



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

11 DE DICIEMBRE 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.- 463



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



# Manual de Organización

## Contraloría Municipal

**Elaboró**  
  
**Mtra. Marlin Cristel Beltrán  
Castillo**  
Contralora Municipal

**Revisó**  
  
**Lic. Verónica Montejo Ulín**  
Directora de Administración

**Autorizó**  
  
**L.C.P. Ovidio Salvador  
Peralta Suárez**  
Presidente Municipal de  
Comalcalco



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Contenido

- I. Introducción .....
- II. Objetivo del Manual .....
- III. Marco Jurídico.....
- IV. Visión .....
- V. Misión .....
- VI. Valores .....
- VII.- Estructura Orgánica.....
- VIII.- Organigrama.....
- IX. Atribuciones.....
- X. Descripciones de Puestos .....

  - 1. Contraloría Municipal .....

    - 1.1 Subdirección de Gestión y Evaluación .....

      - 1.1.1 Departamento de Auditoría de Control Interno Institucional .....
      - 1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento .....
      - 1.1.3 Departamento de Análisis y Evaluación.....

    - 1.2 Coordinación de Responsabilidades Administrativas .....
    - 1.3 Coordinación de Auditoría Institucional y Seguimiento a Programas .....
    - 1.4 Coordinación de Enlace con Instancias Fiscalizadoras .....
    - 1.5 Coordinación de Fiscalización de la Obra Pública.....
    - 1.6 Coordinación Jurídica y Normatividad .....

Handwritten signatures and initials



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



**C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUÁREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL LEGALMENTE CONSTITUIDO, Y QUE PRESIDIO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION VI, SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION V Y 65, FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DE COMALCALCO, TABASCO.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 1º, fracción III de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; el municipio se encuentra legalmente facultado para regular todo lo concerniente a los servicios públicos que preste, así como de expedir los reglamentos administrativos o interiores, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.-** Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los ayuntamientos, relacionados con la organización y los procedimientos de la administración pública municipal, deben ser acordes con los ordenamientos legales, expedidos por el Congreso Local, de conformidad con los previstos en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; así como de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las disposiciones reglamentarias expedidas por los Ayuntamientos, complementarán en lo conducente a dichos ordenamientos.

**TERCERO.-** Que el municipio libre debe ser fortalecido para adquirir más capacidad administrativa, superando las indefiniciones que se adolecen al inicio de cada gestión municipal, para lo cual es indispensable fortalecer su estructura política y administrativa dotándolo de instrumentos que propicien una mayor claridad en la división racional de las tareas y responsabilidades que le asignan las leyes a cada una de las dependencias que forman la administración municipal.

**CUARTO.-** Que con ese propósito el día 20 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

**QUINTO.-** Que con ese motivo se requirió la actualización de los Manuales de Organización de las unidades administrativas del municipio de Comalcalco, Tabasco, dado que el Manual que antecede fue publicado el 12 de marzo del 2014 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento 7462, Época 6ª.

**SEXTO.-** Que este ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027**

en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 47, 51, 52, 53 fracción V y XI, y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**Único.** El Cabildo del Municipio de Comalcalco, Tabasco, aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco, para quedar como sigue:

**TRANSITORIOS**

Primero.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo.- El contenido del presente manual, su estructura orgánica y funciones se actualizará con base en las necesidades operativas que determine el Ayuntamiento y en las disposiciones normativas que lo requieran.

Tercero.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Manual de Organización.

Cuarto.- Todo lo no previsto por este Manual de Organización, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

**I. Introducción**

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, es un documento fundamental para el óptimo funcionamiento de esta unidad administrativa. En este manual se describe con claridad la estructura orgánica, las atribuciones y funciones de cada área, así como la normatividad aplicable.

Este manual tiene como utilidad, entre otras, servir como una guía para el personal de la Contraloría Municipal en el desempeño de sus labores; facilitar la coordinación y comunicación entre las distintas áreas de la Contraloría y las otras unidades administrativas municipales; transparentar las funciones de control y vigilancia de la Contraloría.

La implementación de este manual permitirá a la Contraloría Municipal cumplir eficazmente con sus fines y propósitos generales, que se centran en promover la transparencia, la rendición de cuentas y la revisión y vigilancia del buen uso de los recursos públicos en el Municipio de Comalcalco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



## II. Objetivo del Manual

Establecer las atribuciones, funciones, estructura orgánica y normativa aplicable a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, con el propósito de transparentar su actuación, fortalecer la coordinación interna y optimizar el cumplimiento de sus fines de control, vigilancia y uso correcto de los recursos públicos municipales, así como lograr cumplir adecuadamente con los requerimientos de las entidades fiscalizadoras.

## III. Marco Jurídico

### Constituciones Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### Leyes:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado del Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.
- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso G de la Constitución.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Comalcalco

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento de Delegaciones Municipales del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento de la Sindicatura.
- Reglamento del Servicio Público de Mercados.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



Otros:

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Comalcalco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Comalcalco.
- Lineamientos del Padrón de Contratistas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco.

**IV. Visión**

Ser una Contraloría Municipal reconocida por su compromiso con la integridad, transparencia y eficiencia en la vigilancia y control de los recursos públicos del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco; contribuyendo al desarrollo de una administración confiable, honesta y responsable que fomente la rendición de cuentas y promueva el bienestar de la ciudadanía, a través de un entorno de legalidad y respeto a los principios éticos en el servicio público.

**V. Misión**

Vigilar y garantizar la correcta administración y uso de los recursos públicos del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, mediante la supervisión, control y evaluación de las actividades y procesos municipales, promoviendo la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública municipal.

**VI. Valores**

Los siguientes valores del servicio público guían la conducta del personal de la Contraloría Municipal de Comalcalco, Tabasco, en su desempeño diario, con el fin de establecer un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad; son la base para una administración pública transparente y responsable ante la ciudadanía:

- **Respeto:** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.
- **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas administrativos, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.
- **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.
- **Interés Público:** Es deber de las personas servidoras públicas atender en todo momento las necesidades y demandas de la sociedad, priorizando el bienestar colectivo por encima de intereses y beneficios particulares.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.
- **Honestidad:** Las personas servidoras públicas se comprometen a actuar con rectitud en el desempeño de sus funciones, siendo transparentes en la gestión de recursos, proporcionando información veraz sobre los asuntos de los que son responsables y cumpliendo con las leyes, regulaciones y políticas establecidas, evitando conflictos de interés.
- **Responsabilidad:** Las personas servidoras públicas actúan con diligencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y la prestación eficiente de los servicios, que implica ser proactivos en la identificación y solución de problemas, así como en la búsqueda de oportunidades para mejorar continuamente la calidad y la eficacia de los servicios públicos en los que participan.

#### VII.- Estructura Orgánica

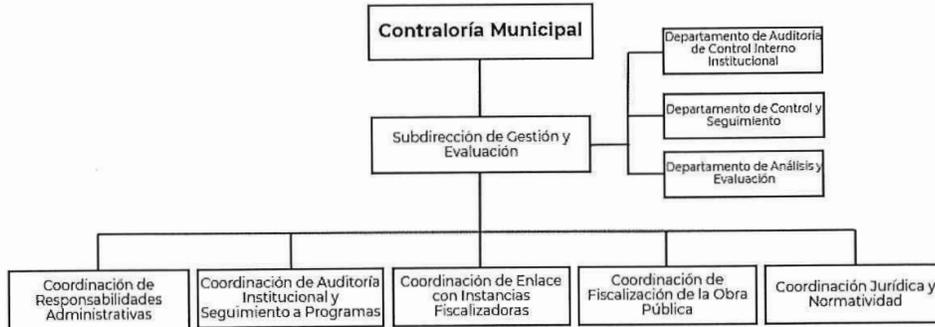
1. Contraloría Municipal
  - 1.1 Subdirección de Gestión y Evaluación
    - 1.1.1 Departamento de Auditoría de Control Interno Institucional
    - 1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento
    - 1.1.3 Departamento de Análisis y Evaluación
  - 1.2 Coordinación de Responsabilidades Administrativas
  - 1.3 Coordinación de Auditoría Institucional y Seguimiento a Programas
  - 1.4 Coordinación de Enlace con Instancias Fiscalizadoras
  - 1.5 Coordinación de Fiscalización de la Obra Pública
  - 1.6 Coordinación Jurídica y Normatividad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



VIII.- Organigrama



IX. Atribuciones

El presente Manual de Organización se fundamenta en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, particularmente en el Artículo 81, así como en el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, Tabasco, en el artículo 39. También se considera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables en relación a sus atribuciones y funciones.

X. Descripciones de Puestos

El presente apartado tiene como objetivo detallar las funciones, interacciones internas y externas, y competencias de las jefaturas de departamento, coordinaciones, subdirección y la persona titular de la Contraloría Municipal. Estas descripciones son fundamentales para garantizar una correcta organización y funcionamiento de cada área, asegurando que tanto la ciudadanía como cada colaborador tengan claridad sobre su participación dentro de la estructura institucional del Ayuntamiento de Comalcalco, siguiendo el orden del apartado VII correspondiente a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal.

1. Contraloría Municipal

1) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor(a) Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector(a) y Coordinadores(as) de la Contraloría Municipal.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



Interacciones Internas:	
<p>Con:</p> <p>1. Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Planear, programar, organizar, controlar, el sistema de control y evaluación municipal, normatividad y sistemas de vigilancia y transparencia.</p>
Interacciones Externas:	
<p>Con:</p> <p>1. Entidades fiscalizadoras de órdenes de gobierno federal y estatal.</p> <p>2. Entidades de la administración pública federal y estatal.</p> <p>3. Ciudadanía.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Coordinar, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia, y rendición de cuentas, así como atender las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el ámbito de su competencia.</p> <p>2. Seguimiento a los asuntos relacionados con su competencia.</p> <p>3. Atender quejas y denuncias.</p>

II) Descripción de las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales; supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.</li> <li>Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; así como del ejercicio y aplicación del gasto.</li> <li>Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia.</li> <li>Prevenir, auditar, investigar, y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento.</li> <li>Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, respecto a la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a</li> </ul>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- cuenta pública, para emitir informes mensuales, siendo el Órgano Interno de Control el obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen.
- Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio; así como recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan.
  - Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realice; asimismo atender las indicaciones que el Ejecutivo Municipal le encomiende directamente.
  - Cumplir las funciones establecidas como vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
  - Proponer y emitir, en los términos de las disposiciones legales, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con la finalidad de promover el alcance de los objetivos institucionales, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública municipal.
  - Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento.
  - Informar anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
  - Fungir como asesor en las sesiones del Comité de Ética e Integridad.
  - Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad.
  - Definir los criterios para la instrumentación de indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
  - En coordinación con el Comité de Ética e Integridad, promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
  - Instrumentar el registro de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o enajenaciones de bienes muebles.
  - Asignar al titular de la subdirección, coordinaciones y jefaturas de departamento, las funciones adicionales que considere pertinentes.
  - Las demás funciones que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras disposiciones jurídicas, así como las que le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal.

**1.1 Subdirección de Gestión y Evaluación**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Gestión y Evaluación
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>Reporta a:</b>	Contralor(a) Municipal



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



<b>Supervisa a:</b>		Departamento de Auditoría de Control Interno Institucional, Departamento de Control y Seguimiento, y Departamento de Análisis y Evaluación.	
<b>Interacciones Internas:</b>			
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>	
1. Contraloría Municipal.		1. Acordar, planear y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal.	
2. Coordinaciones de la Contraloría Municipal.		2. Solicitar información, acordar y organizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones propias de la Subdirección.	
3. Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica.		3. Asesorar, proponer y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Contraloría Municipal.	
<b>Interacciones Externas:</b>			
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>	
1. Entidades fiscalizadoras de órdenes de gobierno federal y estatal.		1. Seguimiento a las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el ámbito de su competencia, así como la implementación del Sistema de control Interno Institucional en el Ayuntamiento de Comalcalco.	

II) Descripción de las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar los procesos de gestión y evaluación dentro de la Contraloría Municipal, asegurando la efectividad y transparencia en la administración pública municipal.</li> <li>• Realizar evaluaciones que garanticen el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de las normativas.</li> <li>• Monitorear el avance de los programas y proyectos.</li> <li>• Promover una cultura de rendición de cuentas y mejorar la eficiencia en la gestión pública.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos para el seguimiento de los procesos de gestión y evaluación de los distintos departamentos del Ayuntamiento.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



- Supervisar la implementación de controles internos para asegurar la integridad y transparencia de los procesos administrativos.
- Revisar los avances, identificar problemas y proponer soluciones que mejoren la administración pública.
- Asesorar a las áreas sobre mejores prácticas en el uso de los recursos, con el objetivo de optimizar el gasto público.
- Crear un sistema de seguimiento y evaluación de proyectos que permita la recopilación de datos en tiempo real sobre el progreso de los programas municipales.
- Coordinar reuniones de seguimiento de los proyectos para verificar sus avances.
- Analizar y reportar los resultados de los programas y proyectos en función de los objetivos establecidos, generando alertas tempranas sobre posibles incumplimientos.
- Organizar capacitaciones y talleres para los funcionarios municipales sobre la importancia de la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.
- Optimizar los procesos de gestión para asegurar la transparencia en la administración municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

**1.1.1 Departamento de Auditoría de Control Interno Institucional**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Auditoría de Control Interno Institucional	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Gestión y Evaluación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Gestión y Evaluación	
<b>Supervisa a:</b>	N.A.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Enlaces de todas las unidades administrativas.	1. Vigilar la implementación el Sistema de Control Interno Institucional en el Ayuntamiento de Comalcalco.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y Auditoría Superior de la Federación (ASF).	1. Informar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en el Ayuntamiento de Comalcalco.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción de las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Comalcalco.</li> </ul>	
<b>Funciones Específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la identificación de procesos institucionales.</li> <li>Supervisar el desarrollo de los trabajos de análisis de riesgos operativos, financieros y de cumplimiento en las distintas áreas del Ayuntamiento.</li> <li>Apoyar en la instalación y seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.</li> <li>Coordinar las capacitaciones en materia del Sistema de Control Interno Institucional.</li> <li>Recibir y dar seguimiento a la integración de los informes trimestrales y del informe anual del Sistema de Control Interno Institucional, considerando el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para proceder a realizar su evaluación.</li> <li>Supervisar la implementación de políticas y procedimientos de control interno, fomentando la mejora continua de la gestión pública municipal.</li> <li>Asesorar a las áreas municipales en el desarrollo de mecanismos de control interno y en el cumplimiento de normativas aplicables.</li> <li>Otorgar asesoría y apoyo que corresponda a los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.</li> <li>Atender y dar seguimiento a las observaciones de la auditoría al desempeño que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).</li> <li>Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> </ul>	

*[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page]*

**1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Gestión y Evaluación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Gestión y Evaluación
<b>Supervisa a:</b>	N.A.
<b>Interacciones Internas:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

*[Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



1. Coordinaciones de la Contraloría Municipal.	1. Participar en la organización de las actividades de la Contraloría Municipal.
2. Enlaces de todas las unidades administrativas.	2. Brindar seguimiento a los asuntos que son competencia del Departamento y a los establecidos por la persona titular de la Contraloría Municipal y el titular de la Subdirección de Gestión y Evaluación.
Interacciones Externas:	
Con:	Para:
1. Entidades de la administración pública estatal.	1. Dar seguimiento a los asuntos que encomendados por la persona titular de la Contraloría Municipal.

II) Descripción de las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las actividades asignadas a los titulares de las coordinaciones de la Contraloría Municipal, asegurando el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de acuerdos y reuniones de trabajo e implementando estrategias que promuevan la eficiencia en los procesos administrativos y operativos de la Contraloría Municipal.</li> </ul>
Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y verificar el avance de las actividades asignadas a cada coordinación de la Contraloría Municipal, asegurando que se cumplan en tiempo y forma.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de reuniones de trabajo y acuerdos, reportando los avances a la Subdirección de Gestión y Evaluación.</li> <li>Coordinar la implementación de estrategias que mejoren la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y operativos dentro de la Contraloría Municipal.</li> <li>Fungir como enlace administrativo de la Contraloría Municipal.</li> <li>Establecer mecanismos de seguimiento que permitan identificar y resolver oportunamente problemas o retrasos en la ejecución de las actividades asignadas a las coordinaciones.</li> <li>Generar reportes periódicos de seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones correctivas y las estrategias de mejora implementadas, para su análisis y toma de decisiones.</li> <li>Solicitar a las coordinaciones y subdirección de la Contraloría Municipal el reporte mensual de sus actividades para enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) de manera integrada.</li> <li>Asegurar que los procesos internos de la Contraloría Municipal cumplan con los lineamientos de control interno y transparencia establecidos por las normativas municipales y estatales.</li> <li>Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> </ul>

1.1.3 Departamento de Análisis y Evaluación

I) Datos Generales:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Evaluación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Gestión y Evaluación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Gestión y Evaluación	
<b>Supervisa a:</b>	N.A.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	1. Subdirección, Coordinaciones y Departamentos de la Contraloría Municipal.  2. Enlaces de todas las unidades administrativas.	<b>Para:</b> 1. Revisar información relacionada con las actividades y avances de los procesos realizados por las coordinaciones para su evaluación correspondiente.  2. Brindar apoyo para el correcto seguimiento de las actividades reportadas.
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	1. Entidades de la administración pública estatal.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a los asuntos que encomendados por la persona titular de la Contraloría Municipal.

II) Descripción de las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización de diversos análisis y en la gestión sobre la implementación de medidas para la evaluación de resultados.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes trimestrales sobre el avance de los proyectos reportados por las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento.</li> <li>• Revisión y seguimiento de las diversas propuestas de licitaciones, adjudicaciones y contratos en los que participa la Contraloría Municipal.</li> <li>• Colaborar con la Subdirección, Coordinaciones y Departamentos en la planeación y actualización de procedimientos que promuevan la mejora continua en las operaciones de la Contraloría Municipal</li> <li>• Participar en la implementación de diversos esquemas de operación enfocados a la mejora de la administración pública municipal.</li> <li>• Apoyar en la instalación y seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional</li> <li>• Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



**1.2 Coordinación de Responsabilidades Administrativas**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Responsabilidades Administrativas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Contralor(a) Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe(a) del Área de Investigación y Jefe(a) del Área de Sustanciación y Resolución.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Contraloría Municipal.	1. informar y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal.	
2. Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica.	2. Tramitar información pertinente relacionada con las investigaciones por presuntas responsabilidades y faltas administrativas.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Entidades de competencia judicial.	1. Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.	
2. Ciudadanos involucrados.	2. Brindar asesoría Jurídica relacionada con asuntos que se encuentren radicados en la Contraloría Municipal.	

