación de Actualización: Aquella orientada a proporcionar los cambios y variaciones en las diferentes normas, procesos y procedimientos que se produzcan en las diferentes áreas de conocimiento, y que resulte necesario que los colaboradores conozcan para poder darles cumplimiento y además mejorar su desempeño en el Ayuntamiento.

Artículo 18.- Capacitación Correctiva: Está orientada a solucionar problemáticas tanto de desempeño como actitudinales y/o de servicio que hayan sido identificadas en los trabajadores, o bien para corregir aspectos de conducta detectados en el Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

También se encuentran consideradas dentro de este tipo, las capacitaciones que tienen como objetivo corregir o mejorar el clima laboral, el desempeño organizacional o provisionar una mejora en la ejecución de trabajos.

Artículo 19.- Capacitación para el Desarrollo: La que tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, incentivarlos y motivarlos a un

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



proceso de mejora continua. Así como a la adquisición de nuevos conocimientos y desarrollo de habilidades que les permitirán diversificar sus actividades y ser más productivos tanto en lo personal como en lo profesional. Dentro de estas capacitaciones estarán contempladas aquellas que desarrollen en el servidor público habilidades blandas, tales como: el desarrollo de habilidades de comunicación, la atención y resolución de conflictos, el trabajo en equipo, habilidades de liderazgo, administración del tiempo, mediación, cultura de paz y ética, entre otros aspectos.

Artículo 20.- Conforme a las metodologías previstas en el artículo 3 de estos lineamientos, las estrategias para el desarrollo de las capacitaciones podrán ser: Conferencias, Cursos, Talleres o Seminarios.

Artículo 21.- Modalidades de Capacitación: Se entenderá por modalidades capacitación a las formas en las que podrá impartirse o recibirse capacitación o adiestramiento a los trabajadores del Ayuntamiento, siendo estas: presenciales, virtuales o híbridas.

- I. **Capacitación Híbrida:** Aquella capacitación que se imparta de manera física y virtual, sea de forma sincrónica o asincrónica.
- II. **Capacitación Presencial:** Será aquella que tanto el expositor como el trabajador asistente se encuentren en la misma ubicación territorial. Las capacitaciones presenciales podrán ser dentro o fuera de la demarcación.
- III. **Capacitación Virtual:** Será aquella que se imparta o reciba a través de un medio electrónico sin que el asistente ni el conferencista se encuentren en el mismo sitio o lugar. Sea de forma sincrónica o asincrónica.

Artículo 22.- Todo proceso de Capacitación que genere una erogación o pago, deberá contener un expediente en el que se concentre la siguiente información:

- I. Nombre, lugar y fecha de la capacitación.
- II. Objetivo General: En el que se precise de manera clara concreta el propósito que se pretende alcanzar con el proceso.
- III. Objetivos Específicos. - Enunciar las acciones y logros que se cumplimentaran con el programa de capacitación.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

- IV. Metodología: El señalamiento de los medios o forma a través de los cuales se provisionó la capacitación.
- V. Contenido Temático: Comprende la relación de aspectos y actividades a desarrollar en la capacitación.
- VI. Cronograma de Actividades.
- VII. Listas de Asistencia o Relación del personal que asistió (de no constar las listas de asistencia).
- VIII. Diplomas o Constancias que se hayan entregado en copia simple o digital.
- IX. 1 ejemplar del material entregado o provisionado, solo si aplica y se ofertó.
- X. Evidencias fotográficas.
- XI. Currículo con constancias tales como título y cédula profesional del o los expositores.

Artículo 23.- Tal y como se ha señalado anteriormente las dependencias que generen solicitudes de capacitación deberán de efectuar con la debida anticipación sus requerimientos de insumos, conforme a la propuesta de solicitud que se anexa en el Formato 7.

Los requerimientos podrán ser conforme a lo siguiente:

- I. **Infraestructura y Mobiliario:** Indicará el tipo de espacio y condiciones de este para poder llevar a cabo las capacitaciones, señalando con claridad: el número de sillas, personas asistentes, mesas, equipamientos de audio, video y tecnología a emplear. (se provisiona el formato 9, a efectos de que se utilice para estos efectos).
- El formato mencionado deberá dirigirse y enviarse al área que tenga el control y resguardo de la sala, auditorio y/o espacio físico a solicitar.**
- II. **Materiales e Insumos:** Los requerimientos de carpetas, hojas, pizarras, plumones, entre otros enseres que se requieran.



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



III. Viáticos y Traslado: Cuando las capacitaciones sean en otro lugar distinto al municipio de Tenosique, y provengan de una invitación externa, se proporcionará a los trabajadores el traslado hacia la misma, o los viáticos y pasajes que se requieran para su correcta asistencia a dicha comisión de trabajo. En estos casos, se deberá de acompañar el oficio invitación o bien la Instrucción de Comisión y Autorización del Presidente.

Una vez determinados estos requerimientos y conforme a la existencia de presupuesto disponible, la Dirección de Administración proporcionará los bienes y servicios requeridos. Con excepción de las salas, auditorios y espacios que están bajo el resguardo de cada área conforme a su función y atribuciones.

Artículo 24.- De los Presupuestos: De todo proceso de capacitación deberá implementarse un listado de costos que incluya, además de los honorarios por los servicios de capacitación a prestar, los gastos necesarios a cubrir para la atención de necesidades de las mismas. La información que se remita deberá de considerar al menos; lo siguiente:

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

Artículo 25.- Financiamiento: El monto de inversión del o los Programas de Capacitación será financiado con ingresos propios presupuestados de la institución; o

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

X
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

EA

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

bien con aquellas fuentes de financiamiento que conforme a la disponibilidad presupuestaria resulten aplicables.

**CAPÍTULO VI
PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Artículo 26.- En los casos en los que las Direcciones, Coordinaciones y/o Secretaría del Ayuntamiento soliciten, programen y ejecuten por sí o a través de terceros programas de capacitación y/o actualización para sus colaboradores; serán estas dependencias las encargadas de efectuar los procedimientos previstos para: solicitar la capacitación, ejecutar los procedimientos tendientes a la organización y ejecución de la misma, así como las responsables de la ejecución de trámites de pago y la comprobación de los gastos.

Se prevén en estos casos, las asistencias de personal hacia otros espacios fuera del Ayuntamiento para acudir a capacitación o adiestramiento; ya sea de manera física o virtual. En estos casos, las dependencias solicitantes serán los encargados de ejecutar todos los trámites correspondientes a la comisión, asistencia y comprobación de los gastos en los que se haya incurrido por parte de los empleados del Ayuntamiento con motivo de la asistencia a la Capacitación o Adiestramiento.

Artículo 27.- En todos los casos; los Directores, Coordinadores y Secretario del Ayuntamiento deberán de comunicar a la Dirección de Administración la relación de asistentes a los cursos, capacitaciones o procesos de adiestramiento, debiendo acompañar a este comunicado las constancias o evidencias que al efecto sean pertinentes, con el objetivo de que se deje constancia de esto en el expediente laboral de los trabajadores.

Artículo 28.- Para la solicitud de capacitaciones que no sean las previstas en el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias; se deberá de efectuar solicitud de la contratación de la misma a la Dirección de Administración debiendo adjuntar lo siguiente:

- Oficio de Solicitud de Capacitación.
- Formato de Solicitud de capacitaciones debidamente requisitado.
- Formatos de Detección de Necesidades de Capacitación, o en su defecto:

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



- Evidencias que sustenten la necesidad de cubrir o atender dicho proceso de capacitación solicitado; tales como oficios en los que se instruyan y notifiquen cambios normativos, requerimientos de información entre otros aspectos que sustenten la necesidad.

En aquellos casos en los que el prestador o proveedor del servicio sea vía un convenio interinstitucional y por tanto no existan cobros o contratos a ejecutar con motivo de la capacitación y los gastos a cubrir solo correspondan a gastos logísticos (pasajes, Transportes, viaticos, materiales, etc) se deberá adjuntar únicamente el listado de personal asistente al mismo como comprobación del gasto efectuado.

Artículo 29.- De todo proceso de capacitación y adiestramiento se expedirá la constancia correspondiente por parte de quien la proporcione; por lo que, de ser un área externa, será esta la facultada para la emisión del documento de constancia correspondiente. De no ser así bastará con la Constancia por oficio que el área encargada de provisionarla otorgue.

Artículo 30.- Los Directores, Coordinadores y Secretario del Ayuntamiento están obligados a informar a la Dirección de Administración de la relación de empleados y colaboradores que sean invitados o comisionados a cursos de capacitación de cualquier índole, a efectos de que la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos pueda ingresar esta información a los expedientes laborales de cada trabajador. Además de que pueda contar con la información que le permita provisionar lo que sea requerido.

En el mismo sentido, esta información contribuirá a la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias de cada año.

Artículo 31.- El personal que haya recibido capacitación derivado de las atribuciones propias de su área de trabajo o bien como parte de asignaciones específicas del servicio en el que se desempeña, y que durante el año hayan recibido más de dos capacitaciones en el año quedarán exceptuados de participar del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias quedando esto último a elección de la Dirección de Administración.

Artículo 32.- La Dirección de administración será el área responsable de la instrumentación y operación del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



Competencias, así como el área facultada para resolver todas las dudas y situaciones que en relación con estos temas pudieran llegar a presentarse.

**CAPÍTULO VII
DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

Artículo 33. Conforme a lo descrito anteriormente el Programa de Capacitación Anual se instrumentará cada año por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, como área encargada de la instrumentación, ejecución, evaluación, registro y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias implementado.

Artículo 34. Las fases a través de las cuales se desarrollará el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias serán las siguientes:

- I. **Definición:** La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de identificar las necesidades de capacitación anual considerando los siguientes aspectos:
 - I.1. Los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral.
 - I.2. Las sugerencias y recomendaciones emitidas por el Comité de Ética e Integridad.
 - I.3. Las necesidades de capacitación que de manera directa y precisa le hayan notificado las diferentes Direcciones, Coordinaciones y la Secretaría del Ayuntamiento.
 - I.4. Las necesidades de capacitación y adiestramiento que le hagan llegar las representaciones sindicales y con sustento en el resultado de la Detección de Necesidades de Evaluación que hayan efectuado entre sus agremiados.
 - I.5. Las disponibilidades de acceso a capacitación existentes derivado de convenios de colaboración, invitaciones entre otros aspectos que hagan asequibles los procesos para el Ayuntamiento.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



I.6. La existencia y disponibilidad presupuestal para cubrir los costos y gastos erogados con estos motivos.