II) Descripción de las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la aplicación de políticas en materia de responsabilidades administrativas, la recepción y análisis de denuncias sobre posibles faltas administrativas, la realización de investigaciones sobre conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades, la calificación de faltas y emisión de informes correspondientes, así como la gestión de procedimientos administrativos, incluyendo la imposición de sanciones y la ejecución de resoluciones, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas y particulares en su caso.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- Conocer y recibir denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), la Auditoría Superior de la Federación, la Función Pública, los órganos internos de control y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas del municipio, que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas, la imposición de medidas cautelares, medidas de apremio y en su caso, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la ejecución de las resoluciones que deriven de dichos procedimientos en los términos de la normatividad aplicable.
- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través de las Unidades Administrativas o personal que tenga adscrito que se encuentre facultado.
- Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.
- Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción.
- Expedir constancias de No Inhabilitados a servidores públicos de este Ayuntamiento, por procedimiento sancionador administrativo para desempeñar su función, cargo o comisión.
- Llevar los registros históricos de funcionarios inhabilitados.
- Contestar diversas solicitudes e informes requeridos por los Tribunales jurisdiccionales, dependencias Federales y Estatales, así como los organismo autónomos y desconcentrados de la administración pública referente a los procedimientos incoado.
- Rendir a la persona titular de la Contraloría Municipal los informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en la Coordinación.
- Llevar el registro al sistema y/o plataforma de los avances de los expedientes y demás documentaciones generadas conforme lo estipula la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
- Resguardar y/o testar los datos personales de sujetos obligados, así como informar trimestralmente al portal los avances de la Coordinación conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en las reuniones de trabajo convocadas por las Áreas y/o Direcciones de Sustanciación y Asuntos Jurídicos de las diversas dependencias, entre ellas el OSFE, SESEA, SFP, ASF, Consejería Jurídica.
- Devolver el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) al Área de Investigación cuando se encuentre manifiestamente omisiones a la ley general para su reposición.
- Iniciar a trámite Procesal el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), remitida por el área de Investigación de Faltas Administrativas.
- Informar a su Superior Jerárquico el inicio del procedimiento administrativo y sus etapas procesales subsecuentes.
- Llevar en los tiempos procesales establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas hasta su resolución.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- Resguardar y/o archivar los expedientes Administrativo que causen Estado conforme a lo previsto en la Ley de Archivo.
- Iniciar los Procedimientos de Multa a los servidores públicos de la administración municipal, por incumplimiento a los requerimientos de información oficial solicitada por la Contraloría y/o cualquier otro ente público.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

**1.3 Coordinación de Auditoría Institucional y Seguimiento a Programas**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Auditoría Institucional y Seguimiento a Programas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Contralor(a) Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe(a) del Área de Auditoría Administrativa y Financiera, Jefe(a) del Área de Auditoría de Proyectos Productivos y Jefe(a) del Área de Auditoría a Programas Sociales.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Contraloría Municipal.	1. Informar y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal.	
2. Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica.	2. Tramitar información pertinente relacionada con los procedimientos de auditoría.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).	1. Cumplir con la información de avances presupuestales.	

II) Descripción de las funciones del puesto:

**Funciones Genéricas:**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar que los recursos federales y estatales sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Verificar el presupuesto anual y vigilar periódicamente que sea utilizado correctamente y no se exceda, que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad vigente.
- Presentar el programa de auditoría institucional correspondiente a los proyectos ejecutados por el Ayuntamiento en cada ejercicio fiscal.
- Verificar que el personal asignado a la coordinación realice la revisión correcta de órdenes de pago, estimaciones, licitaciones, entre otros, así como compulsas (ciudadanos, proveedores, etc.).
- Solicitar, evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por el personal de la Coordinación, posteriormente someterlo a revisión por la persona titular de la Contraloría Municipal, para el envío a la unidad ejecutora para su solventación.
- Solicitar por medio de la Contraloría Municipal a las diferentes unidades administrativas los reportes de información (financieros y presupuestales) requeridos, con relación a la autoevaluación trimestral, evaluación de los avances físicos y financieros y los informes de actividades.
- Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) los reportes de información (financieros y presupuestales).
- Realizar envíos de órdenes de pago revisadas a la Dirección de Finanzas y/o a la Dirección de Programación.
- Participar en las compulsas, auditorías y supervisiones realizadas por el área.
- Operar el sistema de armonización contable dentro de las responsabilidades de la Coordinación.
- Integrar el reporte semanal de revisión de órdenes de pago para su presentación a la persona titular de la Contraloría Municipal.
- Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Verificar la compulsas de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Revisar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de apoyos derivados de programas sociales.
- Realizar el trámite documental (oficios digitalizados concernientes a la Coordinación) correspondiente a la Ley de Archivos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

**1.4 Coordinación de Enlace con Instancias Fiscalizadoras**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Contralor(a) Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe(a) del Área de Atención y Seguimiento a Auditorías.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	1. Contraloría Municipal.  2. Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica.	<b>Para:</b> 1. Informar y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal.  2. Tramitar información pertinente relacionada con los procedimientos de auditoría.
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	1. Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y Auditoría Superior de la Federación (ASF).	<b>Para:</b> 1. Seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.

II) Descripción de las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de los entes fiscalizadores, gestionando la documentación necesaria, comunicando los resultados de las auditorías a las unidades administrativas correspondientes, para asegurar la correcta atención a las observaciones realizadas.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender la solicitud de recepción de documentación ante el ente fiscalizador (OSFE-ASF).</li> <li>Atender y dar seguimiento a la orden de auditoría al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).</li> <li>Atender requerimientos u oficios de diferente índole y dar contestación oportuna.</li> <li>Dar seguimiento a los resultados de las auditorías con las unidades administrativas para su conocimiento y solventar las observaciones pertinentes.</li> <li>Tramitar y gestionar con las unidades administrativas los resultados de las observaciones de la cuenta pública del ejercicio auditado, para su debida atención sobre las observaciones que le correspondan y colaboren con sus solventaciones.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- Gestionar con la Dirección de Finanzas la continuidad de las observaciones de cada una de las direcciones involucradas y revisar las solventaciones correspondientes.
- Realizar una base de datos para llevar un control de los hallazgos de las observaciones y solventaciones.
- Integrar las solventaciones que entreguen las unidades administrativas.
- Revisar que los manuales de procedimientos y manual de normas presupuestarias se mantengan actualizados.
- Recepcionar y dar seguimiento a los informes individuales e informes de resultados de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.
- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Informar a la Contraloría sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas que se efectúe la solventación de observaciones y/o resultados que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de la misma ante las entidades fiscalizadoras.
- Dar seguimiento a los hallazgos y las observaciones determinadas a las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas.
- Elaborar y entregar el informe mensual de las principales actividades asignadas.
- Brindar atención a los auditores de las instancias fiscalizadoras.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

**1.5 Coordinación de Fiscalización de la Obra Pública**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Fiscalización de la Obra Pública	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Contralor(a) Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Supervisores(as) y Jefe(a) del Área documental.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Contraloría Municipal.		



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



<p>2. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Secretaría del Ayuntamiento, otras Direcciones y Coordinaciones.</p>	<p>1. Informar y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal. 2. Tramitar información pertinente relacionada con los procedimientos de auditoría a la obra pública.</p>
<b>Interacciones Externas:</b>	
<p>Con: 1. Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y Auditoría Superior de la Federación (ASF).</p>	<p>Para: 1. Seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores relacionados con la obra pública.</p>

II) Descripción de las funciones del puesto:

<p><b>Funciones Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar físicamente y controlar documentalmente las obras públicas del municipio, además de interactuar con organismos de fiscalización externos y áreas municipales relacionadas para optimizar los procesos de auditoría, implementando procedimientos para la revisión de anticipos, estimaciones parciales y finiquitos, así como la emisión de requisitos y control de registros en el Padrón Único de Contratistas.</li> </ul>
<p><b>Funciones Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar el plan de auditoría interna a la obra pública.</li> <li>• Realizar la verificación física y control documental de la obra pública.</li> <li>• Realizar la interacción con organismos de fiscalización externos y áreas relacionadas de la administración pública municipal para asegurar el desarrollo óptimo de los procesos de auditoría de la obra pública.</li> <li>• Implementar procedimientos para la verificación, solventación, consulta interna y trámites de pagos de anticipos, estimaciones parciales y finiquitos de las obras contratadas.</li> <li>• Emitir el pliego de requisitos para la solicitud y control de la cédula de registro al Padrón Único de Contratistas del municipio.</li> <li>• Recepción, revisión y verificación de la documentación presentada por los contratistas para la emisión de la cédula del Padrón Único de Contratistas.</li> <li>• Practicar revisiones, supervisiones y verificaciones a las obras públicas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos e informar sobre los avances y resultados de las mismas.</li> <li>• Establecer el control digital de documentos de los procesos licitatorios y control de archivo, siguiendo los lineamientos sugeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).</li> <li>• Registrar las cédulas de resultados y observaciones a la obra pública, así como la notificación de estas al área correspondiente.</li> <li>• Establecer las actas de verificación física de la obra, incluyendo la supervisión de obras terminadas y la verificación de volúmenes estimados y evidencias fotográficas.</li> <li>• Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar a la Contraloría sobre su implementación y resultados.</li> </ul>



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027**



- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa de las dependencias y órganos de la administración pública municipal.
- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida, según la fuente de financiamiento para su ejecución.
- En coordinación con la Coordinación de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras.
- Informar a la Contraloría sobre los resultados de las revisiones o auditorías internas efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

**1.6 Coordinación Jurídica y Normatividad**

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) Jurídico y Normatividad	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Contralor(a) Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Enlace de Transparencia.	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Contraloría Municipal.	1. Informar y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal.	
2. Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica.	2. Tramitar información pertinente relacionada con los procedimientos a su cargo.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Entidades de la administración pública estatal.	1. Asegurar el cumplimiento de normativas estatales y procedimientos en materia de fiscalización, así como en la actualización normativa y alineación con las	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



<p>2. Entidades de la administración pública federal.</p>	<p>disposiciones legales estatales en materia de control y auditoría pública.</p> <p>2. Asegurar el cumplimiento de normativas federales y procedimientos en materia de fiscalización, así como en la actualización normativa y alineación con las disposiciones legales federales en materia de control y auditoría pública.</p>
---	---

II) Descripción de las funciones del puesto:

<p><b>Funciones Genéricas:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y operar los Programas de Control Preventivo de la Contraloría Municipal, que permitan coordinar, supervisar las obligaciones de los Servidores Públicos, evitando riesgos administrativos y faltas del mismo índole.</li> </ul>
<p><b>Funciones Específicas:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunal contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>• Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.</li> <li>• Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público.</li> <li>• Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Conocer, investigar y coadyuvar en los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.</li> <li>• Presentar, cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.
- Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable la persona titular de la Contraloría Municipal.
- Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.
- Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sean turnados a esta área para su atención.
- Conocer de los recursos de revocación y revisión que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes.
- Elaborar proyectos de resolución en los recursos de revocación y revisión.
- Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Coordinación de Responsabilidades Administrativas.
- Asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal, en asuntos que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- En materia de transparencia y acceso a la información pública, dar atención a solicitudes, requerimientos, búsquedas exhaustivas para mantener actualizado el sistema de portales de obligaciones de transparencia, así como dar cumplimiento debido a la carga y publicación en la plataforma nacional de transparencia.
- Realizar las actas de sesión del Comité de Transparencia.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

  
C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
Primer Regidor Propietario y Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



*[Handwritten signature]*

LIC. ADELA FERNANDA PEREGRINO CORTES  
Segunda Regidora y Síndico de Hacienda

*[Handwritten signature]*

C. LORENA YSQUIERDO ALAMILLA  
Tercera Regidora

*[Handwritten signature]*

LIC. GEORGINA CARRILLO LEON  
Cuarta Regidora

*[Handwritten signature]*

C. AGUSTIN DE LA CRUZ IZQUIERDO  
Quinto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**. PARA SU DEBIDA PUBLICA OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. - - - - -



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
*[Handwritten signature]*  
VIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
2024 - 2027  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
**SECRETARÍA**  
C. PARMET MARCELINO IBARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 464

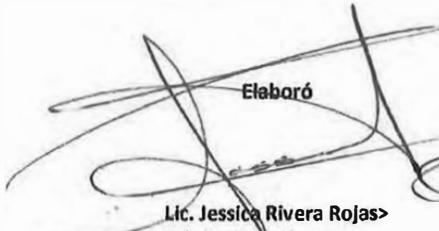
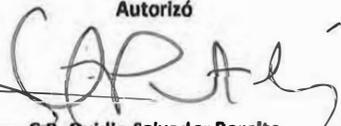


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



# Manual de Organización

## Dirección de Administración

		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lic. Jessica Rivera Rojas> Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Verónica Montejó Ullin Directora de Administración	C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez Presidente Municipal de Comalcalco



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Contenido

- I. Introducción .....
- II. Objetivo del Manual .....
- III. Marco Jurídico .....
- IV. Visión .....
- V. Misión .....
- VI. Valores .....
- VII.- Estructura Orgánica .....
- VIII.- Organigrama .....
- IX. Atribuciones .....
- X. Descripciones de Puestos .....
- 1. Dirección de Administración .....
- 1.1 Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales .....
- 1.1.1 Departamento de Suministro de Combustibles .....
- 1.1.2 Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles .....
- 1.1.3 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular .....
- 1.1.4 Departamento de Almacén .....
- 1.2 Coordinación de Adquisiciones .....
- 1.2.1 Departamento de Compras, Adjudicación Directa, Solventación y Cuenta Pública .....
- 1.2.2 Departamento de Concursos y Licitaciones .....
- 1.2.3 Departamento de Facturación .....
- 1.3 Coordinación de Recursos Humanos .....
- 1.3.1 Departamento de Nómina .....
- 1.4 Departamento de Soporte Técnico y Redes .....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



### I. Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, es un documento fundamental para el óptimo funcionamiento de esta unidad administrativa, en éste se describe su estructura orgánica, así como las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que la integran; así como la normatividad aplicable.

El Manual es una guía para el personal que integra la Dirección de Administración en el desempeño de sus labores; además facilita la coordinación y comunicación entre sus distintas áreas y las otras unidades administrativas que integran el Ayuntamiento del municipio de Comalcalco, Tabasco.

La implementación de este Manual permitirá a la Dirección de Administración cumplir eficazmente con sus fines y propósitos generales, que se centran en aplicar de forma eficaz y eficiente los recursos de este Ayuntamiento.

### II. Objetivo del Manual

Establecer las atribuciones, funciones, estructura orgánica y normativa aplicable a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con el propósito de aplicar de forma eficaz y eficiente los recursos públicos de éste; así como brindar los servicios para el buen funcionamiento de todas las áreas que lo integran.

### III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado del Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.
- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso G de la Constitución.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Comalcalco

**Códigos:**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado.
- Código de Procedimientos Cíviles para el Estado de Tabasco.
- Código de Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Comalcalco, Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



**Otros:**

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Comalcalco, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Comalcalco.

**IV. Visión**

Ser una unidad administrativa del Gobierno Municipal, reconocida por lograr una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio; con un amplio compromiso por su integridad, transparencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos del Ayuntamiento.

**V. Misión**

Aplicar de forma eficaz y eficiente los recursos públicos del Ayuntamiento, mediante el correcto cumplimiento de las normas en la materia. De igual forma, dotar de servicios a las instalaciones de éste, para su buen funcionamiento.

**VI. Valores**

Los siguientes principios éticos guían la conducta de los servidores públicos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, en su desempeño diario; son la base para una administración pública transparente y que rinda cuentas a la ciudadanía:

- **Respeto:** Basamos nuestras relaciones interpersonales con respeto a la dignidad de cada individuo, rechazamos cualquier tipo de discriminación, desarrollamos nuestras actividades en un marco de cortesía y cordialidad con las y los compañeros que acceden a la Contraloría Municipal, sin dar un trato preferencial o diferenciado a las personas.
- **Honestidad:** Comprometemos nuestro actuar con rectitud en el desempeño de las funciones, siendo transparentes en la gestión de recursos, informando de manera veraz sobre los asuntos de los que somos responsables y cumpliendo con las leyes, regulaciones y políticas establecidas, evitando conflictos de interés y actuando siempre en beneficio del interés público, por encima de intereses personales o de terceros.
- **Responsabilidad:** Actuamos con diligencia y eficacia en el cumplimiento de nuestras funciones, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y la prestación eficiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



de los servicios, que implica ser proactivos en la identificación y solución de problemas, así como en la búsqueda de oportunidades para mejorar continuamente la calidad y la eficacia de los servicios públicos en los que participamos.

- **Servicio:** Comprendemos que nuestra labor es facilitar y mejorar la calidad de la labor que ofrecemos a la ciudadanía, esto implica tomar en consideración las dudas, preocupaciones y sugerencias del personal externo y de compañeros de las diversas áreas del Ayuntamiento, así como responder con prontitud y eficacia a sus solicitudes y proporcionar un trato respetuoso y equitativo a todos.
- **Transparencia:** Garantizamos en el desempeño de nuestras funciones un manejo adecuado de los bienes y recursos del Ayuntamiento, llevando un apropiado control, tanto de los recursos como de la información, con la finalidad de asegurar que nuestra gestión permita una efectiva rendición de cuentas conforme a la normatividad establecida.
- **Equidad:** Procuramos que toda persona física o moral acceda con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a la participación a los distintos procesos que pertenecen a la Dirección de Administración.
- **Eficiencia:** Actuamos en apego a los planes, programas y funciones de nuestro cargo, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos y contribuyendo con el mejor desempeño de nuestras actividades durante la jornada laboral para lograr las metas y objetivos que establezca la Dirección de Administración.

**VII.- Estructura Orgánica**

1. Dirección de Administración
  - 1.1 Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.1.1 Departamento de Suministro de Combustibles
    - 1.1.2 Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
    - 1.1.3 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular
    - 1.1.4 Departamento de Almacén
  - 1.2 Coordinación de Adquisiciones
    - 1.2.1 Departamento de Compras, Adjudicación Directa, Solventación y Cuenta Pública



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



1.2.2 Departamento de Concursos y Licitaciones

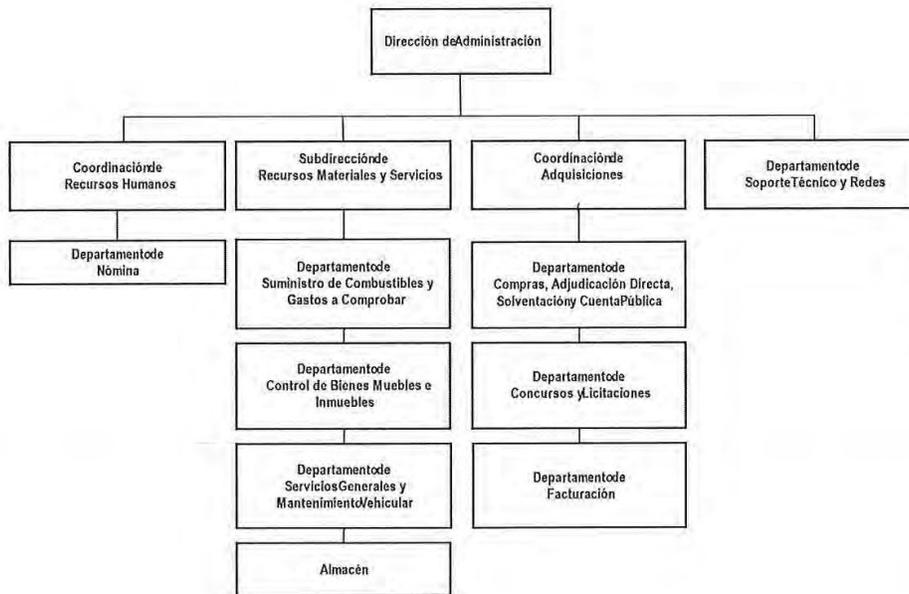
1.2.3 Departamento de Facturación

1.3 Coordinación de Recursos Humanos

1.3.1 Departamento de Nómina

1.4 Departamento de Soporte Técnico y Redes

VIII.- Organigrama



IX. Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección de Administración tienen su fundamento en lo establecido en los artículos 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 44 del Reglamento de la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco y demás ordenamientos jurídicos aplicables en relación con sus atribuciones y funciones.

**X. Descripciones de Puestos**

El presente apartado tiene como objetivo detallar las funciones, interacciones internas y externas, y competencias de cada uno de las y los integrantes de la Dirección de Administración. Estas descripciones son fundamentales para garantizar la correcta organización y funcionamiento de cada área, asegurando que tanto la ciudadanía como las y los servidores públicos tengan claridad sobre su participación dentro de la estructura institucional del Ayuntamiento.