- II. Identificación:** Será responsabilidad de los Directores, Coordinadores y Secretario del Ayuntamiento comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos, de manera oportuna los listados de personal susceptible de recibir capacitación específica, considerando los tiempos y plazos de disponibilidad del personal para la asistencia a las capacitaciones propuestas a ejecutar.

Conocer la población objetivo, necesidades de Capacitación y la disponibilidad de fechas y horarios permitirá la integración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

- III. Selección de los Tipos de Capacitación:** Conforme a las necesidades de capacitación derivadas del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral; el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y las solicitudes de capacitación que hayan sido comunicadas en tiempo y forma; se seleccionarán los tipos de capacitación.

La selección y agrupamiento de los tipos de capacitación que compondrán el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias correrá a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

- IV. Calendarización:** Conforme a la selección de personal sus disponibilidades y tipos de capacitación seleccionados, se efectuará el Cronograma de Actividades a cumplimentar con el objetivo de poder organizar los periodos de capacitación. Dicho Cronograma y las propuestas de capacitación se deberán de circular a todos los Directores, Coordinadores y Secretario del Ayuntamiento para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haber recibido el Ante Proyecto del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias, emitan su opinión al respecto y puedan conciliarse las fechas y horarios, con el objetivo de no contravenir las cargas de trabajo existentes en cada área. Una vez vencido el plazo para la recepción de opiniones y demás, la Dirección de Administración integrará el Cronograma de actividades de Capacitación que formará parte integrante del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



- V. Difusión:** Una vez elaborado el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias, la Dirección de Administración lo pondrá a disposición de todas las áreas y trabajadores que conforman el Ayuntamiento, a efectos de que conozcan las fechas y temáticas a desarrollarse.

Indefectiblemente la difusión del programa de capacitación deberá de señalar:

- Nombre y Tipo de la Capacitación.
- Lugar, Fecha y Horarios. Requisitos de ingreso o acreditaciones requeridas.
- Datos de los expositores u organizadores de la capacitación para aquellos casos en los que concurren instituciones académicas, organizaciones, y cualquier otro expositor ajeno al Ayuntamiento.
- Objetivo General.
- Objetivos Específicos en los que se detallarán las temáticas principales a abordar.
- Metodología.
- Modalidades.
- Requisitos o requerimientos: cualquiera otra información que coadyuve al mejor desempeño del proceso de Capacitación.

- VI. Ejecución.** El proceso de ejecución del Programa de Capacitación Anual estará a cargo de la Dirección de Administración, solo en aquellos casos en los que la capacitación sea solicitada y esté a cargo de otra área o dependencia del Ayuntamiento, será esta la responsable de su solicitud, organización, ejecución, control, seguimiento y comprobación de los gastos y quehaceres de la misma.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y SANCIONES DERIVADAS DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 35.- Obligaciones del Ayuntamiento, respecto de las capacitaciones.

- I.** Se otorgarán por lo menos dos capacitaciones al año a todos los empleados y servidores públicos adscritos al Ayuntamiento.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

- II. Las capacitaciones serán dentro del horario laboral establecido a los trabajadores.
- III. El Ayuntamiento proporcionará todos los útiles, materiales y demás necesidades que los trabajadores requieran para el buen desarrollo y desempeño de las capacitaciones a las que sean comisionados.
- IV. La Dirección de Administración considerará la opinión de las representaciones sindicales para la integración de los programas de capacitación y adiestramiento, conforme al procedimiento y formatos que se señalan más adelante.
- V. Los Directores, Coordinadores y Secretario del Ayuntamiento, deberán de colaborar con la Dirección de Administración para provisionarle sus necesidades de capacitación respecto de las actualizaciones normativas y de cumplimiento de obligaciones o actividades que reciban de las diferentes instancias con las que en razón de sus atribuciones tienen que ejecutar.

Dichos requerimientos deberán de enviarse oficiosamente en los siguientes periodos: durante el mes de noviembre del año lectivo a efectos de que puedan considerarse estas necesidades en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de que puedan solicitar la capacitación una vez recibidas o notificadas las necesidades de cumplimiento de disposiciones o actividades emitidas por organismos de cumplimiento; en cuyo caso, quedará sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestal, el otorgamiento de las capacitaciones solicitadas.

- VI. La Dirección de Administración podrá convenir con otras instituciones públicas, académicas, culturales, artesanales, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y cualesquiera otro ente legalmente constituido y con operación y funcionamiento legítimo; el otorgamiento de capacitaciones, conferencias, cursos, talleres, seminarios y cualesquiera otra actividad que permita el desarrollo y mejoramiento de habilidades de los trabajadores del Ayuntamiento, a efectos de que le provea capacitación y desarrollo de competencias.
- VII. El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias podrá cumplimentarse de manera presencial, virtual o bien a través de los medios que conforme al programa sea necesario aplicar.

Artículo 36.- Obligaciones de los Trabajadores del Ayuntamiento, los trabajadores seleccionados para asistir a los diferentes cursos de capacitación, talleres, conferencias

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



o seminarios que se desarrollen como parte del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las capacitaciones en tiempo y forma, debiendo cumplimentar el número total de horas previstas, sin ausentarse y sin simular su participación en dicha capacitación.
- II. Poner todo su esmero y atención en el mejor aprovechamiento de los temas e información que se le brinden.
- III. Emplear en el desarrollo de sus actividades laborales, los conocimientos adquiridos para tener un mejor desempeño.

Artículo 37.- Aquellos trabajadores que simulen asistir a los procesos de capacitación a los que sean comisionados, o bien se nieguen a cumplimentar las horas o actividades asignadas dentro de estos procesos, se les sancionará conforme a las disposiciones que al efecto sean pertinentes. En cuyo caso, la sanción la determinará el Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento.

Artículo 37 bis: Para la aplicación de sanciones derivadas de las faltas previstas por la inobservancia a lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de este Lineamiento, el Comité de Ética e Integridad deberá de considerar lo siguiente:

- a) Que el trabajador que incurra en estas faltas deberá devolver los recursos económicos en los que haya incurrido el Ayuntamiento como parte de su asistencia al proceso de capacitación; es decir: deberá devolver el costo de las cuotas de inscripción que se hayan pagado, de ser el caso.
- b) De habersele otorgado viáticos, pasajes u otro tipo de gastos: deberá reintegrarlos conforme al caso.
- c) Todo reintegro por estos conceptos deberá de ser entregado por parte del trabajador a la Dirección de Finanzas, quien recepcionará el importe, cancelando el viático o pasaje otorgado y reintegrando el importe a la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento. Dejando constancia del ingreso correspondiente. En cualquier caso, el trabajador tendrá derecho a tener el recibo en el que conste la cantidad de vuelta.



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



La Dirección de Finanzas informará de esta devolución o reintegro al Comité de Ética e Integridad para que lo considere como atenuante en la sanción a aplicar.

- d) En el mismo sentido la Dirección de Administración deberá efectuar el descuento correspondiente al día de salario que el trabajador no cumplió con su asistencia a la capacitación, en virtud de que no devengó oportunamente el salario percibido en el día de trabajo y tampoco cumplimentó las indicaciones dadas por su superior.

Artículo 38. Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor el trabajador comisionado a asistir a un proceso de capacitación no pueda hacerlo, y a efectos de no ser sancionado conforme a lo descrito en el artículo anterior, deberá dar aviso a su superior inmediato de las causas que le impiden dar cumplimiento a dicha comisión. En el entendido de que deberá comprobar posteriormente a la conclusión de su emergencia, las causas por las que no cumplimentó la encomienda. Debiendo presentar documentos o constancias fehacientes, legítimas y formales de lo ocurrido. Y en el entendido de que este tipo de incidentes, deberán ser tratados con la confidencialidad que prevé la Ley de Protección de Datos Personales.

En estos casos, el trabajador no podrá ser sancionado.

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

X
A
A
A
A



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 1.- FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

F1RH-PAO

FOLIO:

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

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



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

X
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

EA



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021-2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

COMENTARIOS ADICIONALES:

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

Handwritten initials 'EA' at the bottom right.



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



DATOS DEL JEFE EVALUADOR		
NOMBRE:	CARGO:	FIRMA

RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL TRABAJADOR

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

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

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN			
Verde	Amarillo	Naranja	Rojo
100 – 76	75 – 51	50 – 26	25 – 0
Indica que el Trabajador presenta un desempeño SOBRESALIENTE	Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es ACEPTABLE	Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es MEDIANAMENTE ACEPTABLE	Indica que el desempeño del Trabajador está en un nivel INADECUADO .

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.








TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

II.1. Rojo: Indica que el desempeño del Trabajador está en un nivel **INADECUADO** para el puesto y por tanto debe reconsiderarse su asignación laboral. Se recomienda que el trabajador sea puesto a disposición de la Subdirección de Recursos Humanos para el cambio de adscripción ya que se considera que sus aptitudes y actitudes no son las adecuadas para desempeñar el cargo que actualmente ostenta, deberá reasignarse a un área en la que pueda tener un mejor desempeño acorde con sus actitudes y aptitudes.

II.2. Naranja: Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es **MEDIANAMENTE ACEPTABLE** Se recomienda capacitación, estimulación constante y mantener bajo estricta supervisión al trabajador para que mejore su desempeño y rendimiento laboral.

II.3. Amarillo: Indica que el DESEMPEÑO del Trabajador es **ACEPTABLE**, es decir: es bueno en general. Se recomienda cierta estimulación y capacitación para que el trabajador transite del nivel aceptable en el que se encuentra, a un nivel óptimo donde desarrolle al máximo sus capacidades.

II.4. Verde: Indica que el Trabajador presenta un desempeño **SOBRESALIENTE**, y por tanto es una persona calificada tanto en aptitud como en actitud para el cargo que actualmente desempeña.