**1. Dirección de Administración**

**I) Datos Generales:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Administración	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Coordinación de Adquisiciones Coordinación de Recursos Humanos Departamento de Soporte Técnico y Redes	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento, de las Direcciones y de las Coordinaciones.	1. Programar y administrar los bienes y servicios para el adecuado desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Interacciones Externas:	
Con:	Para:
1. Proveedores de bienes y servicios	1. Coordinar y dirigir los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.
2. Órgano Superior de Fiscalización del Estado	2. Atender asuntos relacionados con el Sistema de Nombramientos de trabajadores y relacionados con auditorías sobre información de personal.
3. Secretaría de la Función Pública	3. Altas, bajas y movimientos de recursos humanos, para efectuar la declaración patrimonial.
4. Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	4. Revisión de trámites para trabajadores, para la factibilidad de pensiones, citas de medicina laboral y realizar los movimientos e incidencias de nómina.
5. Aseguradoras	5. Firmas y reclamación de seguros de vida y vehiculares.
6. Universidades y Centros Educativos	6. Coordinar la prestación de servicios de prácticas profesionales, servicio social y estancias de estudiantes en el Ayuntamiento.

II) Descripción las funciones del puesto:

**Funciones Genéricas:**  
 Administrar, coordinar, programar y supervisar la aplicación de los recursos públicos, para la adquisición y contratación de bienes y prestación de servicios para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, observando las leyes en la materia.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****Funciones Específicas:**

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo del Ayuntamiento;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo de la Presidencia Municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la Administración Municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Ayuntamiento y las personas que sean servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con las direcciones de Finanzas y de Programación a la Presidencia Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán las y los integrantes del Ayuntamiento y demás servidoras y servidores públicos, que deberán incluirse en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Ayuntamiento;
- XI. Atender las necesidades de administración, mantenimiento, reparación y sustitución de la infraestructura que soporta el sitio web oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XII. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
- XIII. Estrechar alianzas con las instituciones, centros de estudio y empresas líderes en el ramo de las tecnologías de la información y comunicación, para capacitar y actualizar al personal que da soporte a la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- XIV. Proporcionar información solicitada por otras Dependencias Administrativas del Ayuntamiento o por cualquier otra institución, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



1.1 Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Suministro de Combustibles Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular Departamento de Almacén	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	1. Titulares de la Dirección de Administración y las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<b>Para:</b> 1. Atender y solicitar la adquisición de los servicios que requieren las áreas que conforman el Ayuntamiento.
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	1. Proveedores de bienes y servicios	<b>Para:</b> 1. Verificar la adecuada prestación de los servicios para el correcto desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Ayuntamiento en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, al mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte.
Funciones Específicas:	
I.	Supervisar que se lleve a cabo la distribución de los bienes muebles y de consumo; así como la realización periódica de inventarios y actualización de los resguardos;
II.	Implementar los mecanismos y acciones pertinentes para optimizar la recepción y distribución de los materiales, equipos y maquinaria, para las unidades administrativas para la realización de sus actividades, con la finalidad de dar el mayor aprovechamiento de los bienes;
III.	Revisar que se lleven a cabo los procesos de alta, baja, reasignación y actualización de los bienes, para identificar y controlar su ubicación;
IV.	Coordinar y supervisar los servicios generales, apoyo logístico, mantenimiento menor a inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria, así como el control y mantenimiento vehicular, y coordinar y supervisar que se realicen los trámites de aseguramiento anual del patrimonio delegacional y los recursos humanos susceptibles por norma;
V.	Supervisar la integración de la documentación para el trámite de recuperación de las aseguradoras;
VI.	Supervisar la distribución de combustible a los vehículos, maquinaria y equipo que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento;
VII.	Programar el suministro de los apoyos logísticos a las diferentes áreas del Ayuntamiento que lo soliciten para el desarrollo de eventos que programen las mismas;
VIII.	Supervisar la prestación de los servicios logísticos contratados para los diferentes eventos dentro del Municipio.
IX.	Supervisar el desarrollo de los servicios de aire acondicionado, de equipos de radiocomunicación, de fotocopiado, de telefonía móvil y otros;
X.	Revisar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;
XI.	Validar la documentación de proveedores de servicios para el trámite de facturación correspondiente; y
XII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Dirección de Administración.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



1.1.1 Departamento de Suministro de Gasolina Combustibles

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Suministro de Combustibles	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las y los Enlaces Administrativos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento del municipio de Comalcalco, Tabasco.	1. Atender el servicio de suministro de combustible que requieren las áreas que conforman el Ayuntamiento.	
2. Las áreas que integran la Dirección de Administración.	2. Dar seguimiento al suministro de combustible, para concluir los procesos.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las y los proveedores del servicio	1. Atender cualquier problemática que se presente con el suministro de combustible, por parte de la o el proveedor, para el adecuado funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
Atender, coordinar, elaborar, informar, y validar la aplicación correcta del suministro de combustible, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades propias del Ayuntamiento; de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.	
Funciones Específicas:	
I.	Atender solicitudes de suministro de combustible, a fin de garantizar las necesidades y los requerimientos de las áreas operativas y administrativas del Ayuntamiento;
II.	Revisar el uso adecuado del gasto del combustible, de acuerdo con el presupuesto autorizado a cada área del Ayuntamiento;
III.	Validar las cargas de suministro de combustible con el proveedor para la emisión de facturas;
IV.	Revisar la documentación comprobatoria de cada factura generada por el consumo de cada área del Ayuntamiento;
V.	Realizar el proceso correspondiente para el pago de facturas, debidamente solventadas;
VI.	Elaborar reporte del consumo de combustible por cada área del Ayuntamiento, para vigilar su uso adecuado;
VII.	Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;
VIII.	Revisar el consumo del servicio de energía eléctrica, por el concepto de alumbrado y edificios públicos del Ayuntamiento, para validar la facturación y notificar al área correspondiente, para tramitar el pago respectivo; y
IX.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.

*[Handwritten signature]*

1.1.2 Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Interacciones Internas:	
<p>Con:</p> <p>1. Las y los Enlaces Administrativos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento del municipio de Comalcalco, Tabasco.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el parque vehicular que conforman el patrimonio del Ayuntamiento.</p>
Interacciones Externas:	
No aplica	

II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el levantamiento físico, para elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el parque vehicular que conforman el patrimonio del Ayuntamiento.</li> </ul>
Funciones Específicas:
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles, así como el parque vehicular de cada una de las áreas del Ayuntamiento;</li> <li>II. Atender el emplacamiento del parque vehicular del Ayuntamiento;</li> <li>III. Elaborar el etiquetado con su número de inventario correspondiente, de los bienes muebles de cada una de las áreas del Ayuntamiento;</li> <li>IV. Actualizar los datos de los resguardantes de los bienes muebles y del parque vehicular que conforman el patrimonio del Ayuntamiento;</li> <li>V. Elaborar y actualizar el expediente del parque vehicular (fotos, placas, condición, resguardos, cambios de área administrativa);</li> <li>VI. Integrar la base de datos de los bienes muebles y del parque vehicular del Ayuntamiento;</li> <li>VII. Integrar las cédulas de los bienes inventariables y controlables;</li> <li>VIII. Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;</li> <li>IX. Elaborar las bajas de los bienes muebles y parque vehiculos del Ayuntamiento; y</li> <li>X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales</li> </ol>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



1.1.3 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las y los Enlaces Administrativos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.	1. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, de aire acondicionado, de equipos de radiocomunicación, de fotocopiado, de telefonía móvil y otros que tengan a su cargo.	8
2. Las áreas que integran la Dirección de Administración.	2. Dar seguimiento a las adquisiciones, para concluir los procesos.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las y los proveedores de refacciones y servicios.	1. Solicitar cotizaciones de servicios, productos o refacciones, para los diversos procesos que se llevan en el área.	A



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
Funciones Específicas:	
I.	Integrar los expedientes de las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades móviles, de aire acondicionado, de equipos de radiocomunicación y otros, de las diversas áreas del Ayuntamiento;
II.	Solicitar cotizaciones a las o los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, del servicio, producto o refacción, para el mantenimiento preventivo o correctivo que se requiere;
III.	Solicitar autorización, para determinar la o el proveedor que realizará el servicio o suministrará la refacción;
IV.	Validar que exista suficiencia económica para solicitar la adquisición;
V.	Integrar el proceso en los sistemas del Ayuntamiento;
VI.	Elaborar vale para entregar al enlace administrativo del área que solicitó el servicio, en el que se informan los datos del prestador del servicio y recopilar las firmas correspondientes;
VII.	Solicitar al enlace administrativo del área que requirió el servicio, las evidencias fotográficas de la entrega de los bienes que se adquirieron o del servicio que se realizó;
VIII.	Solicitar la recepción correspondiente al almacén del Ayuntamiento;
IX.	Integrar el expediente, para turnar al área de facturación, para su devengo.
X.	Digitalizar toda la documentación que integra el expediente;
XI.	Coordinar los trabajos de mantenimiento menor a inmuebles;
XII.	Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable; y
XIII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.4 Departamento de Almacén

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Almacén
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



<b>Supervisa a:</b>		No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las y los Enlaces Administrativos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.</li> <li>Las áreas que integran la Dirección de Administración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de suministro requeridas por cada área del Ayuntamiento.</li> <li>Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, para coordinar su entrega al Almacén del Ayuntamiento.</li> </ol>	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las y los proveedores de refacciones y servicios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Validar los bienes y servicios que suministran las y los proveedores y registrar su ingreso al Almacén del Ayuntamiento.</li> </ol>	

II) Descripción las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
Recepcionar y suministrar los bienes y servicios adquiridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
<b>Funciones Específicas:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y registrar los materiales suministrados por las y los proveedores de bienes y servicios;</li> <li>Integrar el inventario, para garantizar el resguardo de los bienes y servicios suministrados,</li> <li>Supervisar y validar la cantidad, calidad, características y embalaje de los bienes suministrados;</li> <li>Coordinar los registros de entradas y salidas del Almacén del Ayuntamiento;</li> <li>Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;</li> <li>Proponer medidas de control de inventarios; y</li> </ol>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2 Coordinación de Adquisiciones

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Adquisiciones	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Compras, Adjudicación Directa, Solventación y Cuenta Pública Departamento de Concursos y Licitaciones Departamento de Facturación	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Titulares de la Dirección de Administración y de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Coordinación de Adquisiciones.	1. Atender, coordinar y solicitar la adquisición de los bienes que requieren las áreas que conforman el Ayuntamiento.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Proveedores de bienes y servicios	1. Coordinar y dirigir los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
Desarrollar y coordinar los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.	
Funciones Específicas:	
I.	Supervisar las adjudicaciones de bienes y servicios programados anualmente de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás lineamientos aplicables vigentes, con el objeto de garantizar la atención de necesidades y requerimiento de las áreas operativas y administrativas del Ayuntamiento;
II.	Supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios a fin de se obtengan las mejores condiciones de compra en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento para el Ayuntamiento;
III.	Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su correcta planeación y aplicación el presupuesto conforme a las necesidades de las dependencias administrativas del Ayuntamiento;
IV.	Revisar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;
V.	Efectuar el seguimiento de los acuerdos y contrataciones de bienes y servicios que sean determinadas y autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y
VI.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Dirección de Administración.

1.2.1 Departamento de Compras, Adjudicación Directa, Solventación y Cuenta Pública

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Compras, Adjudicación Directa, Solventación y Cuenta Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Adquisiciones
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
Interacciones Internas:	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las y los Enlaces Administrativos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.</li> <li>Las áreas que integran la Dirección de Administración.</li> </ol>	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender, coordinar y solicitar la adquisición de materiales, por adjudicación directa, que requieren las áreas que conforman el Ayuntamiento.</li> <li>Dar seguimiento a las adquisiciones, para concluir los procesos.</li> </ol>
<b>Interacciones Externas:</b>	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las y los proveedores de bienes y servicios.</li> </ol>	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cotizaciones de servicios y bienes, para los diversos procesos que se llevan en el área.</li> </ol>

II) Descripción las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
Recibir, cotizar y dar seguimiento a solicitud de servicio o material requerido, de acuerdo con el análisis de precio, calidad, financiamiento y tiempo de entrega.
<b>Funciones Específicas:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, de las diversas áreas del Ayuntamiento;</li> <li>Solicitar cotizaciones a las o los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, de los productos que se requieren;</li> <li>Solicitar autorización, para determinar la o el proveedor que suministrará los bienes;</li> <li>Validar que exista suficiencia económica para solicitar la adquisición;</li> <li>Integrar el proceso en los sistemas del Ayuntamiento;</li> <li>Elaborar vale para entregar al enlace administrativo del área que solicitó los bienes, en el que se informan los datos del prestador del servicio y recopilar las firmas correspondientes;</li> <li>Solicitar al enlace administrativo del área que requirió los bienes, las evidencias fotográficas de la entrega de los bienes que se adquirieron o del servicio que se realizó;</li> <li>Solicitar la recepción correspondiente al almacén del Ayuntamiento;</li> </ol>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- IX. Integrar el expediente, para turnar al área de facturación, para su devengo;
- X. Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XI. Digitalizar toda la documentación que integra el expediente; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones.

1.2.2 Departamento de Concursos y Licitaciones

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Concursos y Licitaciones	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Adquisiciones	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las áreas que integran la Dirección de Administración.	1. Organizar los procesos de licitación.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Secretaría de la Función Pública. 2. Periódico Oficial del Estado de Tabasco.	1. Publicación de los procesos de las convocatorias de las Licitaciones públicas y demás documentos relacionados con los mismos.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
Organizar y coordinar el proceso licitatorio en sus diversas modalidades, de conformidad con la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Estado de Tabasco, asegurando las mejores condiciones de disponibilidad, precio, calidad, financiamiento y oportunidad.	
Funciones Específicas:	
I.	Integrar las requisiciones recibidas de las diferentes áreas del Ayuntamiento, para proponer los procesos licitatorios correspondientes;
II.	Elaborar las convocatorias y bases de los procesos licitatorios, en cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Estado de Tabasco.
III.	Publicar las convocatorias y bases de los procesos licitatorios, en el Diario Oficial del Estado de Tabasco y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente;
IV.	Preparar todas las etapas del proceso licitatorio;
V.	Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;
VI.	Elaborar las documentales de cada etapa de los procesos licitatorios; y
VII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones.

*[Handwritten signature and vertical line]*

1.2.3 Departamento de Facturación

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Facturación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Adquisiciones
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

*[Handwritten signature and vertical line]*

*[Handwritten signature]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



Interacciones Internas:	
<p><b>Con:</b></p> <p>1. Las y los Enlaces Administrativos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.</p> <p>2. Las áreas que integran la Dirección de Administración.</p>	<p><b>Para:</b></p> <p>1. Recepción de Facturas, para los respectivos momentos contables.</p> <p>2. Trámites de apoyos económicos, instituciones educativas, civiles, finiquitos, laudos, postmortem, deducibles.</p> <p>Recepción de facturas de los diversos departamentos de la Dirección de Administración, para los respectivos momentos contables.</p>
Interacciones Externas:	
<p><b>Con:</b></p> <p>1. Las y los proveedores de bienes y servicios.</p>	<p><b>Para:</b></p> <p>1. Proceso de alta al Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.</p>

II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:
<p>Concentrar la información del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.</p> <p>Integrar el proceso de facturación de la Dirección de Administración.</p>
Funciones Específicas:
<p>I. Distribuir información digital de la Dirección de Administración;</p> <p>II. Recibir y validar documentación para el alta al Padrón de Proveedores;</p> <p>III. Integrar información en los sistemas del Ayuntamiento, para el alta en el Padrón de Proveedores;</p> <p>IV. Digitalizar la documentación de las y los proveedores;</p> <p>V. Generar y entregar la cédula que acredita el registro en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento;</p> <p>VI. Elaborar calendario de facturación para las y los proveedores;</p>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- VII. Recibir de forma digital y física las facturas emitidas por las y los proveedores;
- VIII. Recibir los expedientes completos de facturación, para realizar el momento contable del devengo y asignar un folio para su identificación;
- IX. Recibir documentos para trámites a pagos de apoyos a personas de escasos recursos económicos o instituciones educativas, civiles, finiquitos o laudos de las direcciones facultadas para dichos tipos de tramites, realizando los momentos contables correspondientes;
- X. Realizar el momento contable de compromiso para contratos;
- XI. Remitir los devengos realizados, a través del sistema del Ayuntamiento, para la asignación de orden de pago;
- XII. Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones.

1.3 Coordinación de Recursos Humanos

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Recursos Humanos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Nómina	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Titulares de la Dirección de Administración y las Jefaturas de Departamento adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos	1. Movimientos, incidencias, nombramientos y demás trámites de las y los servidores públicos.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
No aplica		



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
<p>Coordinar los movimientos de los recursos humanos del Ayuntamiento, en apego a la normatividad aplicable, a fin de propiciar un clima laboral estable que fomente la participación y el desarrollo del personal, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento, así como la adecuada administración de las bases de datos del personal;
II.	Gestionar la expedición y entrega de las credenciales oficiales de identificación de las y los trabajadores del Ayuntamiento;
III.	Establecer relación institucional con los sindicatos de las y los trabajadores;
IV.	Controlar el trámite de movimientos e incidencias del personal: altas, bajas, recategorizaciones, promociones, licencias, permisos, licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones, etcétera y su registro en el sistema del Ayuntamiento;
V.	Coordinar el ingreso de estudiantes al programa de servicio social, estancias y prácticas profesionales;
VI.	Facilitar la capacitación permanente y actualización al personal del Ayuntamiento;
VII.	Promover un entorno organizacional favorable, identificando las áreas de oportunidad para prevenir, reducir y eliminar los factores que impacten negativamente la salud de las y los trabajadores;
VIII.	Controlar el reporte de movimientos del personal ante la Función Pública para la declaración patrimonial
IX.	Verificar el análisis de plantilla enviado al Órgano de Fiscalización Superior y la gestión de los nombramientos del personal;
X.	Verificar la nómina quincenal y el trámite de las órdenes de pago que amparan los recursos por concepto de nómina de personal;
XI.	Comprobar la realización de los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal, bonos, descuentos, seguros, créditos, etcétera;
XII.	Participar en la creación del tabulador de percepciones del Ayuntamiento;
XIII.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación del personal seleccionado por las unidades administrativas.
XIV.	Analizar como parte del comité de escalafón, cada uno de los expedientes propuestos por el sindicato para cubrir una plaza de base;
XV.	Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales de las y los trabajadores;
XVI.	Difundir las normas y políticas adecuadas concernientes a la contratación y la gestión de la relación laboral de los recursos humanos;
XVII.	Proponer el rediseño de las bases de datos, reportes y procesos del área, a fin de garantizar el desarrollo de las funciones sustantivas de las dependencias administrativas del Ayuntamiento;
XVIII.	Promover actuaciones de mejora para rediseñar, innovar, racionalizar y simplificar funciones, procedimientos y trámites de las dependencias municipales;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- XIX. Enviar la plantilla de altas de tarjetas a las instituciones bancarias y a la Dirección de Finanzas para la activación de las tarjetas de nómina;
- XX. Apoyar en el diseño y seguimiento de los indicadores de desempeño del personal del Ayuntamiento;
- XXI. Integrar de forma mensual, los organigramas de cada dependencia administrativa del Ayuntamiento;
- XXII. Atender los asuntos relacionados con la plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización
- XXIII. Intervenir en la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias a las que el personal se haga acreedor;
- XXIV. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;
- XXV. Revisar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXVI. Aplicar los lineamientos estratégicos de las prestaciones de seguridad social integral, a la que tienen derecho las y los trabajadores del Ayuntamiento; y
- XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Dirección de Administración.