✓
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 2.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJADOR No. F2RH-CM-RESP

Folio:

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

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

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

ANTECEDENTES DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

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

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

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 3.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES LEY 3 DE 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUARTO. - Deberá de llenarse un formato por trabajador.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES POR CONDUCTAS SANCIONABLES PREVISTAS EN EL
ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA CPEUM No. F3RH-3D3.

FOLIO:

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

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

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

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

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

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

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

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

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 4.- LISTA DE TRABAJADORES EVALUADOS. F4-DIA-LITE

N° Empleado	Nombre del Empleado	Categoría	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Semaforización			
Sobresalientes	Aceptables	Medianamente aceptable	Inadecuado

[Handwritten signatures and initials]



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 5.- FORMATO DE RESUMEN DE TRABAJADORES EVALUADOS.

F5-SRH-RTE

Folio:

Nombre completo del trabajador:	
Puesto:	Área de Adscripción:

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

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

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

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

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

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

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

Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo Inferior	Rojo Superior
100 – 76	75 – 51	50 – 26	25 – 0

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

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

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS****ANEXO 6.- OFICIO Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL SINDICATO.****F6-DIA-DENSI**

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

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

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

E4



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 7.- FORMATO MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

F7-DIA-MOSC

Fecha:	Área del solicitante:
--------	-----------------------

I. Información general de la capacitación

Tipo: De Adiestramiento / Correctiva

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

Nombre de la Capacitación	Fecha propuesta de impartición	Horario propuesto	N° de Personas	N° de Horas	Lugar de la Capacitación

a) Nombre del Curso o Taller:

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

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

d) Objetivo General de la Capacitación:

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

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

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

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

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

i) Expositor o empresa seleccionada como prestadora del servicio: XXXXX

j) Costo: SI / NO.

k) IMPORTE: \$XXXX

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

24

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



II. Disponibilidad Presupuestal.

Clave del Proyecto:	Cuenta Presupuestal:
Nombre del Proyecto:	

Entregables del servicio:

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

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

Responsable de la solicitud:

Puesto:

Contacto Operativo:

NOTAS:

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

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

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten initials)



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

F8-DA-SOEC

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

Handwritten marks on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and the number '24'.



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 9.- FORMATO DE SOLICITUD DE ESPACIOS

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

FORMATO PARA REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE CAPACITACIÓN			
TENOSIQUE		FECHA QUE SOLICITA _____ ÁREA QUE SOLICITA _____	
DATOS DEL EVENTO:			
FECHA		ESPACIO REQUERIDO	
HORA		<input type="checkbox"/> CTO CONVENCIONES	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN		<input type="checkbox"/> SALA DE CABILDO	
		<input type="checkbox"/> CTO DIGITAL	
OBJETIVO			
ASISTENTES:			
NÚMERO DE PERSONAS	NÚMERO DE PERSONAS EN PRESIDIO	NOMBRE COMPLETO DE LOS ASISTENTES INDICANDO EL CARGO (SEÑALAR EL ANFITRIÓN, INVITADOS Y EN SU CASO INVITADOS ESPECIALES)	
¿ASISTE EL PRESIDENTE?			
SI NO			
MARCAR EL TIPO DE MONTAJE REQUERIDO			
<input type="checkbox"/> Tipo Escucha (Consta de mesas binarias y sillas) 	<input type="checkbox"/> Tipo Auditorio-Con o sin Presidium (Consta sala de sillas) 	<input type="checkbox"/> Tipo Sala Reunion 	
NOTA: SI SE REQUIERE MESAS Y SILLAS AUXILIARES FAVOR DE NOTIFICAR CUANTAS.			
ENSERES REQUERIDOS (INDICAR CUANTOS)			
MICROFONO <input type="text"/>	MESA DE RECEPCIÓN <input type="text"/>	EXTENSIONES <input type="text"/>	
SONIDO <input type="text"/>	COMPUTADOR A PORTATIL <input type="text"/>	CABLES HDMI <input type="text"/>	
LETRAS O LONA <input type="text"/>	PROYECTOR <input type="text"/>	RED DE INTERNET <input type="text"/>	
CARPETAS <input type="text"/>	TARJETAS <input type="text"/>	PLANTAS DE AFORO <input type="text"/>	
LAPICEROS <input type="text"/>			
NOTA: COFFE BREAK, SERÁ SIEMPRE QUE EL ÁREA PROVEA LOS INSUMOS, LAS LONAS Y BANNER (MANDAR POR QUCIO CUANTAS REQUIERE LAS MEDIDAS Y ENTREGAR EL DISEÑO).			
PERSONAL REQUERIDO			
OPERADOR DE SONIDO <input type="text"/>	OPERADOR TECNOLÓGICO <input type="text"/>		
MAESTRO DE CEREMONIA <input type="text"/>	FOTÓGRAFO <input type="text"/>		
IMPORTANTE: ANEXAR FICHA TÉCNICA DEL EVENTO EN CASO DE QUE ASISTA PRESIDENTE Y DEBERÁ TURNAR COPIA A LA PRESIDENCIA			

A

E A



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



ANEXO 10.- FORMATO DE FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. F9-SIN-DENC

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

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

Fecha:

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

II.- DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES:

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

- 1.-

- 2.-

- 3.-

- 4.-

- 5.-

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

III.- HISTORIAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

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

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

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

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

X
A
L
E



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



NOMENCLATURA DE LOS FORMATOS

NOMENCLATURA: F1RH-PAO.

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

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

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

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

NOMENCLATURA: F2CM- RESP

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

RESPONSABLE DEL LLENADO: Contraloría Municipal.

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

X
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ET



**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



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

NOMENCLATURA: F3RH-3D3

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

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

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

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

E4



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



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

NOMENCLATURA: Formato de Resumen de Trabajadores Evaluados.

NOMBRE DEL FORMATO: F4-DAR-TRAEV

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

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

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

NOMENCLATURA: F5-SRH-RTE

NOMBRE DEL FORMATO: Formato de Resumen de Trabajadores Evaluados.

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

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

E4



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES
E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**



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

NOMENCLATURA: F6-DIA-DENSI

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

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

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

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

NOMENCLATURA: F7-DIA-MOSC

NOMBRE DEL FORMATO: Modelo de Solicitud de Capacitación.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

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

24



TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

NOMENCLATURA: F8-DA-SOEC

NOMBRE DEL FORMATO: Solicitud de Enseres para Capacitación

RESPONSABLE DEL LLENADO: Dirección de Administración.

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

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

NOMENCLATURA: F9-DIA-RETOC

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

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS



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

NOMENCLATURA: F10-SIN-DENC

NOMBRE DEL FORMATO: Detección de necesidades de capacitación.

RESPONSABLE DEL LLENADO: Directores de área.

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

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

X

TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores e Integración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias del Personal adscrito al Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco aprobado en sesión extraordinaria de cabildo, celebrado el día 30 de noviembre del 2023.

JORGE SUAREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.A.E. LETICIA MONJARAZ LOPEZ
SINDICA DE HACIENDA

E.F.T. ANAHY GUADALUPE LOPEZ JIMENEZ
TERCERA REGIDORA

C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA
CUARTA REGIDORA

C. EDGAR ABREU VELA
QUINTO REGIDOR

PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Y en el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 52,53,54 y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo los lineamientos Para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores e Integración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Competencias del Personal adscrito al Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia en la ciudad de Tenosique de Pino Suarez, Tabasco residencia del Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los treinta días del mes de noviembre del 2023.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA
TRIENIO 2021-2024

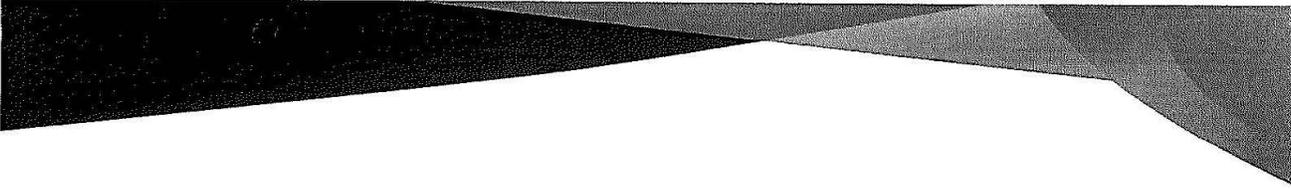
PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2021-2024

4

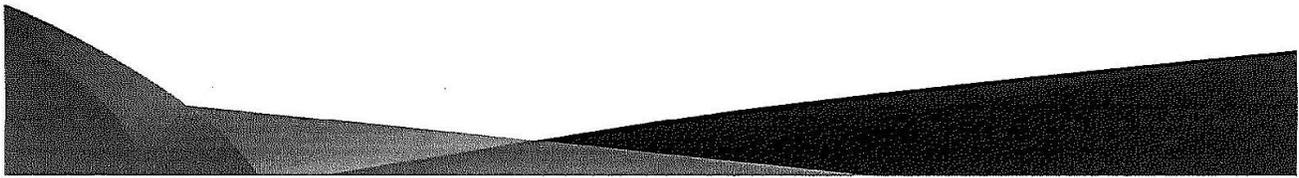
No.- 10699

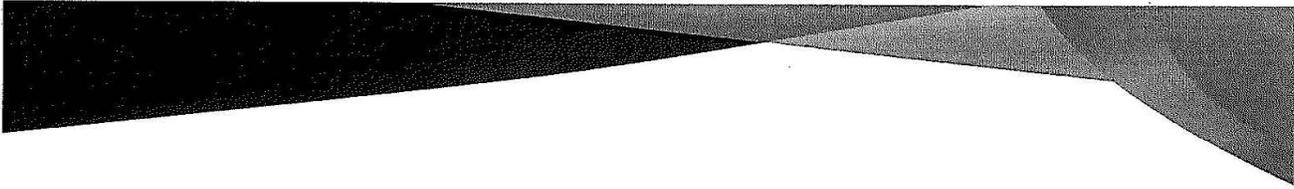


TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024





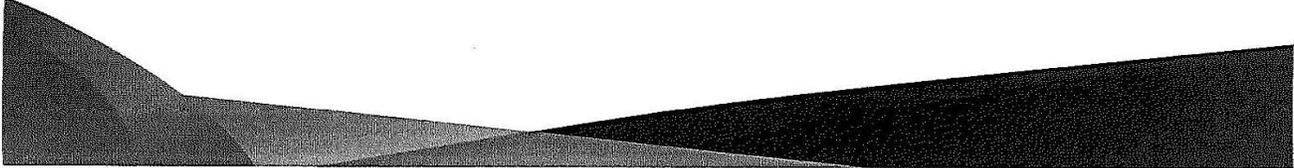
TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL TRANSPORTE
ESCOLAR GRATUITO:**

“SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024”

AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO “SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024” DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024

La educación, es de mayor importancia en los últimos años, ya que, es uno de los ejes principales para alcanzar el desarrollo de nuestra nación; así como el buen conducir de una sociedad que demanda mayor eficiencia en este servicio público. Es también, uno de los factores que impulsa el crecimiento económico y humano, de cualquier país, estado y municipio. Diversos estudios sobre crecimiento económico, evidencian que la educación, es el principal elemento de formación de capital humano, y nuestro país, no es la excepción.