1.3.1 Departamento de Nómina

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Nómina	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Recursos Humanos	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las áreas que integran la Dirección de Administración.	1. Tramitar las órdenes de pago que amparan los recursos por concepto de nómina de personal.	
	2. Verificar la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales para su aplicación.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



Interacciones Externas:	
No aplica	

II) Descripción las funciones del puesto:

Funciones Genéricas:	
Realizar el proceso de las nóminas en apego a las normas y políticas de pago y fechas de corte, con la finalidad de pagar oportunamente las remuneraciones al personal del Ayuntamiento, efectuando las deducciones correspondientes.	
Funciones Específicas:	
I.	Revisar la validación de bonos, estímulos, deducciones y descuentos entregados en el departamento de nómina, para su aplicación en el sistema;
II.	Validar que el importe por descuentos a cada trabajador no rebase los porcentajes establecidos en la normativa aplicable;
III.	Validar que las compensaciones y descuentos cumplan con los lineamientos establecidos en la normativa correspondiente;
IV.	Preparar los oficios para la retención y reintegro por baja de personal;
V.	Realizar las cancelaciones y correcciones de errores de recibos timbrados;
VI.	Aplicar en el sistema pensiones alimenticias, juicios mercantiles, descuentos autorizados y compensaciones extraordinarias;
VII.	Programar las nóminas de sueldos del personal sindicalizado, confianza y eventual;
VIII.	Programar la nómina con el cálculo de finiquitos y laudos procedentes;
IX.	Notificar vía correo electrónico los recibos de nómina a las y los trabajadores;
X.	Generar la información para la entrega de disponibilidad presupuestal de nóminas;
XI.	Remitir la nómina validada y firmada, para firma de las y los trabajadores;
XII.	Remitir reportes de método de pago, de pensión alimenticia y ejecutivo mercantil, de sueldos y salarios y los recibos timbrados para entrega al personal.
XIII.	Elaborar cédulas de aportación y recuperación de cuotas y los reportes correspondientes para el envío de la validación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
XIV.	Elaborar el informe para el pago del Impuesto sobre Nóminas;
XV.	Elaborar los reportes para conciliación de Impuesto sobre la Renta de sueldos y salarios;
XVI.	Validar los recibos timbrados contra pago provisionales;
XVII.	Revisar la aplicación de los cambios y ajustes de categorías;
XVIII.	Realizar el cierre del periodo en el sistema, para iniciar el proceso de cálculo de la nómina;
XIX.	Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable; y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

1.4 Departamento de Soporte Técnico y Redes

I) Datos Generales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Soporte Técnico y Redes	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Las áreas que integran el Ayuntamiento.	1. La implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de tecnología que se requieren.	
<b>Interacciones Externas:</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Proveedores de servicios	1. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas que se instalan para el eficaz funcionamiento del Ayuntamiento.	

II) Descripción las funciones del puesto:

<b>Funciones Genéricas:</b>
Identificar y analizar las necesidades de los usuarios y los requisitos de los sistemas.
Diseñar la arquitectura y la infraestructura de los sistemas, incluyendo hardware, software y redes.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027



**Funciones Específicas:**

- I. Atender las necesidades de los usuarios y los requisitos del sistema;
- II. Diseñar la arquitectura y la infraestructura de los sistemas, incluyendo hardware, software y redes;
- III. Implementar y probar los sistemas, para asegurarse de que cumplen correctamente con los requisitos y funciones de cada área; así como con los estándares de seguridad y normas respectivas;
- IV. Proporcionar mantenimiento y soporte técnico a los sistemas y la actualización de software;
- V. Analizar y optimizar el rendimiento del sistema, identificando oportunidades para mejorar la eficiencia y la productividad;
- VI. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y tendencias para identificar oportunidades, para mejorar los sistemas del Ayuntamiento y los procesos de la organización;
- VII. Preparar información solicitada por la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa aplicable; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nota: Se entenderá por Ayuntamiento, al Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

**C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ**  
Primer Regidor Propietario y Presidente Municipal

**LIC. ADELA FERNANDA PEREGRINO  
CORTES**  
Segunda Regidora y Síndico de Hacienda

**C. LORENA YSQUIERDO ALAMILLA**  
Tercera Regidora



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



*[Handwritten signature of Lic. Georgina Carrillo Leon]*

LIC. GEORGINA CARRILLO LEON  
Cuarta Regidora

*[Handwritten signature of C. Agustín de la Cruz Izquierdo]*

C. AGUSTIN DE LA CRUZ IZQUIERDO  
Quinto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**. PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y EFICACIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



PRESIDENCIA MUNICIPAL

*[Handwritten signature of C. David Salvador Peralta Suarez]*  
C. DAVID SALVADOR PERALTA SUAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**SECRETARÍA**

*[Handwritten signature of C. Parmet Marcelino Ibarra]*  
C. PARMET MARCELINO IBARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 465

# ACUERDO



## Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.** - Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**TERCERO.** - Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

**CUARTO.** - Que el 27 de mayo de 2015, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**QUINTO.** - Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados y los municipios, y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; principios que deben ser observados en todos los procesos de la Administración Pública Municipal.

**SEXTO.** - Que el artículo 2, fracciones I, II, III y X de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, dispone que dicha Ley tiene como objetivos, establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción; bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, emisión de políticas públicas de combate a la corrupción; así como para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 1824 - 2017  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.

**SÉPTIMO.** - Que el Ayuntamiento, a través de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción XXI; 9, fracción II, 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 81, fracción I, II y III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se encuentra facultada para establecer las medidas de control interno, que tanto al interior de la Administración Pública Municipal y como hacia la sociedad en general, atienda y promueva los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, integridad y transparencia en los procesos administrativos.

**OCTAVO.** - Que conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 3 fracción XXI, establece que las Contralorías serán los encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos y en el artículo 6 señala que, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público; por lo que la implementación de disposiciones de control interno para la Administración Pública del Municipio, constituye un instrumento para el fortalecimiento institucional y la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción, de tal forma que en dichos procesos quede garantizada la transparencia en cuanto a las y los servidores públicos y particulares que intervienen en los mismos.

**NOVENO.** - Que, en este contexto, el control interno constituye una herramienta para las Dependencias, que permita el incremento en la eficiencia de sus operaciones mediante el aprovechamiento de los recursos públicos, con la finalidad de mejorar la gestión de la Administración Pública Municipal.

**DÉCIMO.** - Que bajo esta premisa, se reconoce el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), del cual forma parte la Contraloría, como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, y a través del mismo se persigue, entre otros objetivos, generar una estrategia para homologar la normativa en materia de control interno, que sea aplicable en los tres órdenes de gobierno; de asegurar la inclusión de la evaluación del control interno de los organismos auditores e identificar los cambios legales estructurales y normativos que permitan fortalecer al órgano de control del Ayuntamiento.

**DÉCIMO PRIMERO.** - Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Administración Pública Municipal, contribuye a la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno, y propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de las y los servidores públicos, considerar la integración de las



**COMALCALCO**  
 ATUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
 INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno, es responsabilidad de la persona Titular de cada una de las dependencias y órganos desconcentrados, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Contraloría, para mantener el Sistema de Control Interno de la Institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

**DÉCIMO TERCERO.** - Que el Comité de Control y Desempeño Institucional tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las dependencias, y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por la Titular o el Titular de la Institución como Presidente y por el Contralor (a) como Vocal Ejecutivo.

Que, con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir lo siguiente:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

## DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

##### 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Disposiciones tienen por objeto establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos de la Administración Pública Municipal con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Las personas titulares, así como, demás servidoras y servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos que integran la Administración Municipal, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo de control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

## 2. Definiciones.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. Acción (es) de Control:** Las actividades determinadas e implantadas por las personas titulares y demás servidoras y servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. Acción (es) de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por las personas titulares y demás servidoras y servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos: así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. Administración:** Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Presidente Municipal;
- IV. Administración de Riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- V. Administración Pública Municipal o APM:** Se refiere al conjunto de dependencias, unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, encargados de gestionar y ejecutar las políticas, programas y servicios públicos en el ámbito municipal.
- VI. Área (s) de Oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- VII. Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;
- VIII. Comité o Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Es el órgano colegiado instaurado al interior de la administración pública municipal, en apoyo al Titular de la Institución, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del SCII, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.
- IX. Competencia Profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;



**COMALCALCO**  
AFILIAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 • 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- X. Control Correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XI. Control Detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XII. Control Interno:** El proceso efectuado por el Titular de la Institución, la Administración, y demás servidoras y servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- XIII. Control Preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XIV. Debilidad (es) de Control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;
- XV. Dependencias Administrativas:** Las señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- XVI. Disposiciones:** Las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Comalcalco;
- XVII. Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVIII. Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XIX. Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XX. Elementos de Control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada Dependencia Administrativa y Órgano Desconcentrado en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XXI. Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XXII. Factor (es) de Riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIII. Gestión de Riesgos de Corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder, el uso indebido de recursos, de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por la persona funcionaria pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- procesos o temáticas relacionadas con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites, servicios internos y externos;
- XXIV. Impacto o Efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXV. Informe Anual:** El informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVI. Institución:** La Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco;
- XXVII. Líneas de Reporte:** Las Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- XXVIII. Mapa de Riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXIX. Marco Integrado de Control Interno o MICI:** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXX. Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXXI. Matriz de Indicadores para Resultados o MIR:** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXII. Mejora Continua:** El proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- XXXIII. Modelo Estándar de Control Interno o MECI:** El conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional;
- XXXIV. Objetivos Institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación del Estado, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales según corresponda;
- XXXV. Probabilidad de Ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXVI. Procesos Administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXVII. Procesos Prioritarios:** Los conformados por procesos administrativos y procesos sustantivos susceptibles de ser evaluados.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XXXVIII. Procesos Sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXIX. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos o PTAR:** Se refiere a la estratégica diseñada para identificar, evaluar, mitigar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales de la administración pública municipal.
- XL. Programa de Trabajo de Control Interno o PTCI:** Se refiere al plan estructurado y sistemático que tiene como objetivo asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de la administración pública municipal, busca prevenir, detectar y corregir desviaciones en los procesos prioritarios, promoviendo el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.
- XLI. Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XLII. Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo e interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- XLIII. Riesgo (s) de Corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen, los intereses de la institución, para obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona funcionaria público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XLIV. Seguridad Razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;
- XLV. Sesión Virtual:** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XLVI. Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XLVII. Sistema de Información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;
- XLVIII. TICS:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XLIX. Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.
- L. La persona titular de la Institución:** La Presidenta o el Presidente Municipal, o en su caso, Primer Concejal.

## CAPÍTULO II

### Responsables de su Aplicación y Vigilancia



**3. Responsables de su aplicación.**

Será responsabilidad de la persona Titular y demás servidoras y servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones.

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

**4. Designación de Coordinador (a) de Control Interno y Enlaces.**

La persona titular de la Institución designará mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador (a) de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones, el nombramiento recaerá, preferentemente, en la persona Titular de la Dirección de Administración o su equivalente.

La persona Coordinadora de Control Interno designará al Enlace de Control Interno Institucional, Enlace de Administración de Riesgos y al Enlace del Comité, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador (a).

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

**5. De su vigilancia y asesoría.**

La Contraloría Municipal, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de estas disposiciones; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas titulares y demás servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para la implementación de su SCII.

**CAPÍTULO III**

**Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**6. De las Cuentas de Correo Estandarizadas.**

La persona Coordinadora de Control Interno y Enlaces deberán gestionar a través de la UTIC, la creación y asignación de cuentas de correo electrónico estandarizadas con el dominio de la Institución, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir lo siguiente:

Designación	Correo electrónico estandarizado
Coordinador (a) de Control Interno	coordinadorci@
Enlace del SCII	enlacecsii@
Enlace de ARI	enlaceari@
Enlace del COCODI	enlacecocodi@



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación; serán permanentes y transferibles a las y los servidores públicos que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad de la persona Coordinadora de Control Interno y de cada Enlace, proveer lo necesario ante la UTIC, para que las cuentas permanezcan activas.

## TÍTULO SEGUNDO

### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO I

#### Estructura del Modelo

##### 7. Categorías del Objetivo del Control Interno.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

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

##### 8. Normas Generales. Principios y Elementos de Control Interno.

###### **Primera Norma. Ambiente de Control.**

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, la persona Titular y la Administración, deberán establecer y mantener un ambiente de control en la Institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.** La persona Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos para la Administración Pública del Municipio.

###### **Actitud de Respaldo de la persona Titular y la Administración.**

**1.01** La persona Titular y la Administración, deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO COHIBICIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**1.02** La persona Titular y la Administración, deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Institución. Asimismo, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la actitud de respaldo de la Administración.

**1.03** Las directrices, actitudes y conductas de la persona Titular de la Institución, deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las y los servidores públicos en la Administración Pública Municipal.

**1.04** La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

#### **Normas de Conducta.**

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

**1.06** La Administración, con la supervisión del Titular, debe definir las expectativas que guarda la Institución, respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

#### **Apego a las Normas de Conducta.**

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

**1.08** La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la Institución.

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

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

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

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

**1.11** La Administración, debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas que esté sujeta.

**Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.** - La persona Titular, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

#### **Estructura de Vigilancia.**

**2.01** La persona Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.

#### **Responsabilidades del Titular.**

**2.02** La persona Titular debe vigilar las operaciones de la Institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que se logren sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

#### **Requisitos de la persona Titular.**

**2.03** En la selección la persona Titular, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la Institución, los conocimientos especializados pertinentes, su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la Institución.

**2.04** La persona Titular debe comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

**2.05** La persona Titular debe demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la Institución.

#### **Vigilancia General de Control Interno.**

**2.06** La persona Titular debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades de la persona Titular respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular y de las principales partes interesadas.

- **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.

- **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

• **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.

• **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

#### **Corrección de Deficiencias.**

2.07 La persona Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.08 La Administración debe informar al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.09 La persona Titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

**Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.** - La persona Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

#### **Estructura Organizacional.**

3.01 La persona Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución, en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la Institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

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

#### **Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad**

3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, la persona Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**3.07** La persona Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

**Documentación y Formalización del Control Interno.**

**3.08** La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

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

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

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

**Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.** - La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

**Expectativas de Competencia Profesional.**

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

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

**4.03** El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la Institución.

**Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

**4.04** La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la Institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

**Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**

**4.05** La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

**4.06** La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas



**COMALCALCO**  
A FORTALECIMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

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

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

5.01 La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La persona Titular debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la Institución.

5.03 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.

5.04 La Administración, bajo la supervisión del Titular, debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

**Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.**

5.05 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Institución.

5.06 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Segunda Norma. Administración de Riesgos.**

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

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Principio 6. Definir Metas y Objetivos Institucionales.** - La persona Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.

**Definición de Objetivos.**

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

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

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

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

**6.05** La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la Institución, así como con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

**6.06** La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la Institución.

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

**Identificación de Riesgos.**

**7.01** La Administración debe identificar riesgos en toda la Institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**7.02** Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la Institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la Institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

7.03 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la Institución.

#### **Análisis de Riesgos.**

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

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

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

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

#### **Respuestas de Riesgos.**

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

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

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

#### **Tipos de Corrupción.**

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

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropiación indebida de Activos. Entendida como el robo de activos de la Institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de Interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



**COMALCALCO**  
 ATUNAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
 INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

**8.02** Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo, el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

**Factores de Riesgo de Corrupción.**

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

**8.04** La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de éstos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

#### **Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

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

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

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

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

#### **Identificación del Cambio.**

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

**9.02** La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

#### **Análisis y Respuesta al Cambio.**

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

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

#### **Tercera Norma. Actividades de Control.**



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

En todos los niveles de la Institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos las y los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

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

#### **Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

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

#### **Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

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

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

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

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

**10.05** Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la Institución.

#### **Diseño de Actividades de Control en varios niveles.**

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

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

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

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

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

#### **Segregación de Funciones.**



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

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

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

#### **Desarrollo del Sistema de Información.**

**11.01** La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la Institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

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

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

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

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

**Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.**



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

**11.06** Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

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

#### **Diseño de la Infraestructura de las TICS.**

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

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

#### **Diseño de la Administración de la Seguridad.**

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

**11.11** La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TICS, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la Institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

**11.12** La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TICS tanto de fuentes internas como externas.

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

#### **Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TICS.**

**11.14** La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TICS. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TICS al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

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

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

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

#### **Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

**12.01** La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la Institución.

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

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

**Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

#### **Cuarta Norma. Información y Comunicación.**

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

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

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la Institución.

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

**Principio 13. Usar Información Relevante y de Calidad.** - La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII.

#### **Identificación de los Requerimientos de Información.**

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

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

#### **Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**

**13.03** La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

#### **Datos Procesados en Información de Calidad.**

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

**13.05** La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la Institución.

**Principio 14. Comunicar Internamente.** - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

#### **Comunicación en Toda la Institución.**

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

**14.02** La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

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

**14.04** La persona Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

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

#### **Métodos Apropriados de Comunicación.**

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



**COMAL  
CALCO**  
A ENTAMEN TO CONSTITUCIONAL • 2024 • 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

**Principio 15. Comunicar Externamente.** - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

#### **Comunicación con Partes Externas.**

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

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

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

**15.04** La persona Titular debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

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

#### **Métodos Apropiados de Comunicación.**

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

**15.07** Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o



**COMAL  
CALCO**  
A FORTALECIMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

**15.08** Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

#### **Quinta Norma. Supervisión y Mejora Continua.**

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la Institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución.

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

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

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

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

#### **Establecimiento de Bases de Referencia.**

**16.01** La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la Institución.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

#### **Supervisión del Control Interno.**

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

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

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

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

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

#### **Evaluación de Resultados.**

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

**16.09** La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la Institución y en su entorno. Las partes externas también pueden



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

**Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.-** Todos las y los servidores públicos de la Institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como a la persona Titular y a la Administración, a través de las líneas de reportes establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la Institución.

#### **Informe Sobre Problemas.**

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

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

**17.03** En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la Institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como el H. Cabildo, comisiones edilicias, síndicos, legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la Institución está sujeta.

#### **Evaluación de Problemas.**

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

#### **Acciones Correctivas.**

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

## **CAPÍTULO II**

### **Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional**



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2014 - 2017  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

### **9. Responsabilidades y Funciones.**

El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la Institución, quien lo implementa con el apoyo de la Administración y del resto de las y los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

#### **I. Genéricas.**

Todos las y los servidores públicos de la Institución son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

#### **II. Del Titular y la Administración de la Institución:**

- a) Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, su visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los programa sectoriales, especiales, programas y proyectos específicos, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalué en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atienden las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Titular aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos;
- g) El Titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, la persona Coordinadora de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos y acordará con la persona Coordinadora de Control Interno la metodología de administración de riesgos; y
- h) La persona Titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

#### **III. Del Coordinador (a) de Control Interno:**



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

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

**En la Administración de Riesgos:**

- e) Acordar con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas las áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en estas Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal;
- g) Convocar a las personas titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, la Contraloría Municipal y Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el PTAR, para autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Institución y Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Institución y Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR institucionales determinados en el Comité, según corresponda.

**En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**



**COMALCALCO**  
A BIENIAMEN TO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- n) Determinar, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente y Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- o) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta de trabajo, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- p) Solicitar a Enlace del Comité que incorpore la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta de trabajo, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

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

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona Coordinadora de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión de la persona Coordinadora de Control Interno ;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión de la persona Coordinadora de Control Interno ;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo a la persona Coordinadora de Control Interno ; y
- h) Respalidar el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

#### V. Del Enlace de Administración de Riesgos:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la persona Coordinadora de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona Coordinadora de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avances Trimestral;



**COMAL  
CALCO**  
A FORTALECIMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las y los servidores públicos de la Institución, así como los determinados por el Comité, según corresponda; y
- g) Respalidar la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

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

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona Coordinadora de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta de trabajo con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité;
- c) Remitir la persona Coordinadora de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta de trabajo para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- e) Llevar el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

#### **VII. De la Contraloría Municipal:**

##### **En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

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

##### **En la Administración de Riesgos:**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional**

##### **Sección I**





**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Proceso Prioritario	(Dueña del Proceso)									
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

**Primera. Ambiente de Control.**

1. Las y los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;
3. La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio y sus Lineamientos Generales.
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos están alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

**Segunda. Administración de Riesgos.**

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO COHERENCIAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Tercera. Actividades de Control.**

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

#### **Cuarta. Informar y Comunicar.**

25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático - presupuestal del proceso;



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO COAHUILTECO • 2024 • 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos aprobados en las reuniones del H. Cabildo, de comités institucionales, comisiones y de grupos de trabajo de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
29. Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y
30. Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Titular de la Institución realizar seguimientos y tomar decisiones.

#### **Quinta. Supervisión y Mejora Continua.**

31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre tecnologías de la información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular y la Administración, la Contraloría Municipal o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

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

#### **11. Evaluación de Elementos de Control Adicionales.**

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, la persona Coordinadora de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 8 de las presentes Disposiciones.

La Contraloría Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será la persona Coordinadora de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

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

#### **Sección II**

#### **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional**

#### **12. De su Presentación.**



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Titular de la Institución presentará con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. A la Contraloría Municipal, a más tardar el 31 de enero de cada año;
- II. Al Comité en la primera sesión ordinaria.

### **13. De los Apartados que lo Integran.**

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

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por Norma General de Control Interno.
  - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por Norma General de Control Interno.
  - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por Norma General de Control Interno.
  - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

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

### **14. De la Solicitud del Informe Anual en Fecha Distinta.**

La Contraloría Municipal podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

## **Sección III**

### **Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.**

### **15. Integración del PTCI y Acciones de Mejora.**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular de la Institución, de revisión de la persona Coordinadora de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como



**COMAL  
CALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

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

#### **16. Actualización del PTCI.**

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución.

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

#### **17. Reporte de Avances Trimestral del PTCI.**

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por la persona Coordinadora de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
  - a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
  - b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda;
  - c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SCII; y
  - d) Firma de la persona Coordinadora de Control Interno .
- II. La persona Coordinadora de Control Interno deberá presentar dicho reporte:
  - a) Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación; y
  - b) Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### **18. Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.**



**COMAL  
CALCO**  
A FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

La persona Titular de la Contraloría Municipal realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporté, el cual presentará:

- I. Al Titular de la Institución y a la persona Coordinadora de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del Reporte de Avances Trimestral del PTCI; y
- II. Al Comité, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avances trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### Sección IV

#### Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI

##### 19. Informe de Resultados.

La persona Titular de la Contraloría Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. Al Titular de la Institución, a más tardar el último día hábil del mes de febrero; y
- II. Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

##### 20. De su contenido y criterios para su elaboración.

El Informe de Resultados de la evaluación de la persona Titular de la Contraloría Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

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

Las y los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y/o procesos de la Institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

### TÍTULO TERCERO

#### METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPÍTULO I

#### Proceso de Administración de Riesgos



**COMALCALCO**  
ACERTEAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

### **21. Inicio del proceso.**

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las personas titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, la persona Titular de la Contraloría Municipal, la persona Coordinadora de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

### **22. Formalización y Etapas de la metodología.**

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Institución, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular de la Institución y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

#### **I. Comunicación y Consulta.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; y
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas, y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción; y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la Institución para el adecuado análisis de los riesgos.

#### **II. Contexto.**

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad



**COMALCALCO**  
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
 INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

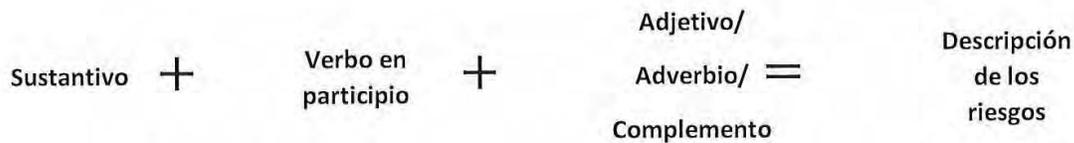
**III. Evaluación de Riesgos.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

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

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



- b) **Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo, en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
  - **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos programas y proyectos de la Institución.
  - **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.
- c) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios, de



seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TICS; de salud; de corrupción y otros.

- d) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:
  - **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
  - **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
  - **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
  - **TICS:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.
  - **Material:** Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
  - **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
  - **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) **Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente.
  - **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización; y
  - **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
- f) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;
- g) **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		



6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

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

**IV. Evaluación de Controles.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control preventivo, correctivo y/o defectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
  - 1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
    - Está documentado: Que se encuentra descrito.
    - Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
    - Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Es efectivo: Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

#### V. Evaluación de Riesgos respecto a Controles.

**Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.** En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

#### VI. Mapa de Riesgos.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.** - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.** - Tiene alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.** - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

#### VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos.



**COMALCALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 • 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Se realizará considerando lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:
1. **Evitar el Riesgo.** - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
  2. **Reducir el Riesgo.** - implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
  3. **Asumir el Riesgo.** - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
  4. **Transferir el Riesgo.** - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
    - **Protección o Cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
    - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de materializarse un riesgo y tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora. Hay una diferencia fundamental entre la protección y el aseguramiento. Cuando se recurre a la primera medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la segunda medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
    - **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
  5. **Compartir el riesgo.** - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la Institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.
- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las Instituciones, estas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

### **23. De los riesgos de corrupción.**

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

#### **Comunicación y Consulta.**

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las Instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

#### **Contexto.**

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

#### **Evaluación de Riesgos respecto a Controles.**

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de Administración.

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

### **24. Tolerancia al Riesgo.**

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

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la Institución.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la Institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la Institución.

### **25. Servicios Tercerizados.**

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

## CAPITULO II

### Seguimiento de la Administración de Riesgos

### **26. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.**

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular de la Institución, la persona Coordinadora de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - Unidad administrativa;
  - Responsable de su implementado;
  - Las fechas de inicio y término; y
  - Medios de verificación.

### **27. Reporte de Avances Trimestral del PTAR.**

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por la persona Coordinadora de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

La persona Coordinadora de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

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

#### **28. Evidencia Documental del PTAR.**

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

#### **29. Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.**

La persona Titular de la Contraloría Municipal presentará en las sesiones ordinarias del Comité, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avances trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

#### **30. Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.**

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



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

El Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución lo informará al Comité, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

#### TÍTULO CUARTO

### COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL CAPÍTULO I

#### De los Objetivos del Comité

#### 31. De los Objetivos del Comité.

La persona titular de la institución instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

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



**COMALCALCO**  
ASAMBLAJA CONSTITUCIONAL 2024 - 2017  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

## CAPÍTULO II

### De la Integración del Comité

#### 32. De la Integración del Comité.

La Institución constituirá un Comité, que será encabezado por su Titular y la persona Titular de la Contraloría Municipal, el cual se conformará con los siguientes integrantes propietarios que tendrán voz y voto:

- I. **La presidenta o el Presidente:** la persona Titular de la Institución.
- II. **El o la Vocal Ejecutivo:** la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- III. **Vocales:**
  1. La persona Titular del área de Programación y Presupuesto o equivalente.
  2. La persona Titular del área de Finanzas.
  3. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente.
  4. La persona Titular del área de Tecnologías de Información o equivalente.
  5. La persona Coordinadora de Control Interno (cuando no participe como Presidenta o Presidente suplente).

#### 33. De las personas Invitadas.

Se podrán incorporar al Comité como personas invitadas:

- a) Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Las y los servidores públicos, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de quienes integran el Comité con autorización del Presidente;
- d) El auditor externo;
- e) Las personas Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

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

#### 34. De las Suplencias.

A quienes funjan como integrantes propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del integrante propietario dirigida a quien funge como Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

en el acta correspondiente. Las personas suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### CAPÍTULO III

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

##### 35. De las Atribuciones del Comité.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  - a) El Informe Anual;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
  - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de la persona Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual; y
  - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
  - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
  - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría Municipal o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
  - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y
  - c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

##### 36. De las Funciones del Presidente del Comité.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Presidenta o el Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con la persona Coordinadora de Control Interno y Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- II. Declarar el quorum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de quienes integran el Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de personas invitadas externos ajenos a la APM;
- V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de integrantes propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

**37. De las Funciones de Integrantes Propietarios.**

Corresponderá a cualquiera integrante propietario del Comité:

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

**38. De las Funciones de la persona Vocal Ejecutivo.**

Quien funge como Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

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



**COMAL  
CALCO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 - 2027  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.

#### CAPÍTULO IV

##### Políticas de Operación

##### Sección I

##### De las sesiones

#### 39. Del Tipo de Sesiones y Periodicidad.

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

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

#### 40. De las Convocatorias.

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por quien funja como Vocal Ejecutivo a las personas integrantes y personas invitadas, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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

#### 41. Del Calendario de Sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, quien funja como Vocal Ejecutivo, previa autorización de la presidenta o el Presidente, informará a las personas integrantes y personas invitadas la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

#### 42. Del Desarrollo de las Sesiones y Registro de Asistencia.

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

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

#### 43. Del Quorum Legal.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

El quorum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen la Presidenta o el Presidente o la Presidenta o el Presidente suplente y la persona Vocal Ejecutivo o Vocal Ejecutivo suplente.

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

## Sección II

### Del Orden del Día

#### 44. Del Orden del Día.

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

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

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



**COMALCALCO**  
A FORTALECIMIENTO CONSTITUCIONAL • 2004 • 2012  
INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- a) **Programas Presupuestarios.** - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- b) **Proyectos de Inversión Pública.** - El tema aplicará cuando se cuente con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- c) **Pasivos contingentes.** - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
- d) **Plan Institucional de Tecnologías de Información.** - Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

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

- VII. Programas con Padrones de Beneficiarios.
  - a) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.
- VIII. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del SCII:
  - a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados de la persona Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI. - Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SCII; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
  - c) Aspectos relevantes del informe de verificación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- X. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
  - a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTAR. - Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

- c) Aspectos relevantes del informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

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

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

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

- XII. Asuntos Generales.

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

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

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

### Sección III

#### De los Acuerdos

#### 45. Requisitos de los acuerdos.

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

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

#### **46. Envío de Acuerdos para su Atención.**

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

#### **47. Acuerdos Relevantes del Conocimiento de Instancias Superiores.**

El comité determinará los acuerdos relevantes y los hará del conocimiento al Titular de la Institución.

#### **48. Reprogramación de Atención de Acuerdos.**

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

### **Sección IV**

#### **De las Actas**

#### **49. Requisitos del acta.**

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

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

Quienes integran el Comité y, en su caso, las personas invitadas, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

#### **50. Elaboración del acta y de su revisión.**

Quien funge como Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a quienes integran el Comité y a las personas invitadas correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



**ARTÍCULO TERCERO.** - Se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor, de lo siguiente:

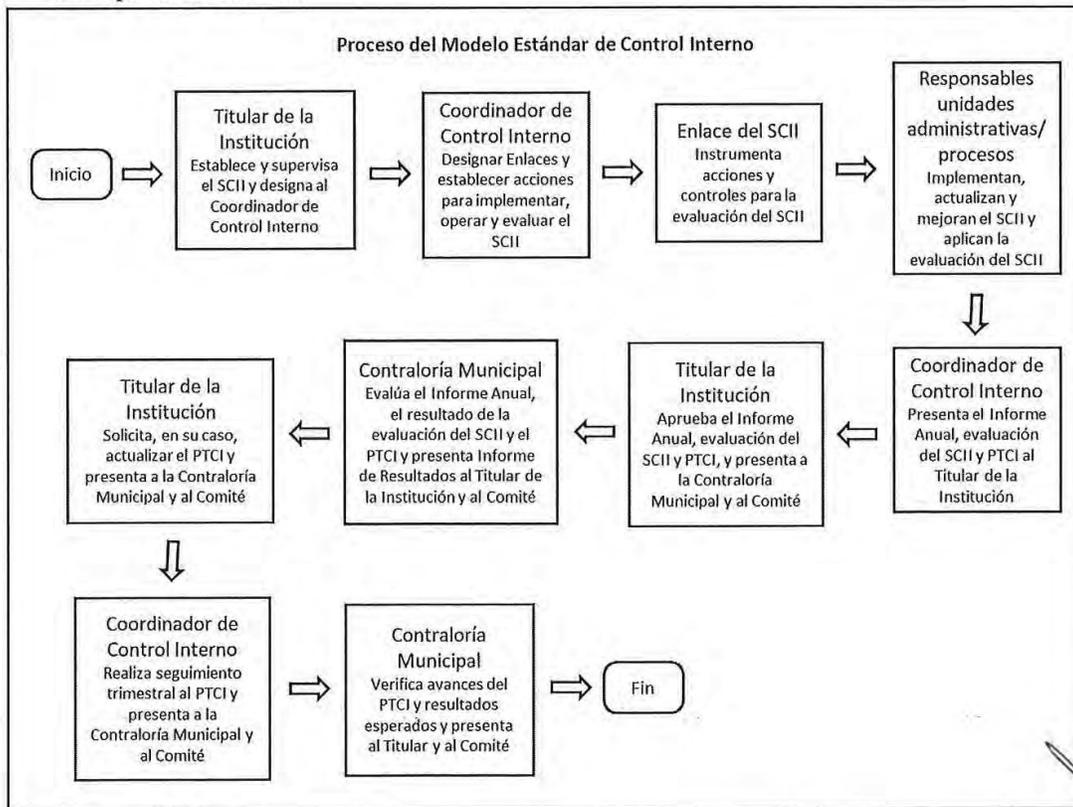
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**Procesos:**

**I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.**

**Objetivo.** Implantar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APM.

**Descripción del Proceso:**



**Actividades secuenciales por responsable**

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno



**COMALCALCO**  
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • 2024 • 2027  
 INNOVACIÓN Y HONESTIDAD PARA TRANSFORMAR

**CONTRALORÍA**  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

1	Titular de la Institución	Designa por escrito a la persona Coordinadora de Control Interno .	Oficio de designación	de Numeral 4
2	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a Enlaces de los procesos. Acuerda con la persona Titular de la Institución las acciones, para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y coordina la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Institución.	Oficio de designación/ Reunión de Trabajo/ Correo electrónico institucional	de Numerales 4 y 9, fracción III, incisos b) y c)
3	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de designación/ Correo electrónico institucional/ Evaluación del SCII	de Numeral 9, fracción IV, incisos a), b) y c)
4	Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios	de Numeral 9, fracción IV, incisos c) y d)
5	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	de Numeral 9, fracción I, IV, inciso b)
6	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía a la persona Coordinadora de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI	de Numeral 9, fracción IV, inciso e)
7	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual, PTCI y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, revisa con Enlace del SCII y acuerda con la persona Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	de Numeral 9, fracciones III, inciso d); y IV, inciso e)
8	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan deficiencias o áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	de Numeral 9, fracciones II, inciso d) y e); y III, inciso b)
9	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, PTCI y PTAR.	Informe Anual, PTCI y PTAR	de Numeral 9, fracción II, inciso e)
10	Titular de la Institución	Presenta a la Contraloría Municipal y al Comité, el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual, y PTCI	de Numeral 12



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

11	Enlace del SCII	Respalda el Informe Anual, PTCI y Reportes de Avances Trimestral, revisados y autorizados.	Archivo electrónico/físico	Numeral 9, fracción IV, Inciso h)
12	Titular de la Contraloría Municipal	Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados	Numeral 19
13	Titular de la Contraloría Municipal	Remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución y al Comité.	Oficio con Informe de Resultados	Numeral 19
14	Titular de la Institución	Recibe Informe de Resultados y opinión de la persona Titular de la Contraloría Municipal, lo valora y en su caso, instruye a la persona Coordinadora de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados	Numerales 16 y 19
15	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma de la persona Titular de la Institución.	Propuesta PTCI Actualizado	Numerales 9, fracción III, inciso d); y 16
16	Titular de la Institución	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado	Numeral 16
17	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Numeral 17, fracciones I y II
18	Titular de la Institución	Revisa y aprueba el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI, Informe Anual y PTCI	Numeral 9, fracción III, inciso d)
19	Coordinador de Control interno.	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCI y lo presenta a la Contraloría Municipal y al Comité.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Numeral 17, fracciones I, inciso d) y II, incisos a) y b)
20	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral	Numerales 17, fracción II, inciso a)

*[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page, overlapping the table and margin.]*



21	Titular de la Contraloría Municipal	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, a la persona Coordinadora de Control Interno y al Comité.	Informe de Evaluación	Numeral 18
22	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados/ Reporte de Avances Trimestral/ Informe de Evaluación	Numerales 17, fracción II, inciso b); 18, fracción II; y 19, fracción II

**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- Informe Anual (Informe Anual del estado que guarda el SCII y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

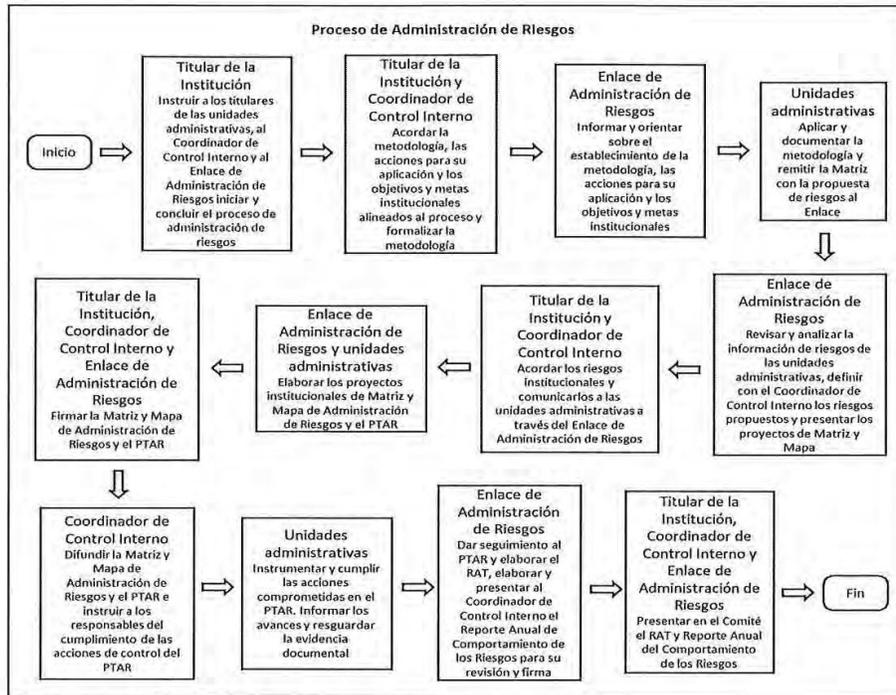
**II. Administración de Riesgos Institucionales**

**Objetivo.** Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

**Descripción del proceso:**



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Actividades secuenciales por responsable

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Titular de la Institución	Instruye a las Unidades Administrativas, a la persona Coordinadora de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar y concluir el proceso de administración de riesgos.	Oficio/ Correo electrónico	Numeral 9, fracción II, inciso g)
2	Coordinador de Control Interno	Acuerda con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos institucionales, incluyendo los de corrupción, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos, en forma	Oficio de formalización / Correo electrónico	Numeral 9, fracciones II, inciso g), y III, inciso e)

*[Handwritten signatures and marks on the table and surrounding area]*



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

		previa al inicio del proceso de Administración de Riesgos.		
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio / Correo electrónico/ Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 9, fracción V, inciso b)
4	Unidades Administrativas	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 9, fracción I, inciso a)
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con la persona Coordinadora de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales. Resguarda dichos documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 9, fracción V, incisos c) y d)
6	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 9, fracción III, inciso i)
7	Coordinador de Control Interno	Acuerda con la persona Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 9, fracción III, inciso e)
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta a la persona Coordinadora de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional. Resguarda dichos documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Proyecto del PTAR	Numeral 9, fracción V, inciso d)
9	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con el	Proyecto del PTAR	Numeral 9, fracción III, inciso i)