Garantizar la educación a toda una población, se convierte día a día, en un reto, debido a los diversos factores que inciden en la deserción escolar. Uno de los estudios recientes sobre exclusión educativa en México, realizado por UNICEF (2016), muestra que los elementos generales que incrementan el riesgo de deserción escolar, pueden agruparse en: **bajo ingreso económico, condición indígena, discapacidad y bajo nivel de estudio de los padres**, siendo justamente el factor relacionado con el bajo ingreso económico, el motivo por el cual, la política pública se ha dado a la tarea de apoyar el transporte de los estudiantes en nuestro país, en nuestro Estado y en nuestro Municipio.



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

En el municipio de Tenosique, el apoyo al transporte de los estudiantes, se ha tomado en cuenta como uno de los pilares principales por fortalecer. Datos históricos, muestran que desde el año 2010, se ha apoyado a la comunidad estudiantil de los diversos niveles educativos de esta municipalidad.

Desde el inicio de la Administración Pública que preside el Lic. Jorge Suarez Moreno, Presidente Municipal de Tenosique (2021-2024); ha priorizado como uno de sus importantes sectores por atender dentro de su Plan de Desarrollo Municipal, el apoyo a la educación en el municipio de Tenosique, por lo que considera prioridad, como punto de acción, continuar con el programa de apoyo para el transporte escolar gratuito a la población estudiantil del nivel primaria, secundaria, y medio superior, de las comunidades rurales que integran este fronterizo municipio.

Una de las principales visiones de la presente administración, es coadyuvar ante la necesidad de las y los estudiantes que acuden a sus centros de estudios. Con este proyecto de apoyo para el transporte escolar gratuito, se busca garantizar que este segmento poblacional estudiantil continúe y finalice su preparación académica, para el mejoramiento de su desarrollo personal y el de su entorno, así también colaborar hasta donde sea posible la disminución de la deserción escolar en las áreas rurales de este municipio.



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

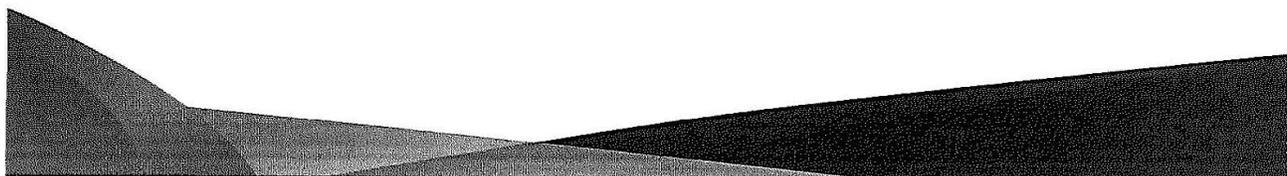


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

2. NORMATIVIDAD

Tal como lo estipula el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la educación básica, media y media superior, debe ser garantizada y obligatoria; siendo un derecho desde la niñez.

Por lo que, derivado de esto y apegado a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la misma constitución, el Ayuntamiento de Tenosique, encomienda a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, elaborar el proyecto de apoyo del transporte escolar gratuito “SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024”, el cual, garantice la continuidad de los estudiantes de primaria, secundaria y bachillerato en los diversos Ejidos, Rancherías, Colonias rurales y Centros Integradores de este municipio, así como también de aquellos estudiantes que por necesidad tengan que trasladarse de la cabecera municipal a su centro de estudio ubicados en las zonas rurales.





REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

3. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

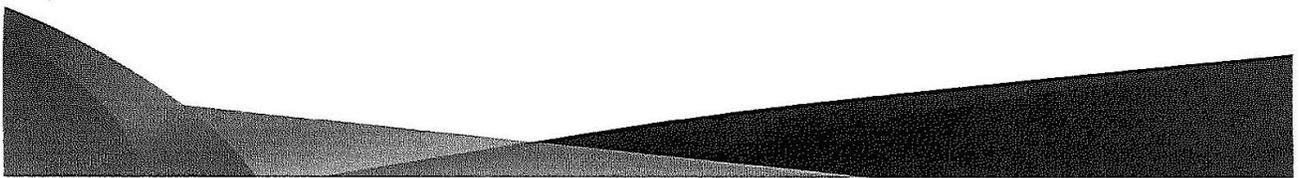
A) NOMBRE DEL PROGRAMA: "SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024".

B) DIRECCION RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C) TIPO DE PROGRAMA: DESARROLLO SOCIAL.

D) PRESUPUESTO A EJERCER: \$3,750,000.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

E) PROGRAMA PRESUPUESTARIO: F031.- FOMENTO A LA EDUCACIÓN.



TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**DECUR**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa para el transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024", consiste en el apoyo de 2 pasajes diarios (ida y regreso), por días de clases, en observancia y de acuerdo al calendario del ciclo escolar vigente marcado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco. El apoyo de transporte escolar gratuito se proporcionará a los alumnos que radican en las comunidades rurales, así como también para los alumnos que viven en la cabecera municipal y se trasladan a sus respectivos centros educativos ubicados en comunidades rurales y de igual forma, para los estudiantes que viven en alguna comunidad de este municipio, pero que tienen la necesidad de trasladarse a su centro educativo ubicado en alguna comunidad fronteriza al municipio de Tenosique.

A) DE LAS AUTORIDADES

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) será la institución responsable de la operación de este programa, la dirección operará el mecanismo de difusión y recepción de solicitudes, así como la verificación de los documentos requeridos para el mecanismo de empadronamiento y credencialización a través de la creación de una base de datos de los estudiantes beneficiados del programa.

La dirección llevará acabo la difusión en acompañamiento y apoyándose de la directiva de las escuelas rurales que se verán beneficiadas en sus matrículas con dicho programa para hacer del conocimiento a la población estudiantil los requisitos establecidos para acceder al programa del transporte escolar gratuito.



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

B) CREDENCIALIZACIÓN

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, generará y otorgará una credencial de estudiante, la cual contará con las siguientes especificaciones:

- a) Fotografía del solicitante
b) Nombre completo del estudiante
c) Domicilio del estudiante
d) Nombre del plantel
e) Dirección del plantel
f) Nivel educativo vigente
g) Vigencia
h) Nombre del padre o tutor
i) Firma del Presidente Municipal
j) Firma de la Directora de Educación, Cultura y Recreación.

Formulario for 'SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024' with fields for student name, address, school name, school address, current education level, and tutor.



LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL
2021-2024

L.A.E. LUISA FERNANDA VELA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE DECUR MUNICIPAL



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

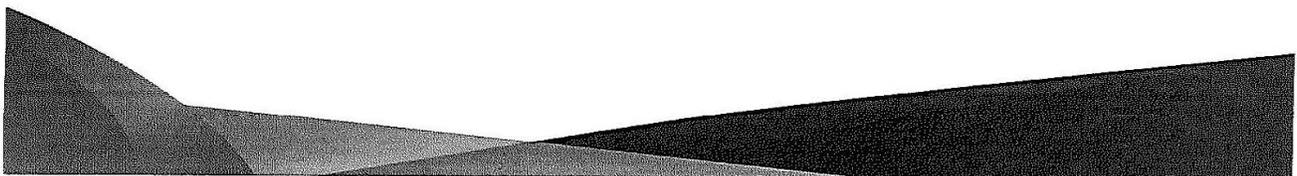
4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

C) APOYO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

Programa dirigido a estudiantes de instituciones públicas de nivel primaria, secundaria y medio superior, del sector rural y urbano del municipio de Tenosique, Tabasco; así como aquellos que, de la cabecera municipal, se trasladen a zonas rurales para acceder a sus centros educativos.

D) POBLACIÓN BENEFICIADA

Estudiantes del Nivel Primaria, Secundaria y Bachillerato de las zonas rurales del municipio de Tenosique, Tabasco, que se inscriban al programa y que tengan la necesidad de transportarse de su comunidad de origen a otra distinta para asistir a sus centros educativos, así como todos aquellos estudiantes que viven en la cabecera municipal y se trasladan a sus centros de estudios ubicados en zonas rurales y viceversa.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

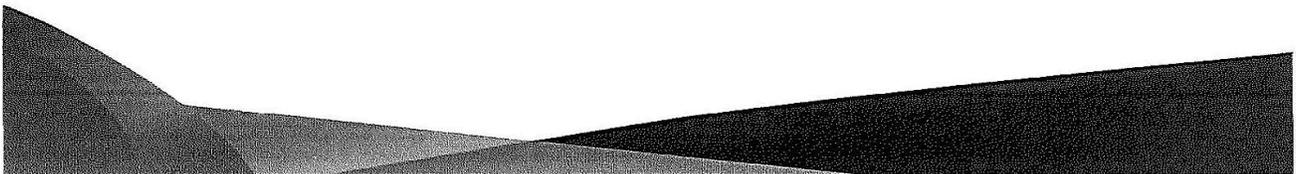
4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

E) CONTRATOS

La Dirección de Administración y el representante legal del Ayuntamiento, llevarán a cabo la firma de contratos respectivos con los propietarios y/o concesionarios de las rutas suburbanas, para formalizar el programa de transporte escolar gratuito, "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024".