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

		Enlace de Administración de Riesgos.		
10	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización de la persona Titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Numeral 9, fracción III, inciso k)
11	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR.	Numeral 9, fracción III, inciso l)
12	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental	Numeral 28
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con la persona Coordinadora de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta a la persona Coordinadora de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, así como actualizarlo, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Numerales 9, fracción V, inciso e); 27 y 28.
14	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma de la persona Titular de la Institución.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Numeral 9, fracción III, incisos j) y k)
15	Enlace de Administración de Riesgos	Resguarda los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones: Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances	Mapa y Matriz de Administración	Numeral 9, fracción V, inciso c), d) y g)



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

		Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.	de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	
16	Coordinador de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por las y los servidores públicos y el Comité, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados	Numeral 9, fracción III, inciso m)
17	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidores públicos y el Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR	Numeral 9, fracción V, inciso f)

**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).

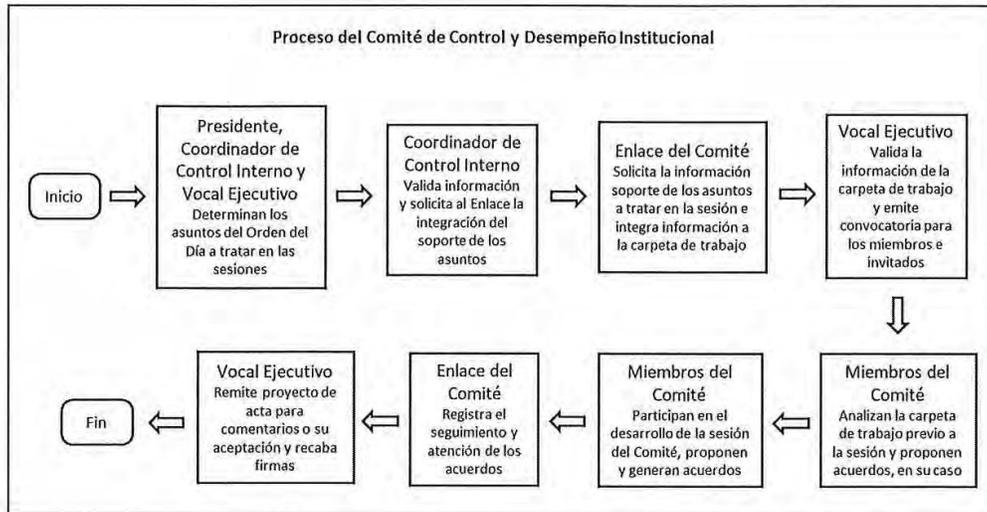
**III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.**

**Objetivo.** Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APM, en apoyo a las personas Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del SCII, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

**Descripción del proceso:**



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



**Actividades secuenciales por responsable**

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Presidente del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en el Orden del Día, así como la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.	Orden del Día	Numerales 9, fracción III, inciso o); 36, fracción I; y 37, fracción I
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día	Numeral 9, fracción III, inciso q)
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluida la Contraloría Municipal) la información para integrar la carpeta de trabajo.	Oficio/Correo Electrónico, Información	Numeral 9, fracción VI, inciso b)
4	Coordinador de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta de trabajo.	Oficio/Correo electrónico	Numeral 9, fracción III, inciso p)
5	Enlace del Comité	Integra y captura la información en la carpeta de trabajo del Sistema Informático con cinco días hábiles de	Carpeta de trabajo	Numeral 9, fracción VI, inciso d)



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

		anticipación a la celebración de la sesión del Comité.		
6	Vocal Ejecutivo	Valida y verifica la integración de la información en la carpeta de trabajo y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros y personas invitadas del Comité.	Carpeta de trabajo/ Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)	Numeral 38, fracciones III y IV
7	Miembros del Comité e invitados.	Analizan la carpeta de trabajo a más tardar 24 horas previo a la sesión, presentan riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponen acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Carpeta de trabajo	Numeral 37, fracciones I, II, VI, y VII.
8	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos del Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, para fortalecer el SCII y formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos y el Desempeño Institucional.	Reunión presencial o videoconferencia	Numeral 35
9	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos a los responsables de su atención, así como el Acta a quienes integran el Comité y a las personas invitadas que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta.	Numerales 38, fracción VII y 49
10	Vocal Ejecutivo	Formaliza el acta de la sesión recabando las firmas de quienes integran el Comité y personas invitadas.	Acta firmada de la sesión.	Numerales 38, fracción VII y 49

**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- Carpeta de trabajo.
- Actas de las sesiones.

**ARTÍCULO CUARTO.** - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal.



ARTÍCULO QUINTO. - Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Contraloría Municipal, para efectos de su actualización de resultar procedente.

ARTÍCULO SEXTO. - La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidoras y servidores públicos de la Institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

*Cortes*

C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
Primer Regidor Propietario y Presidente Municipal

*[Signature]*

LIC. ADELA FERNANDA PEREGRINO  
CORTES  
Segunda Regidora y Síndico de Hacienda

*[Signature]*

C. LORENA YSQUIERDO ALAMILLA  
Tercera Regidora

*[Signature]*

LIC. GEORGINA CARRILLO LEON  
Cuarta Regidora

*[Signature]*

C. AGUSTIN DE LA CRUZ IZQUIERDO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN EL PRESENTE **DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO

*[Signature]*



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. - - - - -



*[Handwritten Signature]*  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
2024 - 2027  
DIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten Signature]*  
**SECRETARÍA**  
C. PARMET MARCELO BARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 466

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO****DE COMALCALCO, TABASCO****AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE****COMALCALCO, TABASCO**

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco; a sus habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 36 fracción VI, 47, 51, 52, 53, 65 fracción II, 80 fracción VIII, 81 fracción I, V, VI, 86 fracción V y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. - Que de conformidad con lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización Política y Administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que corresponde al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observación general en el Municipio, entre ellas el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

TERCERO. - Que uno de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, fue el de solicitar la municipalización de los servicios públicos de tránsito, situación que se cumplió oportunamente.

CUARTO. - Que el titular del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, con fecha doce de diciembre del año 2007, transfirió la Dirección de Tránsito, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69, 70, 73 fracción XI, 87, 88, 92 inciso b), 126 inciso h), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

QUINTO. - Que el 9 de abril de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Reglamento de Tránsito Municipal de Comalcalco, Tabasco.

SEXTO. - Que la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco se publicó el 2 de marzo de 2006; no obstante, a la fecha ha tenido diversas modificaciones y para la adecuada prestación del servicio público de tránsito es necesario expedir normativa debidamente alineada a los



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



preceptos estatales y federales; por lo que, es pertinente la expedición del presente Reglamento de Tránsito Municipal.

Por todo lo anterior y en atribución a mis facultades, tengo a bien emitir el siguiente:

### REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO

#### TÍTULO PRIMERO

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, con obligatoriedad y aplicación en el municipio de Comalcalco, Tabasco.

Artículo 2.- Además de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Agentes: Los elementos del cuerpo policial de la Dirección de Tránsito, encargados de vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones de carácter administrativo que resulten aplicables.
- II. Área de ascenso y descenso: Espacio privado o público donde se realiza el ascenso y descenso de personas, semovientes, vehículos o cualquier otro bien mueble.
- III. Autopista: Vía especialmente diseñada para alta velocidad, con los sentidos de flujo aislados por medio de separador central, sin intersecciones de nivel y con el control total de accesos.
- IV. Autoridades municipales circunvecinas: Al Gobierno municipal de los Municipios colindantes del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- V. Autoridades Municipales: El Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y Dirección de Tránsito Municipal.
- VI. Avenida: Las vías de tránsito de mayor importancia urbanística. Usualmente tiene por lo menos cuatro carriles de circulación, dos para cada sentido, e intersecciones a nivel que dan acceso a áreas y edificaciones laterales y tiene facilidades peatonales.
- VII. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del municipio de Comalcalco, Tabasco.
- VIII. Boleta o Acta: Documento elaborado por los agentes, el cual pone de manifiesto una conducta que amerita una amonestación o sanción por infracción al presente Reglamento.
- IX. Calle: Vía de comunicación y tránsito público destinado a la circulación de vehículos.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- X. Camino Pavimentado o de Terracería: vía rural de comunicación, por donde se transita habitualmente.
- XI. Carretera: Vías de comunicación de carácter extraurbano que no reúnen las características propias de las autopistas.
- XII. Carril: Franja de la vía de comunicación destinada a la circulación o al estacionamiento de una sola fila de vehículos.
- XIII. Circulación: Acción que realiza todo usuario de la vía pública con el fin de trasladarse de un punto a otro utilizando para el efecto cualquier medio permitido por la Ley de este Reglamento.
- XIV. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- XV. Cruce: Intersección de dos calles o carretera. Comprende todo el ancho de la calle o carretera entre las líneas de edificación o deslinde en este caso.
- XVI. Demarcaciones en el pavimento: Las señales de tránsito constituidas por líneas, dibujos, palabras o símbolos trazados en el pavimento u otros elementos dentro de la vía o adyacentes a ella.
- XVII. Derecho preferente de paso: La prerrogativa de las o los peatones o conductores para proseguir su marcha.
- XVIII. Distribuidor de tránsito: Al dispositivo que une varias vías situadas a un mismo nivel o a diferente nivel y que permite el paso de vehículos de una vía a otra.
- XIX. Dirección de Tránsito: La Dirección de Tránsito del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- XX. Estacionamiento: Al espacio cerrado, público o privado, destinado especialmente para alojar vehículos en forma temporal.
- XXI. Grado de ebriedad: Cantidad de alcohol en la sangre o en aire espirado que se rige para determinar el estado físico de una persona, de acuerdo con los siguientes tipos:  
Primer grado: Cuando el dispositivo analizador de alcohol en una prueba de aire espirado da una lectura de entre 0.100% y 0.15% de porcentaje de alcohol en la sangre (BAC por sus siglas en inglés) o el equivalente en otra unidad de medición.  
Segundo grado: Cuando el dispositivo analizador de alcohol en una prueba de aire espirado da una lectura entre 0.151% y 0.200% de porcentaje de alcohol en la sangre (BAC por sus siglas en inglés) o el equivalente en otra unidad de medición.  
Tercer grado: Cantidad de alcohol superior al límite máximo que corresponde al segundo grado de ebriedad en aire espirado.
- XXII. Grados BAC: El porcentaje de alcohol en sangre.
- XXIII. Guarnición: El bordillo de material duro y resistente que delimita, contiene y protege la banqueta.
- XXIV. Incidente de tránsito: Al hecho o consecuencia de un acto u omisión de la o el conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- XXV. Infractor: A la persona que infrinja el presente Reglamento al realizar una conducta que transgreda sus disposiciones.
- XXVI. Intersección: La unión de dos o más vías que cruzan o convergen.
- XXVII. Ley: La Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- XXVIII. Parada: El lugar donde se detiene por breve tiempo un vehículo para ascenso o descenso de personas o bienes muebles.
- XXIX. Pasajero: Toda persona que ocupa un lugar dentro del vehículo y que no tiene el carácter de conductor.
- XXX. Paso peatonal: El área de la superficie de rodamiento, destinada al paso de peatones, específicamente por las esquinas.
- XXXI. Pendiente: La inclinación longitudinal de una vía con respecto al plano horizontal.
- XXXII. Persona con discapacidad: Aquellas personas que tienen a largo plazo impedimentos físicos, mentales, intelectuales o sensoriales que, en interacción con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.
- XXXIII. Peso bruto vehicular: El peso propio del vehículo más su capacidad de carga según especificaciones del fabricante.
- XXXIV. Peso neto vehicular: El peso propio del vehículo más el peso de la carga real y de los pasajeros
- XXXV. Polarizado: La lámina film que se pega sobre el vidrio de los vehículos y que disminuye su transparencia.
- XXXVI. Preferencia: La prioridad que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías o paso de otros vehículos.
- XXXVII. Presidencia Municipal: A la persona titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- XXXVIII. Propietario: La persona que acredite la propiedad de un bien o cosa con los documentos previstos por las disposiciones legales.
- XXXIX. Rebasar: La maniobra de pasar a otro vehículo que le antecede en el mismo carril.
- XL. Reglamento: Al Reglamento de Tránsito del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- XLI. Superficie de rodamiento o arroyo vehicular: La zona de la vía pública destinada a la circulación de vehículos.
- XLII. Transporte público: El medio de traslado de personas y bienes de un lugar a otro con vehículo idóneo autorizado para la prestación del servicio público.
- XLIII. UMA: Unidad de Medida Actualizada.
- XLIV. Vía ordinaria: Sistema vial con tránsito subordinado a la vía principal.
- XLV. Vía principal: Sistema vial con prelación de tránsito sobre las vías ordinarias.
- XLVI. Zona de estacionamiento: La franja de la vía pública destinada al estacionamiento de vehículos.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- XLVII. Zona de estacionamiento restringido: Parte de la vía delimitada por la autoridad competente en zonas adyacentes a instalaciones militares o de policía, teatros, bancos, hospitales, entidades oficiales y de socorro, iglesias, establecimientos industriales y comerciales, o similares en la que sólo se permite el estacionamiento a vehículos determinados o en condiciones especiales.
- XLVIII. Zona escolar: El espacio situado frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta metros a los lados de los lugares de acceso al establecimiento.
- XLIX. Zona extraurbana o rural: La extensión territorial situada fuera de los parámetros urbanos.
- L. Zona peatonal: Banquetas, andadores, andenes, puentes o lugares destinados a tránsito de peatones.
- LI. Zona urbana: Las áreas o centros poblados dentro de la zona geográfica de un municipio.

Artículo 3. Corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Tránsito, aplicar el presente Reglamento y, en su caso las sanciones a que se hagan acreedoras las personas que no cumplan las disposiciones de la materia.

Artículo 4. El Ayuntamiento, previo los tramites de ley podrá suscribir con el titular del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco o con las autoridades municipales circunvecinas, convenios de colaboración y coordinación para la prestación de servicio público de tránsito.

### CAPITULO II DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO

Artículo 5. Son autoridades facultadas para la aplicación de este Reglamento: el Ayuntamiento o Consejo Municipal y las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Tránsito,

Artículo 6. Las Autoridades Municipales tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar acciones de vigilancia sobre el tránsito y transporte de vehículos, personas peatonas y animales en las carreteras, caminos pavimentados o de terracería, brechas y pasos de circulación temporales o permanentes, para tratar de evitar accidentes e imponer en su caso las sanciones a que se hagan acreedores los que violen las disposiciones de la materia;
- II. Construir y dar mantenimiento a las vías públicas de comunicación terrestre, distintas de las carreteras y caminos estatales o federales, sin perjuicio de la participación que pueda tener en la construcción de obra pública de comunicaciones el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal;
- III. Definir y organizar en sus extensiones territoriales el sentido de la vialidad y preferencias de paso en sus calles, andadores, avenidas, libramientos, periféricos y demás caminos de la vía pública, pavimentados o de terracería; esas definiciones no



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- podrán alterar o modificar el adecuado funcionamiento y sentido de circulación de las vías que converjan con las federales, estatales y de otros municipios;
- IV. Conocer y resolver las faltas o infracciones de tránsito consideradas en la Ley o su Reglamento, cometidas dentro de su jurisdicción;
  - V. Conocer de los ilícitos, incidentes o faltas administrativas cometidas por las y los conductores contra la movilidad de personas con discapacidad en lugares de libre acceso al público en general, por el uso indebido u obstrucción de rampas o espacios dedicados a su desplazamiento, estacionamiento o resguardo vehicular en plazas, locales, establecimientos comerciales o cualquier espacio de naturaleza análoga, aplicando en su caso las sanciones que correspondan. Para tales efectos, los propietarios o las personas que se encuentren al frente o como responsables del establecimiento de que se trate, deberán permitir el acceso sin dilación a las autoridades;
  - VI. Dirigir y administrar a la Policía de Tránsito y Vialidad Municipal, así como coordinar sus acciones con las demás autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de garantizar la debida circulación y organización del Tránsito de Vehículos, Personas peatonas y animales en el municipio, de igual manera coadyuvará en la procuración y salvaguarda del orden e interés público;
  - VII. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de tránsito y vialidad;
  - VIII. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los escuadrones viales, para que éstos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;
  - IX. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con el presente Reglamento;
  - X. Detener los vehículos y llevarlos al depósito vehicular, cuando se causen con ellos o con los objetos que transporten, daños a terceros en sus bienes o en sus personas, poniéndolos a disposición del Ministerio Público correspondiente cuando no haya sido reparado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas;
  - XI. Poner a disposición del Agente del Ministerio Público correspondiente, a la o el conductor o a las y los conductores, así como al vehículo o a los vehículos que intervengan en un accidente de tránsito en el que resulten personas lesionadas o cuando sean solicitados por querrela o de oficio;
  - XII. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales o Municipales, que conforme al ámbito de su competencia tengan facultades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;
  - XIII. Celebrar dentro del ámbito de su competencia acuerdos o convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado al tránsito y vialidad;
  - XIV. Impedir la conducción de vehículos, cuando se detecte que se está efectuando en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, lo que se deberá



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- comprobar mediante prueba con alcoholímetro y/o dictamen médico toxicológico, para determinar el estado físico de la o el conductor y establecer la sanción a aplicar.
- XV. Hacer uso e instalar en la vía pública diversos dispositivos electrónicos para la verificación del cumplimiento de este ordenamiento y la aplicación de sanciones por infracción al mismo;
  - XVI. Mantener un registro de las boletas de amonestación a las y los conductores y de infracciones, que hayan tenido como consecuencia una sanción, y de las suspensiones o cancelaciones de las licencias o permisos para conducir;
  - XVII. Realizar campañas de difusión para concienciar a las y los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este Reglamento;
  - XVIII. Apoyar en el traslado de las y los conductores y demás ocupantes, en caso de ser procedente, ante las instancias hospitalaria, de emergencia o de auxilio, derivado de algún accidente o incidente de tránsito, a fin de que reciban la atención médica debida;
  - XIX. El uso y diseño de manera exclusiva, de todo tipo de señalización de tránsito en el Municipio; y
  - XX. Las demás que le confiera expresamente la Ley y demás ordenamientos legales.