F) VEHÍCULOS

Se realizarán contratos de prestación de servicios con los transportistas o concesionarios de las rutas cuyas unidades cumplan con los requisitos establecidos en la Dirección de Administración. De igual forma, se establecerá una tarifa preferencial a los beneficiarios de dicho programa.



TENOSIQUETRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024**DECUR**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar y promover la movilidad de los estudiantes desde su lugar de origen, a las comunidades donde se encuentran ubicados sus centros escolares, a través de la implementación de un mecanismo de apoyo para el transporte escolar gratuito, que contribuya a la economía de los hogares y a la permanencia de su estudios a niños, niñas, jóvenes y adolescentes, de las zonas rurales del municipio de Tenosique, Tabasco.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Otorgar transporte escolar gratuito a los alumnos inscritos en el programa, desde su lugar de origen a su centro educativo en días laborables.
- II.- Coadyuvar a la economía rural, empleando los medios de transportes y personal de la comunidad para el transporte a los espacios educativos oficiales.
- III.- Contribuir a disminuir la deserción escolar en zonas rurales del municipio.
- III.- Reducir el gasto en los hogares destinado al uso del transporte público, para que sus hijos, acudan a algún plantel educativo y que éste pueda ser utilizado en otros rubros.



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

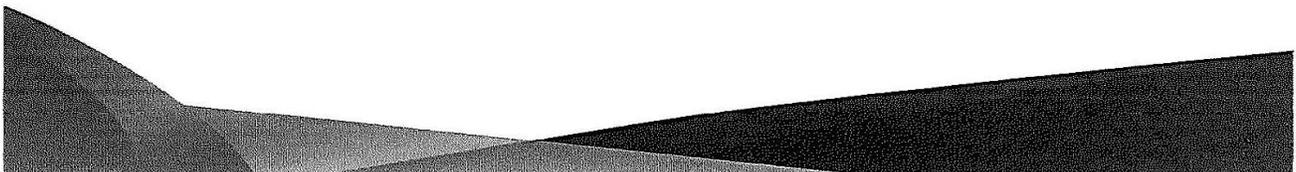
6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 COBERTURA

Para el ejercicio 2024, este programa tendrá una cobertura para la población estudiantil en curso que estudien en los Centros Integradores, Ejidos, Rancherías de las zonas rurales del municipio de Tenosique, así como también, aquellos alumnos que se desplacen de la cabecera municipal a zonas rurales y viceversa.

6.2 POBLACIÓN OBJETIVO

De todo el universo del alumnado del municipio de Tenosique, se considera como población objetivo para llevar a cabo el programa , las niñas y niños estudiantes de los niveles educativos de Primaria, Secundaria y Media Superior, de la zona urbana que tengan necesidad de trasladarse de la ciudad, a su centro de estudio cuyas instalaciones se encuentren en alguna comunidad del municipio; así también estudiantes de la los zona rural que se trasladen a algún Centro de Integrador, Colonia rural, Ranchería o Ejido o en su caso a la cabecera municipal, que se inscriban en el programa de transporte escolar gratuito “Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024”.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

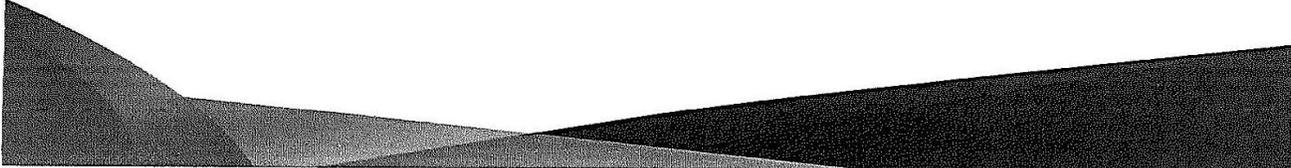
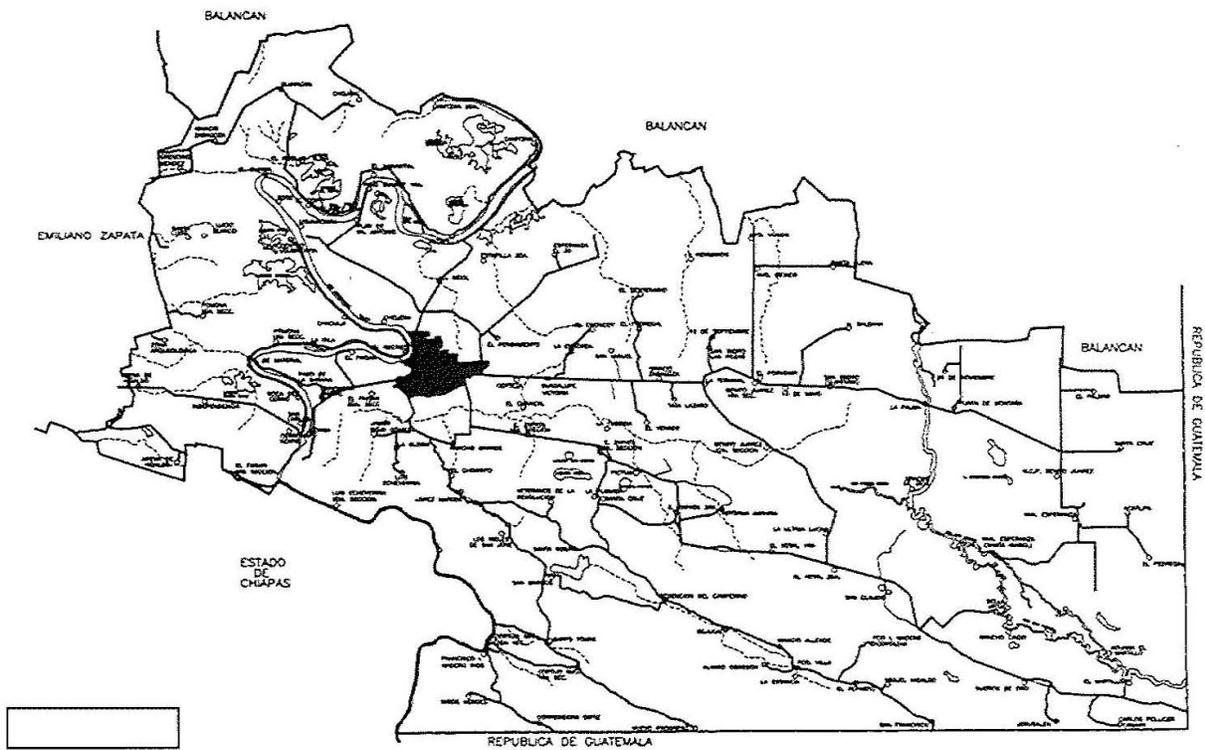


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.3 MAPEO GEOGRAFICO DE LA POBLACION OBJETIVO

-  Comunidades Rurales
-  Ciudad de Tenosique





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6. 4 Estadísticas Educativa del Municipio de Tenosique, Tabasco.

De acuerdo a las estadísticas del Sistema Educativo Nacional, ciclo escolar 2022-2023, se registró en la zona rural del municipio de Tenosique, 8,110 alumnos del nivel básico, de los cuales mujeres fueron 3,976 y hombres fueron 5,315, del total de alumnos de educación básica, basándose en estadísticas del ciclo escolar 2022-2023, se consideró beneficiar a la población rural y del Nivel Primaria, Secundaria y Nivel Medio Superior. Como se describe anteriormente, así también, se considera beneficiar a los estudiantes que viven en la zona urbana y que tengan la necesidad de ocupar el transporte público para trasladarse a las zonas rurales donde se encuentran ubicados su centro de estudios, por lo que la población objetivo se consideraran todos aquellos que cumplan con los estipulado en estas reglas de operaciones y que se inscriban al programa de transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024".





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

6.- LINEAMIENTOS GENERALES

6.5. TIPOS DE APOYO

Consiste en apoyar el costo del pasaje por cada estudiante inscrito en el programa, desde sus comunidades de origen a la comunidad donde se encuentren sus centros de estudios, sean estos ubicados en Centros Integradores, Colonias Rurales, Rancherías, Ejidos, poblaciones o a la ciudad de Tenosique y sus puntos fronterizos municipales, para realizar sus estudios de nivel primaria, secundaria, y medio superior.

Para llevar una adecuada organización y control, se realizará la recepción de documentos de inscripción y credencialización por cada alumno beneficiado, que se encuentre activo en el centro educativo que le corresponda, así como también, se creará el padrón de estudiantes, de acuerdo a la matrícula vigente proporcionada por cada escuela.

Se contratará el servicio de transporte público equivalente a dos pasajes (ida y regreso) por cada uno de los estudiantes inscritos en el programa, para coadyuvar a los estudiantes de la zona rural y urbana, que se encuentren radicando dentro de la geografía del municipio de Tenosique y/o de los alumnos que sean originarios de Tenosique y por necesidad se trasladen a escuelas fuera del municipio pero que se encuentran cerca de su lugar de residencia.

Asimismo, el apoyo se brindará por día de clases, en observancia y de acuerdo al calendario del ciclo escolar vigente marcado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco. El apoyo tendrá un 100 % de su cobertura total, y se contemplará como meta el 100 % de la totalidad de la población objetivo inscritos en el programa.



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

7.1.- DE LOS REQUISITOS

Los beneficiarios deberán presentar ante la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la siguiente documentación:

Requisitos (documentación) del estudiante para su inscripción al programa de transporte escolar gratuito “Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024”. :

- ✓ Solicitud de apoyo para el transporte escolar gratuito “Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024” hecha y firmada por el tutor.
- ✓ Copia del Acta de nacimiento.
- ✓ Copia CURP.
- ✓ Constancia de Estudios expedida por la dirección de la Escuela.
- ✓ Comprobante de domicilio, (Constancia de residencia expedida por el delegado de la comunidad, o recibo de luz, o recibo de teléfono).
- ✓ Fotocopia de la Credencial de elector del padre, madre o tutor/a legal si fuera menor de edad, en caso de que el estudiante fuera mayor de edad se recibirá la credencial de identificación (INE) del estudiante .
- ✓ Formato para el transporte escolar gratuito “Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024”, elaborado por la Dirección de Educación, cultura y Recreación, misma que deberá ir firmado por la directora de DECUR municipal, padre / madre o tutor, si el estudiante fuere menor de edad, pero si el estudiante es mayor de edad será el estudiante quien deberá firmar.
- ✓ Así también, el padre / madre o tutor, si el estudiante fuere menor de edad, firmará un acta de recepción de la credencial proporcionada por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, pero si el estudiante es mayor de edad será el estudiante quien deberá firmar.