Artículo 7. Las y los Agentes deberán portar uniforme, placa y gafete de identificación perfectamente visibles y deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. Salvaguardar la seguridad y el orden legal en las vías públicas, canalizando y dirigiendo el tránsito con objeto de mantener la fluidez de este;
- II. Actuar en accidentes de tránsito que se produzcan en las vías públicas sujetas al ámbito de aplicación de este Reglamento;
- III. Asegurar y conservar las pruebas necesarias para la aplicación de este Reglamento, decretos, resoluciones y demás disposiciones relacionadas con infracciones en materia de tránsito. Iniciar la formación del sumario y remitir las actuaciones a la autoridad administrativa o judicial según corresponda;
- IV. Remover obstáculos, vehículos u objetos que se encuentren ubicados, estacionados o depositados en la vía pública, en zonas prohibidas o en sitios que obstaculicen el normal desarrollo de la circulación de vehículos y peatones;
- V. Impedir la circulación de los vehículos que no cumplan con los requisitos exigidos por el presente Reglamento y demás disposiciones legales como son Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Aplicar infracciones y detenciones de acuerdo con este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- VII. Prevenir accidentes de tránsito y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales cuando éstas lo soliciten por escrito o cualquier otra forma expresa a la Presidencia Municipal;
- VIII. Ejercer la vigilancia y control de la circulación de las vías urbanas y extraurbanas que le fueren asignadas;
- IX. Llevar a cabo el patrullaje vial para asegurar el cumplimiento a las normas sobre circulación;
- X. Poner a disposición de las autoridades judiciales o administrativas, a los presuntos responsables, así como los medios utilizados en delitos o infracciones de tránsito;
- XI. Cooperar con las autoridades policiales y judiciales en materia de tránsito;
- XII. Hacer constar lo conducente para la determinación e identificación de los autores y cooperadores en la comisión de incidentes y/o accidentes de tránsito; y
- XIII. Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Las y los Agentes que detecten a una persona que cometa una infracción deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- I. Utilizar el silbato, altoparlante, señales manuales y/o expresiones verbales, para indicar a la o el conductor que se detenga;
- II. Indicar a la o el conductor que el vehículo sea estacionado en lugar seguro;
- III. Abordar a la o el infractor de una manera cortés, dando su nombre y número de placa, categoría y/o rango;
- IV. Comunicar a la o el infractor la falta cometida y en su caso, solicitar su permiso o licencia de manejo y la tarjeta de circulación del vehículo;
- V. Comunicar a la o el infractor la acción a tomar, que podrá consistir en:
  - a) Amonestación verbal. - Cuando la conducta indebida recae en el peatón o pasajeros en los términos del presente Reglamento;
  - b) Amonestación escrita. - Cuando la conducta realizada por la o el conductor en la vía pública, se derive del desconocimiento del Reglamentó, al incurrir por tercera vez en dicha conducta se hará acreedor a una infracción. La boleta será puesta a disposición de la Dirección de Tránsito, para proceder en los términos del artículo 6 fracción XVI;
  - c) Boleta de infracción. - Cuando la conducta realizada por la o el infractor en la vía pública transgreda alguna disposición del presente Reglamento y tenga como consecuencia una sanción.
- VI. De las acciones señaladas en los incisos b) y c) de la fracción V, del presente artículo, la o el Agente procederá a formular la boleta correspondiente por cuadruplicado. El original se entregará a la o el conductor si fuera posible, los demás ejemplares se remitirán a la Dirección de Tránsito. Las boletas serán firmadas por la o el Agente y la persona amonestada o infractora, sin que la firma de esta última implique conformidad con los hechos que motivan la boleta, sino únicamente la recepción del ejemplar a él



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



destinado. En el caso de que el amonestado o infractor se negase a firmar o no supiere hacerlo, el Agente así lo hará constar, procediendo a la retención de documentos llámese Licencia y/o Tarjeta de Circulación o en caso de no contar con los documentos que acrediten la propiedad del vehículo se procederá a la detención de este. Las respectivas boletas contendrán, al menos, los siguientes datos:

1. Folio de la boleta de infracción.
2. Nombre, domicilio, municipio, registro federal de contribuyente, número de permiso o licencia de manejo, clase y vigencia;
3. Placas, servicio, tipo, marca, línea y modelo del vehículo;
4. Lugar, fecha y hora en que se cometió la infracción;
5. Motivo de la infracción y artículo o artículos del Reglamento que se infringió; y
6. Nombre, categoría, clasificación del área y firma de la o el Agente que formule la boleta o acta de infracción.

VII. Cuando la persona que cometió la infracción no se detenga o se dé a la fuga; el ejemplar destinado a ella será entregado al área administrativa correspondiente, para que proceda a citar a la persona propietaria del vehículo, quien deberá presentar a la o el conductor, en su caso para que, manifieste lo que a su derecho corresponda y/o pague la multa que le fuere impuesta;

VIII. Cuando los agentes cuenten con dispositivos de detección de alcohol y otras sustancias tóxicas, además de lo señalado en las fracciones anteriores, se procederá como sigue:

- a) Las y los conductores tienen la obligación de someterse a la prueba de alcohol a que se refiere los artículos 68 fracción I, inciso a) de la Ley y 115 fracción VII, inciso b) del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Comalcalco.
- b) Una vez concluida la prueba señalada en la fracción anterior, se entregará un ejemplar del comprobante de los resultados a la o el conductor; y
- c) Se entregará un ejemplar del comprobante de los resultados de la prueba a la Dirección de Tránsito, documento que constituirá prueba fehaciente de la cantidad de alcohol u otra sustancia tóxica encontrada y del estado de embriaguez, la que servirá de base para la imposición de la sanción.

IX. En el caso de que, la o el Agente cuente con dispositivo electrónico móvil para la imposición y cobro de sanciones por tarjeta bancaria, la o el infractor podrá solicitar con su consentimiento, pagar la sanción en el acto, en cuyo caso deberán expedirse y firmarse por ambos los documentos que amparen la imposición y pago de la sanción, sin menoscabo al derecho de la o el infractor de impugnar la sanción dentro de los términos legales.

A la o el infractor que pague la multa dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de su expedición, se le otorgará un descuento del 50%.

Artículo 9. Las y los Agentes deberán de procurar prevenir los accidentes de tránsito y evitar que se causen daños a personas o propiedades; en especial cuidarán de la seguridad de las y los peatones



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



y que éstos cumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento y actuarán de la siguiente manera:

- I. Cuando las y los peatones estén en vías de cometer una infracción, les indicarán cortésmente, que desistan de su propósito; y
- II. Ante la comisión de una infracción, la o el Agente amonestará a dicha persona explicándole su falta.

Artículo 10. Son obligaciones de las y los Agentes las siguientes:

- I. Conocer, respetar y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito, vialidad y control vehicular;
- III. Permanecer en el lugar al cual fueron asignados, para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes;
- IV. Colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones; y
- V. Llevar encendida la luz de la torreta cuando utilicen el vehículo oficial en actividad nocturna; así como llevar el equipo básico de seguridad.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA VÍA PÚBLICA

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. En el caso de trabajos y obras de mejoras a la vía pública y que afecten la circulación de vehículos y peatones, la Dirección de Tránsito intervendrá en apoyo y colaboración con el fin de regular el tráfico de las y los usuarios.

Artículo 12. Todas las personas usuarias de la vía pública deberán abstenerse de todo acto que pueda constituir un obstáculo para la circulación de las y los peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas. Queda prohibido depositar en las vías públicas materiales de construcción de cualquier índole, y objetos de cualquier naturaleza. En caso de justificada necesidad la maniobra de retiro deberá ser inmediata.

Artículo 13. Toda persona o autoridad que ejecute obras en la vía pública es responsable de establecer la señalización correspondiente de cualquier obstáculo en la circulación y seguridad de vehículos y peatones.

Artículo 14. Serán solidariamente responsables de los daños ocurridos en accidentes, por el incumplimiento a lo dispuesto en los artículos anteriores, quienes encarguen la ejecución de la obra y las y los que la ejecuten.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



### CAPÍTULO II

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 15. La vialidad se integra con el conjunto de vías públicas establecidas para el uso y tránsito de peatones y vehículos; la cual se regirá por lo establecido en este Reglamento, en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco y demás reglamentos respectivos.

Artículo 16. Las indicaciones de las y los Agentes prevalecerán sobre los semáforos, señales y demás dispositivos para el control de tránsito y de las normas de circulación cuando la infraestructura no pueda adaptarse a las necesidades viales del momento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS Y LOS USUARIO DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 17. Las normas básicas de seguridad vial que las y los usuarios de la vía pública deben observar, son las siguientes:

- I. Respetar los límites de velocidad señalados;
- II. Anunciar las maniobras del vehículo con las luces direccionales del mismo, y en caso fortuito o fuerza mayor lo podrá hacer con señas manuales indicando la dirección correspondiente;
- III. Accionar las luces estacionarias cuando la o el conductor del vehículo intente detener o detenga su marcha;
- IV. Al iniciar la marcha o cambio de carril del vehículo, la o el conductor deberá cerciorarse que no se aproxime otra unidad o peatón para no ocasionar un accidente o incidente de tránsito;
- V. Extremar precauciones al ascenso o descenso de vehículos que son trasladados por camiones nodriza, plataformas o grúas;
- VI. Extremar precauciones en el ascenso o descenso de personas de los vehículos o al percibir que otras personas ascienden o descienden de estos;
- VII. Detener el vehículo en su totalidad cuando exista señal que lo indique;
- VIII. Respetar el señalamiento cuando éste indique el sentido de la circulación;
- IX. Respetar las indicaciones de los señalamientos y semáforos que se utilizan para controlar la adecuada circulación de vehículos y peatones;
- X. Toda persona conducirá su vehículo sobre el carril derecho en la vía pública y al rebasar lo hará con la debida precaución y únicamente sobre el carril izquierdo del o los vehículos que le anteceden;
- XI. La o el usuario de la vía pública deberá ceder y permitir la adecuada circulación a todo vehículo de emergencia que lleve accionada sus señales luminosas y/o audibles especiales; y



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- XII. La o el conductor de un vehículo respetará el derecho de tránsito del peatón; quien a su vez, observará las medidas de seguridad indicadas en este Reglamento.

Artículo 18. Son derechos de las y los peatones, los siguientes:

- I. Utilizar las vías públicas del Municipio de manera libre y sujetándose a lo establecido en este Reglamento y diversas normas que regulen el uso de estas;
- II. Cuando así lo requiera, ser auxiliado y apoyado por la autoridad competente, en lo relativo al tránsito y vialidad;
- III. Ejercer su derecho de preferencia de paso sobre el tránsito vehicular en los cruces, avenidas y zonas que cuenten con señalamiento para ese efecto; y
- IV. Las y los peatones con situaciones especiales tales como personas con discapacidad, adultos mayores, niños y mujeres en estado de gravidez gozarán de manera especial de los derechos y preferencias de paso previstos en la fracción anterior.

Artículo 19. Son obligaciones de las y los peatones, las siguientes:

- I. En las avenidas y calles, deberán cruzar por las esquinas o zonas marcadas para tal efecto, y en su caso por los puentes peatonales, cuando existiere;
- II. En intersecciones no controladas por semáforos, agentes o zonas marcadas, deberán cruzar únicamente después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad;
- III. Obedecer las respectivas señales e indicaciones para atravesar la vía pública controlada por semáforo o agentes;
- IV. Transitar por la banqueta o acotamiento y a falta de éste por la orilla de la vía, procurando hacerlo dando frente al tránsito de vehículos;
- V. Cruzar una intersección con el señalamiento que permita atravesar la vía pública;
- VI. Abordar un vehículo cuando se encuentre en alto total y debidamente estacionado en la orilla de superficie de rodamiento; en las zonas rurales deberán hacerlo en los lugares destinados para tal efecto y a falta de éstos, fuera de la superficie de esta; y
- VII. Ayudar a cruzar las calles a peatones con alguna discapacidad, niños menores de ocho años, adultos mayores y mujeres en estado de gravidez.

Artículo 20. Son prohibiciones de las y los peatones, las siguientes:

- I. Cruzar entre vehículos detenidos con motor en marcha y en circulación;
- II. Caminar con carga que les obstruya la visibilidad y el libre movimiento;
- III. Realizar la venta de productos o la prestación de servicios, sin la aprobación de las autoridades correspondientes, cuando se obstruya la circulación de la vía pública;
- IV. Realizar actos que obstaculicen la circulación de vehículos;
- V. Pender de vehículos estacionados o en movimiento;
- VI. Subir a vehículos en movimiento;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- VII. Cruzar la calle de forma diagonal;
- VIII. Transitar cerca de la orilla de la banqueta de modo que se expongan a ser embestidos por los vehículos que se aproximen;
- IX. Transitar sobre el arroyo vehicular, salvo en el caso de que no existan banquetas;
- X. Efectuar colectas en la vía pública sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- XI. Cruzar las calles fuera de las líneas marcadas como zonas peatonales; y
- XII. Invadir intempestivamente el arroyo vehicular.

Artículo 21. Las personas con discapacidad tendrán los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones que los peatones y gozarán además de las prerrogativas siguientes:

- I) Usar libremente las rampas de acceso a banquetas y edificios; y
- II) Usar libremente los espacios de estacionamiento destinados para ellos.

Artículo 22. Todo lo relativo al tránsito en patines, patinetas o similares, se regulará por las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 23. La circulación permitida a las y los usuarios de patines, patinetas o similares será en los lugares autorizados para tal fin, mismos que serán delimitados a través de señalamientos o los medios que determine la Dirección de Tránsito.

Artículo 24. En ningún caso se permitirá que las personas que transiten en patines, patinetas o similares circulen por la vía pública, en las que no se encuentren los señalamientos o dispositivos respectivos.

Artículo 25. Las y los usuarios de patines, patinetas o similares que infrinjan las disposiciones que establece este Reglamento serán responsables del siniestro que ocasionen.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS Y LOS PASAJEROS

Artículo 26. Las y los pasajeros deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Usar el cinturón de seguridad en los vehículos; en los casos del servicio público se estará a lo dispuesto por los ordenamientos en materia de transporte;
- II. Viajar debidamente sentados en el lugar que les corresponda;
- III. Bajar del vehículo, preferentemente por el lado de la banqueta o acotamiento. En el caso contrario, las y los pasajeros ubicados del lado opuesto a la acera deberá descender extremando las medidas de precaución necesarias; y
- IV. Usar casco protector al viajar en motocicleta, bicicleta u otra unidad similar.

Artículo 27. Son prohibiciones de las y los pasajeros, las siguientes:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas o usar sustancias tóxicas, estupefacientes y drogas;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- II. Sacar del vehículo parte de su cuerpo u objetos;
- III. Abrir las puertas de vehículos en movimiento;
- IV. Tirar objetos o basura desde el interior del vehículo de forma intencional o imprudencialmente;
- V. Sujetarse de la o el conductor o distraerlo;
- VI. Hacer uso de los dispositivos del control del vehículo cuando este está siendo operado por la o el conductor;
- VII. Interferir en las labores y funciones de los agentes;
- VIII. Viajar en lugares destinados a la carga o fuera del vehículo; y
- IX. Viajar parados o sin los pies apoyados en los estribos, en motocicleta o similares.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR Y

#### DEL USO DE SEÑALAMIENTOS DE TRÁNSITO

Artículo 28. Toda persona que conduzca un vehículo por las vías públicas del Municipio, deberá obtener, portar y exhibir un permiso o licencia de conducir: de automovilista, motociclista o chofer, según corresponda al tipo y características de vehículo que conduzca.

Artículo 29. Toda persona que desee obtener un permiso o licencia de conducir, deberá cursar ante la Dirección de Tránsito el curso de educación vial, al término de este se le expedirá la Constancia de Educación Vial que acredite haberlo cursado.

Artículo 30. Los permisos para conducir relativos a los menores de edad pero mayores de 16 años, deberán ser solicitados por su padre o tutor, quienes serán responsables solidariamente con el titular del permiso, respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor; la retractación del padre o tutor por escrito implica, para la autoridad expedidora, la obligación de anular el permiso.

Artículo 31. La Dirección General de la Policía Estatal de Caminos es la autoridad competente para otorgar permisos para conducir a menores de edad, mayores a 16 años, pero menores de 18 años, por seis meses renovables en tanto cumpla la mayoría de edad, observando el artículo anterior y exigiendo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Acudir acompañado de su padre, madre o tutor a la Dirección de Tránsito;
- II. Llenar la solicitud;
- III. Acreditar el curso de educación vial;
- IV. Presentar cuatro fotografías tamaño licencia con fondo blanco;
- V. Firmar la responsiva que para tal efecto expida la Dirección de Tránsito; y
- VI. Pagar los derechos correspondientes.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



En ningún caso, la Dirección General podrá expedir permiso a persona menor de edad para efectos de conducir vehículos del servicio público, aun cuando sea a solicitud del padre o tutor.

La Dirección General podrá expedir permisos para conducir con una vigencia de seis o doce meses, a personas extranjeras que acrediten su regular estancia en el país y permanencia en el estado de Tabasco de por lo menos seis meses.

Artículo 32. Toda persona que porte licencia de conducir vigente, expedida por la autoridad competente de cualquier Entidad Federativa o del extranjero, podrá conducir en el municipio de Comalcalco, Tabasco.

En el caso de las licencias expedidas en el extranjero, su validez será de seis meses contados a partir de la fecha de entrada al país.

Artículo 33. Para la autorización de permisos de colocación de cualquier tipo de señalamiento de tránsito se requerirá lo siguiente:

- I. Deberá solicitar por escrito a la Dirección de Tránsito el tipo de señalamiento que requieren;
- II. Deberá indicar el uso que se le pretende dar y justificar la necesidad del señalamiento;
- III. Cumplir con los requisitos que le sean señalados por la Dirección de Tránsito; y
- IV. Acudir a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento a pagar los derechos correspondientes.

### TÍTULO CUARTO

### DE LOS VEHÍCULOS

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Todo vehículo para poder circular por las vías públicas de comunicación terrestre en el Municipio, deberá portar placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjeta de circulación, vigentes.

Además deberá cumplir con las disposiciones relativas a las medidas de seguridad; y de protección, preservación y cuidado del medio ambiente que para tal efecto determine la autoridad competente y la legislación aplicable en la materia.

Los vehículos que utilicen gas licuado de petróleo (gas L. P.) como combustible deberán contar con la autorización correspondiente, así como dictamen vigente expedido por una unidad de verificación acreditada por la autoridad en materia.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Artículo 35. Los vehículos registrados en otras entidades federativas que circulen por las vías públicas del municipio de Comalcalco, Tabasco, deberán cumplir con lo establecido en este Reglamento, en cuanto a materia de tránsito y vialidad.

Artículo 36. Los vehículos de procedencia extranjera podrán circular dentro del municipio de Comalcalco, contando con los requisitos que establece el artículo 38 de este Reglamento, debiendo contar con placas vigentes.

Cuando el vehículo se encuentre de paso por territorio del Municipio o cuente con permiso vigente de internación por tiempo limitado expedido por la autoridad federal competente, bastará con la presentación de este para poder circular bajo las condiciones y términos de este. En caso contrario, deberá cumplir con los requisitos que señala el párrafo anterior.

Artículo 37. Los propietarios de los vehículos están obligados a reportar en forma inmediata a la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, los siguientes eventos sobre los vehículos:

- I. Cambio de propietario;
- II. Cambio de domicilio;
- III. Cambio de tipo de vehículo, el cual viene especificado en la tarjeta de circulación;
- IV. Cambio de color del vehículo;
- V. Cambio de uso del vehículo;
- VI. Robo total del vehículo;
- VII. Adaptaciones o alteraciones, a su estructura de fábrica ya sea de forma mecánica, eléctrica o de cualquier otra índole; y
- VIII. Incendio, destrucción, desuso o desarme; y recuperación del vehículo después de un robo.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN, LA CALCOMANÍA DE IDENTIFICACIÓN Y

#### LA TARJETA DE CIRCULACIÓN

Artículo 38. Las y los propietarios de todo vehículo, deberán cumplir con lo estipulado en la Ley y registrarse en el Registro Estatal y Municipal de Vehículos, en su caso, además deberá acreditar los siguientes supuestos:

- I. La propiedad;
- II. Los pagos correspondientes al Registro;
- III. El pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
- IV. La baja del vehículo; y
- V. Tratándose de bicicletas, triciclos, bicimotos, triciclos automotores, motocicletas y motonetas, únicamente deberán presentar los documentos que acrediten la propiedad legal del mismo, así como el comprobante del pago de los derechos.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Cuando se trate de vehículos registrados anteriormente en otra entidad federativa o que sean de procedencia extranjera, el solicitante deberá entregar copia simple previo cotejo con su original a la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos y/o Dirección de Tránsito Municipal, las placas, tarjeta de circulación y documentos que acrediten la propiedad del vehículo, así como los comprobantes del pago de los derechos correspondientes.

En cualquiera de los supuestos anteriores, podrá ser requerida por la Dirección Transito la presentación del vehículo que se inscribirá, para comprobar satisfactoriamente su funcionamiento y que cuente con el equipo reglamentario.

Para la elaboración del Registro Municipal de Vehículos, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Tránsito podrá celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de conformidad con la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 39. Todo vehículo deberá portar sus correspondientes placas de circulación, de acuerdo con el servicio que preste, una colocada en la parte delantera y la otra en la parte trasera, en los sitios especialmente destinados para tal fin.

Los vehículos que por sus características requieran de una sola placa deberán ser colocadas en la parte posterior del mismo.