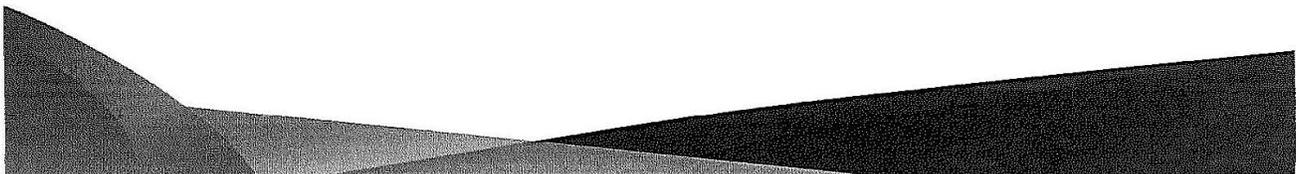


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

7.2 REQUISITOS PARA TRANSPORTISTAS.

- Que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

7.3.- DE LA OPERATIVIDAD

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, será la responsable de la integración del padrón de los beneficiarios (alumnos solicitantes), de la captura, procesamiento y resguardo de la información que se genere durante la vigencia del programa de apoyo al transporte “Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024”.

En el momento de la credencialización el alumno y/o padre o tutor firmará de recibido un formato donde los alumnos aceptan el apoyo de transporte de los meses correspondientes, acreditando con ello el gasto. El transportista solicitará a los alumnos la presentación de la credencial para brindar el servicio. La aplicación de esta metodología siempre estará sujeta a estricta autorización de la titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).

7.4.- DEL PADRON DE BENEFICIARIOS

Será responsabilidad de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación mantener actualizado el padrón de beneficiarios el cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del alumno, domicilio del alumno, nombre de la escuela, dirección de la escuela, nivel educativo, teléfono, nombre del transportistas que proporciona el servicio.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

7.5.- VIGENCIA

La vigencia del programa será del 15 de enero del 2024 al 16 de julio del 2024, para los niveles de primaria y secundaria. En tanto que para el nivel medio superior será del 06 de Febrero del 2024 al 16 de Julio del 2024. (según el calendario escolar emitido por la SEP del estado de Tabasco, en sus respectivo nivel educativo).

7.6.- DE LA CANCELACIÓN DE LOS APOYOS AL PROGRAMA

- A) Reducción del presupuesto asignado al programa de apoyo de transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024".
- B) Cuando por causas injustificadas se haga mal uso del programa y se viole las reglas de operación.
- C) Cuando se presente documentación falsa por algunos de los involucrados.

7.7.- DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Las irregularidades que sean cometidas por cualquier de los que intervienen en el proceso general del programa "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024". la o el titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, deberá reportarlas a la Contraloría Municipal, Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Tenosique, para que proceda en lo conducente.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



La presente Reglas de operación del programa: Apoyo al Transporte Escolar Gratuito “Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024”. en el Municipio de Tenosique, Tabasco, fue aprobado por los ciudadanos integrantes del cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, en sesión extraordinaria número 45 , celebrado el 18 de diciembre del 2023.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

L.A.E. LETICIA MONJARAZ LÓPEZ

SÍNDICA DE HACIENDA

L.F.T. ANAHY GUADALUPE LÓPEZ JIMÉNEZ

TERCERA REGIDORA

C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA

CUARTA REGIDORA

M.V.Z. EDGAR ABREU VELA

QUINTO REGIDOR



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65, Fracción 11, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo las presentes Reglas de Operación del Programa: Apoyo al Transporte Escolar Gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2024", en el Municipio de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los 18 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



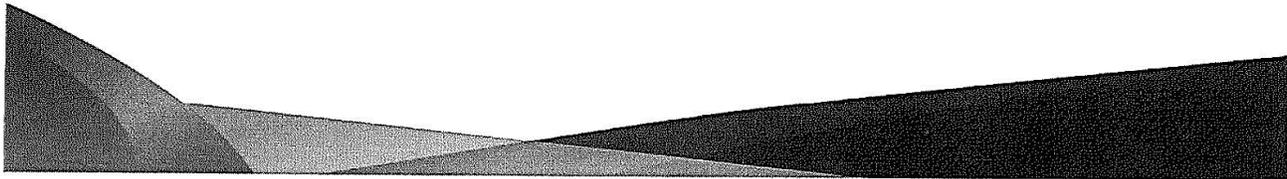
**PRESIDENCIA
TRIENIO 2021-2024**

PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA

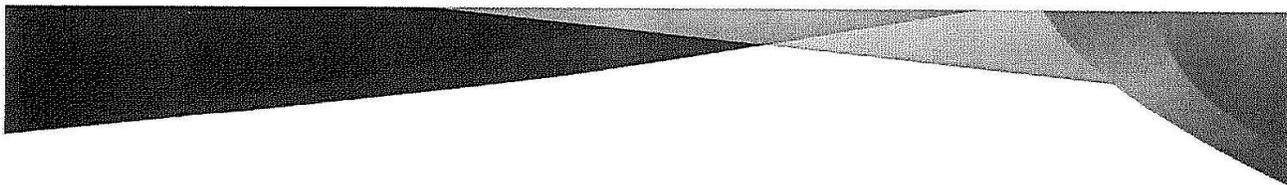
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2021-2024**



No.- 10700

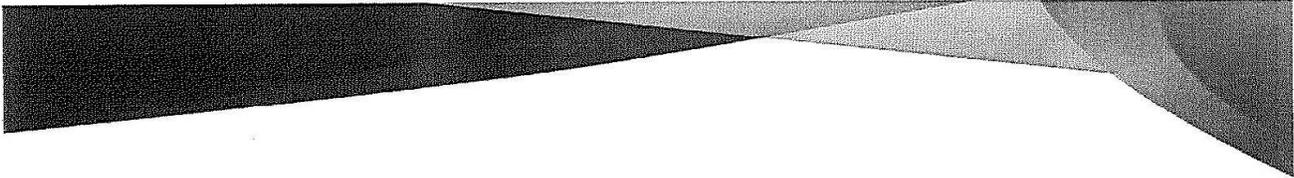


TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024





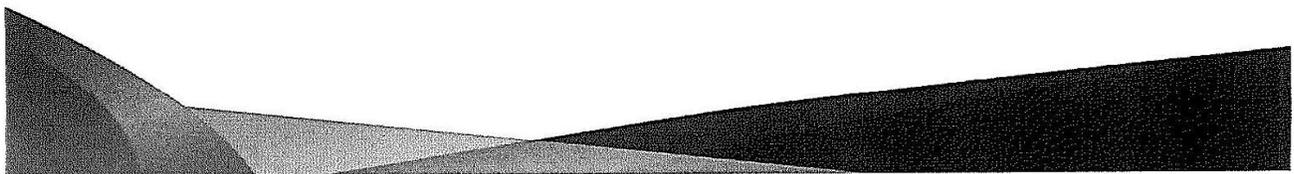
TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE

“APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO
JUNTOS POR LA EDUCACIÓN UJAT-DAMRIOS 2024”

AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO “JUNTOS POR LA EDUCACIÓN UJAT-DAMRIOS” DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024

La educación, es de mayor importancia en los últimos años, ya que, es uno de los ejes principales para alcanzar el desarrollo de nuestra nación; así como el buen conducir de una sociedad que demanda mayor eficiencia en este servicio público. Es también, uno de los factores que impulsa el crecimiento económico y humano, de cualquier país, estado y municipio. Diversos estudios sobre crecimiento económico, evidencian que la educación, es el principal elemento de formación de capital humano, y nuestro país, no es la excepción.

Garantizar la educación a toda una población, se convierte día a día, en un reto, debido a los diversos factores que inciden en la deserción escolar. Uno de los estudios recientes sobre exclusión educativa en México, realizado por UNICEF (2016), muestra que los elementos generales que incrementan el riesgo de deserción escolar, pueden agruparse en: **bajo ingreso económico, condición indígena, discapacidad y bajo nivel de estudio de los padres.**

Tenosique ocupa el 4to lugar entre los 5 municipios con mayor rezago educativo, motivo por el cual dentro de nuestro plan municipal de desarrollo una de las acciones concretas será el de realizar un programa de apoyo para el transporte a la comunidad estudiantil en la extensión de la máxima casa de estudios, para con ello impulsar a los estudiantes a concluir sus estudios.



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



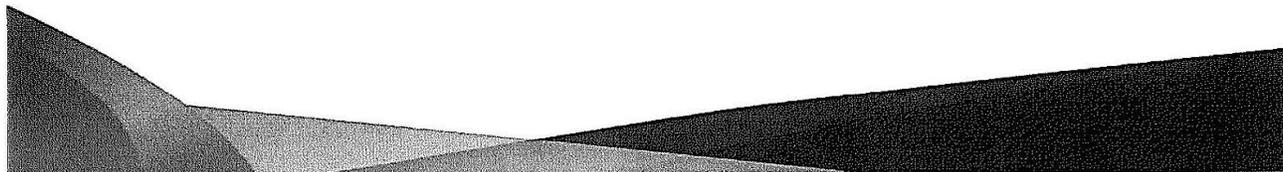
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Introducción

En el municipio de Tenosique, el apoyo al transporte de los estudiantes, se ha tomado en cuenta como uno de los pilares principales por fortalecer. Datos históricos, muestran que desde el año 2010, se ha apoyado a la comunidad estudiantil de los diversos niveles educativos de esta municipalidad.

La Administración Pública que preside el Lic. Jorge Suárez Moreno, Presidente Municipal de Tenosique (2021-2024); ha priorizado como uno de sus importantes sectores por atender, por lo que considera importante, como punto de acción, implementar un programa de apoyo para el transporte escolar gratuito para los jóvenes que cursan sus estudios en el nivel superior, en este fronterizo municipio.

Una de las principales visiones de la presente administración, es coadyuvar ante la carencias de recursos económicos de las y los estudiantes para que puedan acudir a su centro de estudios. Con este proyecto de apoyo para el transporte escolar gratuito, se busca garantizar que este segmento poblacional estudiantil continúe y finalice su preparación académica, para el mejoramiento de su desarrollo personal y el de su entorno.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

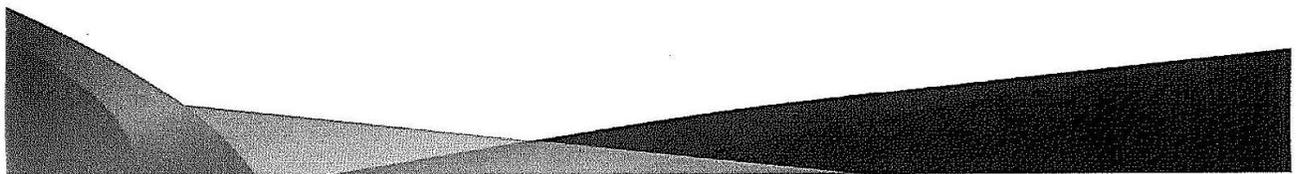


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

2. Normatividad

Con base en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024 del Municipio de Tenosique, Tabasco, uno de sus objetivos en materia de educación es suscribir convenios que permitan el otorgamiento de becas, apoyos y subsidios para destinarlos a impulsar la educación, el desarrollo de la cultura, el deporte y las artes, con toda clase de instituciones públicas y privadas, así como con otros entes gubernamentales.

Por lo tanto, el Ayuntamiento de Tenosique encomienda a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, elaborar el proyecto **“Juntos por la Educación UJAT-DAMRIOS 2024”**, el cual, coadyuve a la continuidad de los estudiantes del nivel superior de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos, a través del apoyo de transporte escolar gratuito.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

3. Datos generales del programa

A) NOMBRE DEL PROGRAMA:

“JUNTOS POR LA EDUCACIÓN UJAT-DAMRIOS 2024”.

B) DIRECCION RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C) TIPO DE PROGRAMA:

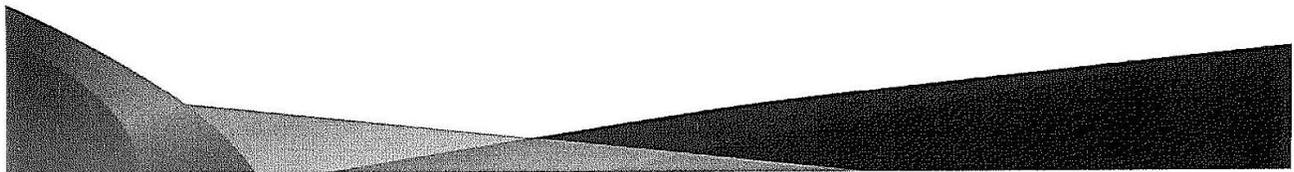
DESARROLLO SOCIAL.

D) PRESUPUESTO A EJERCER:

\$ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

E) PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

F031.- FOMENTO A LA EDUCACIÓN.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



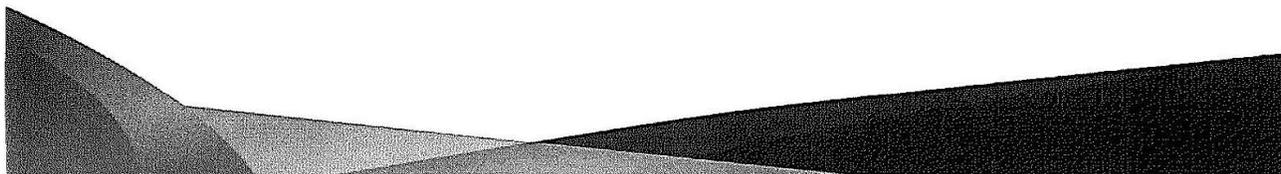
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4. Descripción del programa

El programa para el transporte escolar gratuito, consiste en el apoyo de pasajes diarios, por días de clases, en observancia y de acuerdo al calendario escolar vigente marcado por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. El apoyo de transporte escolar gratuito se proporcionará a los alumnos en curso de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos (DAMRIOS) que tengan la necesidad de trasladarse hacia este centro educativo, tomando como punto de salida el parque de convivencia infantil ubicado en la calle 26 como primer parada y el parque central de Tenosique ubicado sobre la misma avenida como segunda parada. Estarán disponibles dos unidades en los horarios de entrada y salida de los estudiantes, de igual manera estará una unidad permanente durante el horario escolar establecido por la universidad de 6:00 hrs a 20:00 hrs.

4.1 De las autoridades

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) será la institución responsable de la operatividad de este programa, así como la difusión, recepción de solicitudes y verificación de los documentos requeridos para la inscripción y credencialización, a través de una base de datos de los estudiantes beneficiados. Asimismo, la dirección de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos, coadyuvará en dar a conocer a la población estudiantil los requisitos establecidos para acceder al programa del transporte escolar gratuito.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4. Descripción del programa

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, generará y otorgará una credencial de estudiante, la cual contará con las siguientes especificaciones:

- a) Fotografía tamaño infantil proporcionada por el solicitante.
- b) Nombre completo del estudiante.
- c) Domicilio del estudiante.
- d) Nombre del plantel.
- e) Semestre
- f) Folio asignado por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- g) Firma del Presidente Municipal.
- h) Firma de la Directora de DECUR Municipal.



TENOSIQUE
TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL
2021-2021

L.A.E. LUISA FERNANDA VELA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE DECUR MUNICIPAL

001



DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4. Descripción del programa

4.2 Apoyo de transporte escolar gratuito

Programa dirigido a los estudiantes activos de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos, en el municipio de Tenosique, Tabasco, que tengan la necesidad de trasladarse hacia las instalaciones de dicha división académica para continuar con sus estudios.

4.3 Población beneficiada

Las y los alumnos en curso de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos del municipio de Tenosique, Tabasco, que se encuentren debidamente registrados en el programa “**Juntos por la Educación UJAT-DAMRIOS 2024**” y que tengan la necesidad de transportarse de la zona del parque de convivencia infantil y centro de esta ciudad hacia las instalaciones de dicha división académica y viceversa.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

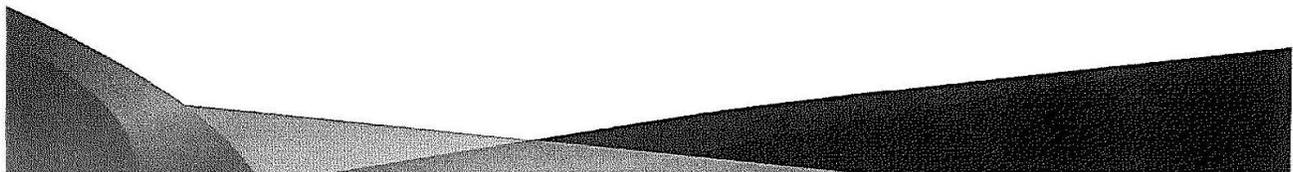
4. Descripción del programa

4.4 Contratos

La Dirección de Administración y el representante legal del Ayuntamiento, llevarán a cabo la firma de contratos respectivos con los propietarios y/o concesionarios de las rutas urbanas, para formalizar el programa de transporte gratuito.

4.5 Vehículos

Se realizarán contratos de prestación de servicios con el o los transportistas o concesionarios de las rutas cuyas unidades cumplan con los requisitos establecidos en la dirección de administración.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

5. Objetivos

5.1 Objetivo general

Facilitar y promover la movilidad de los estudiantes de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos a través de la implementación de un mecanismo de apoyo para el transporte escolar gratuito, que contribuya a la economía de los hogares y la trayectoria escolar de dichos estudiantes en el municipio de Tenosique, Tabasco.

5.2 Objetivos específicos

- I. Otorgar transporte escolar gratuito a los alumnos inscritos en el programa, del parque de convivencia infantil y la zona centro de esta ciudad hacia las instalaciones de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos y viceversa.
- II. Coadyuvar a la economía del municipio empleando los medios de transporte locales hacia la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos.
- III. Reducir el gasto destinado al uso del transporte público para coadyuvar positivamente en la economía los jóvenes y sus familias.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

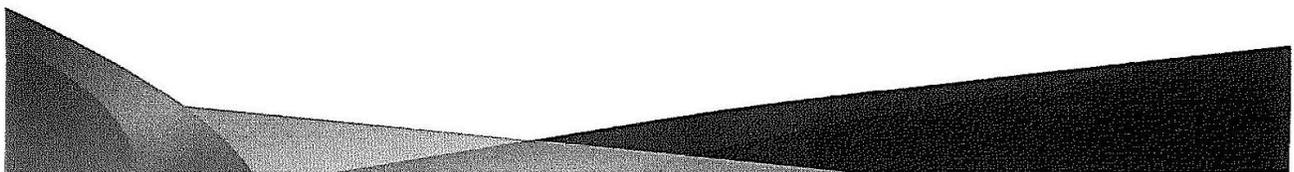
6. Lineamientos generales

6.1 Cobertura

Para el *ejercicio 2024*, este programa tendrá una cobertura para la población estudiantil en curso que estudie en la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos en el municipio de Tenosique, Tabasco y que tenga la necesidad de trasladarse de la zona centro de esta ciudad hasta las instalaciones de dicha división académica.

6.2 Población objetivo

La población objetivo serán todos los alumnos de las diferentes carreras que oferta la universidad **que se inscriban al programa y cumplan con los requisitos establecidos.**





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- Criterios y requisitos de elegibilidad

7.1.- De los requisitos

Los solicitantes deberán presentar ante la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la siguiente documentación para ser beneficiarios del programa:

- ✓ Copia de INE o CURP

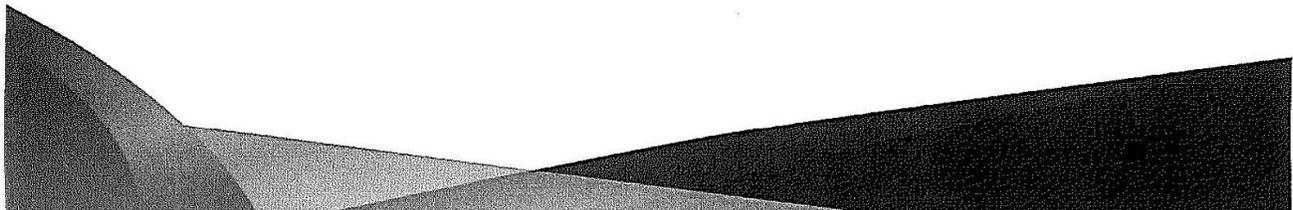
- ✓ Constancia de estudios expedida por la dirección de la Escuela y/o tira de materias actualizada.

- ✓ Credencial de estudiante

- ✓ Comprobante de domicilio, (recibo de luz, agua, teléfono o constancia de residencia)

- ✓ 2 Fotografías tamaño infantil del solicitante.

- ✓ Formato Solicitud de apoyo para el transporte escolar gratuito **“Juntos por la educación UJAT-DAMRIOS 2024”**, elaborado por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (se proporciona en las instalaciones de la DECUR).



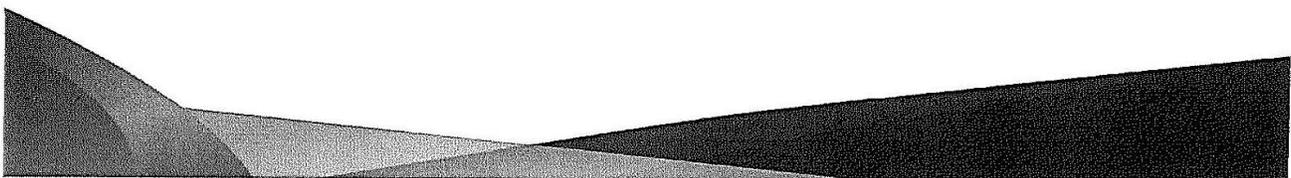


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

7.2 C) REQUISITOS PARA TRANSPORTISTAS.

- Que se encuentren inscritos en el listado de proveedores y prestadores de servicio del municipio.
- Que el transporte para brindar el servicio se encuentren en optimas condiciones.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- Criterios y requisitos de elegibilidad

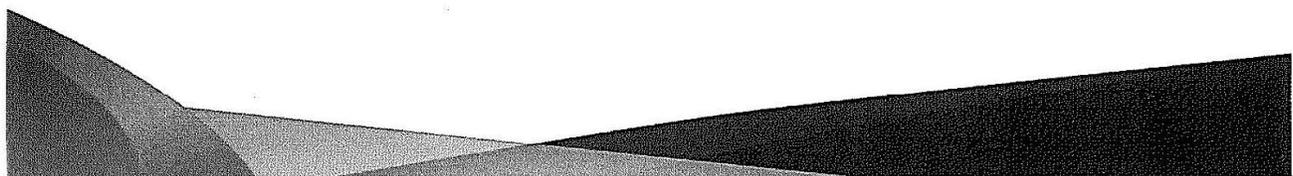
7.3. De la operatividad

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, será la responsable de la integración del padrón de los beneficiarios (alumnos solicitantes), de la captura, procesamiento y resguardo de la información que se genere durante la vigencia del programa de apoyo al transporte escolar "**Juntos por la Educación UJAT-DAMRIOS 2024**".

En el momento de la entrega de credenciales, el alumno firmará de recibido un formato donde aceptan el apoyo de transporte de los meses correspondientes, acreditando con ello el gasto. El transportista solicitará a los alumnos la presentación de dicha credencial para brindar el servicio.

7.4. Del padrón de los beneficiarios

Será responsabilidad de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación mantener actualizado el padrón de beneficiarios el cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del alumno, carrera, grado, domicilio, número de teléfono.





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.- Criterios y requisitos de elegibilidad

7.5.- Vigencia

La vigencia del programa será considerando de acuerdo al calendario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco DAMRIOS, misma que se considerara un períodos, del 29 de enero 2024 y concluirá el 31 de mayo 2024, (según el calendario escolar emitido por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco).

7.6.- De la cancelación de los apoyos al programa

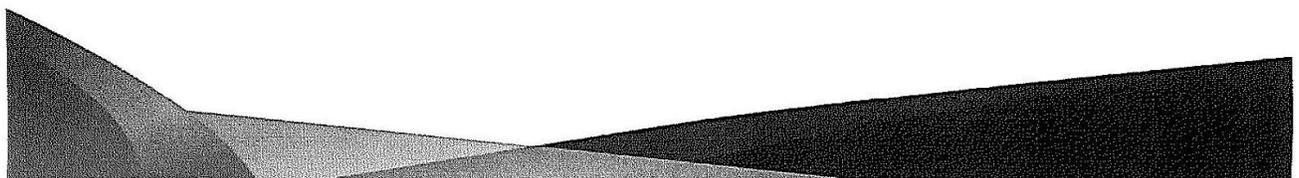
A) Reducción del presupuesto asignado al programa de apoyo de transporte escolar gratuito "Juntos por la Educación UJAT-DAMRIOS 2024".

B) Cuando por causas injustificadas se haga mal uso del programa y se viole las reglas de operación.

C) Cuando se presente documentación falsa.

7.7.- De las quejas y denuncias

Las irregularidades que sean cometidas por cualquier de los que intervienen en el proceso general del programa "Juntos por la Educación UJAT-DAMRIOS 2024", la o el titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, deberá reportarlas a la Contraloría Municipal, Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Tenosique, para que proceda en lo conducente.



TENOSIQUE

TRANSFORMANDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DECUR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



Reglas de operación del programa: Apoyo al Transporte Escolar Gratuito “JUNTOS POR LA EDUCACIÓN UJAT-DAMRIOS 2024”, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, aprobado en sesión extraordinaria número 45 , celebrado el 18 de diciembre del 2023.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

L.A.E. LETICIA MONJARAZ LOPEZ

SÍNDICA DE HACIENDA

L.F.T. ANAHY GUADALUPE LÓPEZ JIMÉNEZ

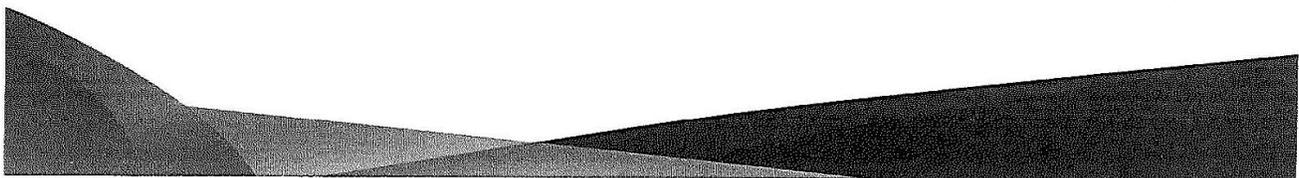
TERCERA REGIDORA

C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA

CUARTA REGIDORA

M.V.Z.. EDGAR ABREU VELA

QUINTO REGIDOR





DECUR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65, Fracción 11, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo las presentes Reglas de Operación del Programa: Apoyo al Transporte Escolar Gratuito “**Juntos por la Educación UJAT-DAMRIOS 2024**”, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los 18 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



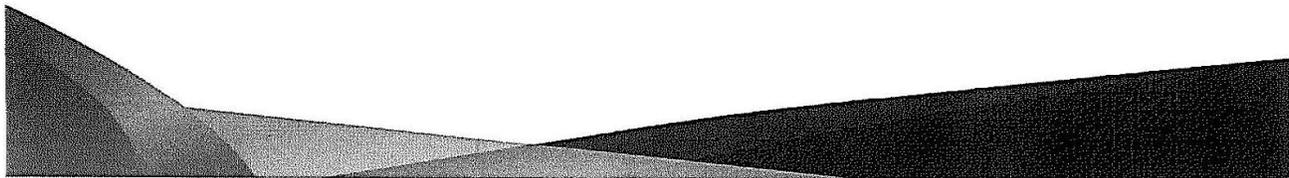
**PRESIDENCIA
TRIENIO 2021-2024**

PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

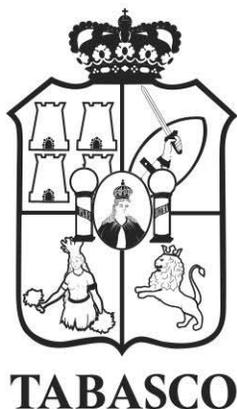


**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2021-2024**



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10671	ACUERDO DE CABILDO POR LA QUE LOS CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024, APRUEBAN Y AUTORIZAN LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ASENTADO EN EL ACTA DE CABILDO NO. 66, SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 1 DE MARZO DEL 2021, REFERENTE A LA DONACIÓN DEL PREDIO E INFRAESTRUCTURA QUE OCUPA EL CAMPO DEPORTIVO DE BEISBOL, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO.....	2
No.- 10672	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: APOYOS CON POLLITAS DE DOBLE PROPÓSITO PARA MADRES DE FAMILIA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO 2024.....	7
No.- 10673	ACUERDO POR EL QUE S E EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO.....	12
No.- 10674	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO, SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021- 2024.....	68
No.- 10675	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO, JUNTOS POR LA EDUCACIÓN UJAT-DAMRIOS 2024, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, 2021-2024.....	89
	INDICE.....	107



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: mWtOPZttB8QPPEndQb9UdoXry83l0Zz5fGuqo2NisNli+GxHzceVwY3E2JFV8oUEnCTRtKZPS
BdeAfW9CQb004L2XTCpFycSKisJzNAUaCaOvCs5AotNOyxZFWW2UrU3uY168WeoJTy8BYgrmXIL4l85W7QyoD
TyHdBcTogWI8+WV3DvQAUCXHPvrjwOIWfi37lu5SToTH2l36xQci6XmEJzLK/alxiAtg678Gv6QqNuSaNvJwXj9QT
XxW8bFerEMkgKAmyT1bfkrrRQsfr46tQCPxJvcR3hJ/8ZDupOR5JOVMYJRhEP79icpSa8mqGE2XXD/ChWDwG+a
bNII+jgA==