El formato, manejo y demás características de las placas de circulación de vehículos serán determinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de la Federación o la Secretaría Secretaria de Seguridad de Protección Ciudadana del estado a través de la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos.

Ninguna persona física o jurídica colectiva podrá fabricar placas de circulación sin autorización de la autoridad competente y con el estricto carácter de fabricante proveedor.

Las placas de circulación no deberán estar ocultas, ni ser impedida su visibilidad con objetos de carácter ornamental o de otro tipo; ni adherirse o colocar a estas inscripciones, dibujos o marcas.

Artículo 40. La portación de las placas de circulación, deberá acompañarse de las calcomanías de identificación, pegadas en lugar visible de los cristales de la unidad, sin afectar la visibilidad de la o el conductor, únicamente podrán cambiarse derivado del canje de placas.

Artículo 41. Los remolques y semirremolques, para los fines de este Reglamento, serán considerados como vehículos, por lo que, deberán potar su placa de circulación, otorgada por la autoridad competente.

Artículo 42. Queda prohibido el uso de placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjeta de circulación en vehículos diferentes para las que fueron expedidas. En el caso de que se detecten éstos en vehículos distintos a los registrados, se procederá a retener los documentos y retener el



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



vehículo, hasta tanto que la o el propietario acredite con la documentación respectiva la legítima propiedad del mismo.

Artículo 43. La Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, es la autoridad administrativa facultada para entregar placas de circulación, constancias y certificaciones que de ello se requiera.

Artículo 44. En caso de pérdida o robo de las placas de circulación, el interesado deberá notificar de inmediato a la autoridad ministerial correspondiente; una vez realizado esto y a petición de parte, la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos se dispondrá a reponer las placas, previo el pago de derechos correspondientes, como se establece en el artículo 41 del Reglamento de la Ley.

Artículo 45. Los vehículos propiedad de la Federación, Estados y Municipios, podrán circular por el territorio municipal con su placa identificadora y demás requisitos que se establecen en este Reglamento.

Artículo 46. Los vehículos que transporten personas en la condición de turistas, podrán circular con sus placas de circulación de origen durante su estadía legal, siempre que posean la garantía de póliza de responsabilidad civil y se sometan a los demás requisitos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal.

### TÍTULO QUINTO

#### DE LA CIRCULACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 47. Para la adecuada circulación, las personas usuarias de la vía pública deberán observar y respetar las señales, símbolos y marcas de señalamiento vial sujetas a las características y especificaciones que se mencionen en el presente Reglamento.

Artículo 48. Las señales y dispositivos para el control y verificación del tránsito deberán adecuarse a lo que disponga el instructivo de simbología que emitan las autoridades e instancias correspondientes, así como por lo dispuesto en los acuerdos Internacionales.

Artículo 49. Para detener la marcha de un vehículo, la o el conductor deberá manifestar su intención con la debida anticipación, por medio de las señales correspondientes.

Artículo 50. Todo vehículo para circular deberá someterse a la revisión técnica vehicular por parte de la Dirección General de tránsito y vialidad del Estado para la comprobación del cumplimiento de las características técnicas exigidas por las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 51. Se prohíbe la circulación de vehículos a motor con escape libre sin o a través de tubos resonadores o cualquier otro dispositivo que no evite la proyección al exterior de combustibles ya



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



quemados o gases que puedan dificultar la visibilidad de las o los conductores de otros vehículos o que resulten dañinos.

Artículo 52. La emisión de perturbaciones electromagnéticas, ruidos, gases y demás emanaciones, en las vías públicas, se regulará por las normas que determinen las autoridades competentes.

### CAPÍTULO II

#### REGLAS DE CIRCULACIÓN

Artículo 53. En todo caso la o el conductor de un vehículo que pretenda incorporarse a la circulación deberá cerciorarse previamente, de que puede hacerlo sin peligro para los demás usuarios, efectuar la maniobra a una velocidad que le permita detenerse en el acto, cediendo el paso a los vehículos que circulen por la vía, cualquiera que sea el sentido en que lo haga, asimismo advertirá de su maniobra con las señales obligatorias para estos casos.

En vías públicas dotadas de un carril de aceleración, la o el conductor de un vehículo que pretenda utilizarlo para incorporarse a la calle, deberá hacerlo teniendo en cuenta la posición, trayectoria y velocidad de los demás vehículos e incluso deteniéndose en caso necesario.

En el caso que la vía pública a la cual se incorpore el vehículo, tenga más de dos carriles de circulación, la o el conductor deberá tomar el carril inmediato, según su sentido de circulación, si desea cambiar de carril, lo hará de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 54. Todo vehículo que se incorpore a la circulación desde una vía particular, inmueble, estacionamiento o se ponga en marcha después de una detención, carece de derecho preferente de paso respecto de los peatones o vehículos en tránsito.

Artículo 55. Los vehículos siempre deberán circular por la mitad derecha de la vía pública, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando rebase a otro vehículo que va en el mismo sentido;
- II. Cuando la circulación por la mitad derecha esté impedida por construcciones, reparaciones u otros accidentes que alteren la normal circulación;
- III. En la circulación urbana, cuando la calle tenga tres o más carriles de circulación en un mismo sentido; y
- IV. En la circulación urbana, cuando la calle esté exclusivamente señalada para el tránsito en un sólo sentido.

Los vehículos de carga deberán en todo momento circular únicamente por el carril extremo derecho de la vía pública; salvo lo señalado en la fracción II de este artículo.

Artículo 56. Cuando una calle tenga dos o más carriles en el mismo sentido de circulación, las y los conductores de camiones con peso máximo autorizado y los de conjuntos de vehículos de más de siete metros de longitud, circularán siempre por el sentido de su extrema derecha.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Artículo 57. Cuando se circule en zonas urbanas por calles con al menos dos carriles reservados para el mismo sentido de circulación, delimitados con marcas longitudinales, la o el conductor podrá utilizar el carril de extrema izquierda utilizando a la velocidad máxima permitida y el de su extrema derecha cuando circule a menor velocidad.

Artículo 58. En las curvas y caminos de reducida visibilidad, los vehículos circularán en todas las vías públicas por la derecha y lo más cerca posible del borde de la calle, manteniendo la separación lateral suficiente para continuar la marcha con seguridad y sin entorpecer el tráfico.

Artículo 59. La utilización de los carriles destinados al tránsito de vehículos se ajustará a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, este Reglamento y lo que determinen las Autoridades Municipales.

Artículo 60. En las vías públicas restringidas, la circulación de vehículos y de peatones se hará conforme a lo determinado por la autoridad de tránsito mediante la señalización correspondiente.

Artículo 61. La o el conductor circulará a la velocidad permitida y si fuera preciso detendrá el vehículo, cuando las circunstancias lo exijan, especialmente en los siguientes casos.

- I. Cuando haya animales en la parte de la vía pública que se esté utilizando o pueda racionalmente preverse su irrupción en la misma;
- II. Al aproximarse a un vehículo de servicio público de transporte efectuando ascenso o descenso de pasajeros y si éste es un vehículo de transporte escolar, la o el conductor hará alto total;
- III. En zona extraurbana o rural, al acercarse a vehículos estacionados en la calle;
- IV. Al circular por pavimento derrapante o cuando puedan salpicar o proyectar agua, grava u otras materias a los demás usuarios de la vía;
- V. En el cruce con otro vehículo, por circunstancias de la vía o meteorológicas no permitan realizarlo con seguridad;
- VI. En los casos de niebla densa, lluvia intensa, nubes de polvo o humo; y
- VII. Cuando se aproxime a un vehículo que efectúe maniobra de estacionamiento.

Artículo 62. La maniobra de rebase se efectuará de acuerdo con las siguientes normas:

- I. Por la izquierda, en todo tipo de vía pública;
- II. Disminuir la intensidad de las luces delanteras durante la noche;
- III. La o el conductor de un vehículo que desee rebasar deberá:
  - a) Comprobar previamente que puede efectuar la maniobra sin riesgo de colisión con los vehículos que circulen en sentido contrario, y que el vehículo rebasado deja espacio suficiente para efectuar la operación con seguridad;
  - b) Disminuir la velocidad y volver al carril por el cual circulaba, en caso de que al inicio de la maniobra se advierta la imposibilidad de completarla; y



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- IV. La o el conductor de un vehículo que es rebasado en ningún caso deberá situar su vehículo o aumentar la velocidad, de manera tal que pueda impedir la realización de la maniobra.

Artículo 63. Se prohíbe rebasar:

- I. En curvas, vados, lomas, túneles, pasos a desnivel, puentes, intersecciones o cruces, vías de ferrocarril, en zonas escolares;
- II. Por el acotamiento;
- III. Por el lado derecho en calles o avenidas de doble circulación que tengan solamente un solo carril para cada sentido de circulación;
- IV. A un transporte escolar que haya encendido sus luces de advertencia para bajar o subir escolares;
- V. A un vehículo de emergencia usando sirena, faros o torreta de luz roja; y
- VI. A un vehículo que está siendo rebasado por otro.

Artículo 64. Se permite rebasar por la derecha en los casos siguientes:

- I. Cuando la calle o avenida tenga dos o más carriles de circulación en el mismo sentido y el vehículo o los vehículos que ocupan el carril de la izquierda pretenda dar vuelta a la izquierda o en "U";
- II. Cuando el vehículo que circule en el carril de la izquierda conserve una velocidad menor a la permitida; y
- III. Cuando por cualquier circunstancia esté obstruido el carril o carriles de la izquierda.

Artículo 65. La maniobra de reversa sólo se permite para estacionar un vehículo o en caso de evidente necesidad, en que no sea posible la marcha hacia adelante, ni cambiar de dirección o sentido de marcha y siempre con el recorrido mínimo indispensable para efectuarla.

Artículo 66. Cuando una o un conductor desee efectuar la maniobra de reversa, deberá:

- I. Comprobar previamente, si está libre la parte de la vía hacia la cual intenta retroceder;
- II. Realizar la maniobra en forma tal que no interrumpa la circulación, ni ponga en peligro la seguridad de este; y
- III. Cuando se trate de vehículos de transporte de personas o de mercancías, se deberá contar con el auxilio de otra persona que dirija la maniobra desde fuera del vehículo.

Artículo 67. Las y los conductores que circulen en pendientes descendentes demasiado pronunciadas, deberán usar freno de motor además de los frenos de servicio.

Artículo 68. Las y los conductores conservarán entre su vehículo y el que le antecede una distancia prudente de acuerdo con los siguientes lineamientos:



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- I. Para los vehículos con peso bruto menor de tres mil quinientos kilogramos, la distancia será de tres metros por cada diez kilómetros por hora de velocidad; y
- II. Para los vehículos con peso mayor al anterior, la distancia será igual que en el inciso anterior, si la velocidad es menor a cincuenta kilómetros por hora. Si ésta es mayor, la distancia, deberá ser de cinco metros por cada diez kilómetros de velocidad.

Cuando las condiciones sean adversas, que limiten la visibilidad o hagan difícil la conducción de vehículos, se deberán aumentar las distancias antes referidas, de acuerdo con las circunstancias.

Artículo 69. Se restringe la circulación de vehículos de carga con peso bruto vehicular mayor a cinco mil kilogramos, de tres o más ejes y los tracto camiones en el primer cuadro de la ciudad y sus calles principales o avenidas que no estén consideradas como corredores de transporte pesado.

La Dirección de Tránsito analizará cada caso específico y podrá autorizar la circulación de alguno de estos vehículos, estableciendo en el permiso las fechas, horarios y demás condiciones que se requieran para la expedición de estos. Para el caso de vehículos de tracción animal o humana se restringe su circulación por carriles de alta velocidad.

La Dirección de Tránsito de acuerdo con las circunstancias podrá determinar además otras áreas restringidas para la circulación o estacionamiento de determinado tipo de vehículos.

Cuando se transporte maquinaria y otros objetos cuyo peso pueda ocasionar lentitud a la marcha del vehículo, entorpeciendo la circulación o que puedan causar daños a la vía pública, previamente deberá solicitarse permiso a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que señalara el horario y las condiciones a que deberá sujetarse el transporte de dichos objetos.

En el caso de los vehículos cuyo peso sea mayor a diez mil kilogramos y sus dimensiones excedan de doce metros de largo, así como que sobresalga más de un metro de sus partes laterales y cuatro metros con veinte centímetros de altura, a partir de la superficie, hasta el extremo superior del vehículo o de la carga, para circular dentro de la zona urbana, deberán solicitar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el permiso correspondiente, la cual definirá la ruta y horario para su circulación y maniobras y en su caso, las medidas de protección que deban adaptarse.

Las y los Agentes de Tránsito podrán impedir la circulación de un vehículo con exceso de peso o de dimensiones, que transite fuera de los horarios y rutas autorizadas o que no cuente con el permiso respectivo e imponer la sanción que corresponda.

Artículo 70. Las Autoridades Municipales podrán establecer, en función de las necesidades, los sitios, las horas y demás condiciones en que se efectuarán las operaciones de carga y descarga, debiendo realizarse tales operaciones de acuerdo con las siguientes normas especiales:

- I. Los vehículos se estacionarán sobre la calle paralelamente a la banqueta, lo más cerca posible de ella y con la parte delantera en el sentido de la circulación correspondiente, salvo autorización expresa de las autoridades de tránsito;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- II. Deben realizarse a la mayor brevedad y sin dificultar la circulación; y
- III. La carga no podrá depositarse en ningún caso en las vías públicas.

Artículo 71. Todo vehículo que se aproxime a un cruce o intersección de vía por la derecha, deberá hacerlo a velocidad razonable y prudente, deteniéndose si fuese necesario; sin embargo, tendrá derecho preferente de paso y el vehículo de la izquierda cederá el paso al vehículo que se acerque al cruce por la derecha.

La o el conductor del vehículo de la izquierda reiniciará la marcha e ingresará a la intersección sólo cuando se asegure que no hay riesgo de accidente, en atención a la distancia, visibilidad y velocidad de los otros vehículos que se aproximen por la derecha.

Este derecho preferente de paso no aplicará en los siguientes casos:

- I. En aquellos cruces donde se haya determinado la preferencia mediante signos de ALTO o CEDA EL PASO;
- II. En las zonas rurales donde tendrá preferencia la o el conductor del vehículo que circule por una vía principal con respecto al que se aproxime o llegue por una vía secundaria; y
- III. Respecto a los vehículos que se vayan a incorporar a una zona de tránsito en rotación.

Artículo 72. Las preferencias de paso en intersecciones de vía se darán en la siguiente forma:

- I. El vehículo que continúe en la vía pública por la cual circula tendrá preferencia de paso sobre los vehículos que vayan a entrar en la misma;
- II. Cuando dos vehículos que marchen en sentido contrario lleguen a una intersección al mismo tiempo y deseen tomar la misma vía en el mismo sentido de circulación, tendrá preferencia de paso el vehículo que cruce a su derecha sobre el que cruce a su izquierda;
- III. Cuando en una intersección a la cual concurren dos o más vías públicas lleguen varios vehículos por dos o más de esas vías, la entrada a la intersección se efectuará alternativamente (uno a uno), es decir, avanzando un vehículo cada vez desde cada una de las vías. El orden de entrada se hará de derecha a izquierda a partir del vehículo que haya llegado primero a la intersección, o sea, que después de éste, avanzará el que le queda a su izquierda y así sucesivamente;
- IV. Cuando se interrumpa el tránsito de un carril en vías públicas de varios carriles, los vehículos que circulen por el carril adyacente permitirán que los vehículos que circulaban por el carril de tránsito interrumpido entren alternativamente con aquellos (uno y uno) al carril adyacente;
- V. La misma disposición se aplicará por reducción del ancho de la vía que disminuya el número de carriles;
- VI. En caso de que todas las vías públicas tengan la misma importancia, las y los conductores deberán disminuir la velocidad de sus vehículos y sólo podrán entrar a la



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



intersección después de comprobar que pueden hacerlo sin poner en peligro la seguridad del tránsito; y

- VII. En las glorietas o distribuidor de tránsito, los vehículos que se hallen dentro de la vía pública para circular tendrán preferencia de paso sobre los que pretendan ingresar a ella.

Artículo 73. Las y los conductores tienen preferencia de paso para sus vehículos respecto de los peatones, salvo en los casos siguientes:

- I. En los pasos para peatones debidamente señalizados;
- II. Cuando vayan a girar con su vehículo para entrar en otra vía y haya peatones cruzándolo, aunque no exista paso señalado para éstos;
- III. Cuando el vehículo cruce por la orilla o margen de la vía donde estén circulando peatones que no dispongan de zona peatonal;
- IV. En las zonas peatonales cuando los vehículos las crucen por los pasos habilitados al efecto, las y los conductores tienen la obligación de dejar pasar a los peatones que circulen por ella;
- V. En las filas escolares o comitivas organizadas.

Artículo 74. Las y los conductores tienen preferencia de paso para su vehículo respecto de los animales, salvo en los siguientes casos:

- I. En las cañadas o zonas de paso de animales debidamente señalizadas;
- II. Cuando vayan a girar con su vehículo para entrar en otra vía y haya animales cruzándola, aunque no exista paso para éstos;
- III. Cuando el vehículo cruce por la orilla o margen de la vía por donde estén circulando animales que no dispongan de zonas de paso de animales.

Artículo 75. En todo caso, la o el conductor que enfrente la señal de ALTO deberá detener el vehículo y permitir el paso a los que circulen por la otra vía y reiniciará la marcha sólo cuando pueda hacerlo en condiciones que eliminen toda posibilidad de accidente. Asimismo, la o el conductor que enfrente la señal de CEDA EL PASO, deberá reducir la velocidad hasta la detención si fuere necesario, para permitir el paso a todo vehículo que circule por la vía pública y cuya proximidad constituya un riesgo de accidente.

Artículo 76. Las vueltas deberán realizarse de la siguiente manera:

- I. Para cualquier tipo de vuelta o cambio de dirección:

a) Tomar su carril correspondiente y observar las normas básicas que establezca este Reglamento. Lo anterior, desde una distancia de aproximadamente veinticinco metros antes del lugar a donde se vaya a dar la vuelta. Se permitirá vuelta en más de una fila, cuando en el lugar así se permita mediante señalamientos;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- b) Antes de efectuar la maniobra se deberá reducir gradualmente la velocidad; y
- c) Se deberá utilizar los carriles exclusivos canalizados o marcados para la realización de vueltas o cambio de dirección, salvo el señalamiento respectivo.

Artículo 77. Las vueltas a la izquierda de una calle de doble circulación a otra similar, cochera, estacionamiento, o cualquier lugar fuera de crucero o intersección deberán realizarse de la siguiente manera:

- I. La aproximación a un crucero o intersección deberá hacerse sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o línea central pintada o imaginaria divisora de carriles;
- II. Antes de utilizar el carril de circulación opuesto se deberá ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto; y
- III. Al entrar a la calle transversal, deberán hacerlo a la derecha del centro de esta.

Artículo 78. En los lugares donde existan carriles diseñados o señalados para realizar vueltas exclusivamente, queda prohibida la circulación en sentido diferente al diseñado o señalado.

Artículo 79. Donde haya carriles secundarios, el sentido de circulación de éstos será el mismo que tenga el carril principal contiguo.

Artículo 80. Los vehículos con dimensiones que dificulten realizar las vueltas en los carriles correspondientes, podrán hacerlo de manera diferente de acuerdo con sus necesidades, pero deberán extremar sus precauciones procurando evitar accidentes.

Artículo 81. La o el conductor al realizar vuelta en "U", en cruceros permitidos donde la calle transversal es de doble circulación, además de ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, debe ceder el paso a los vehículos que circulando por la calle transversal estén dando vuelta a la derecha.

Artículo 82. Quedan prohibidas las vueltas en "U" en los casos siguientes:

- I. A media vía pública, a menos que exista una señal de tránsito que lo autorice o un dispositivo que permita la maniobra;
- II. En puentes, túneles, vados, pasos a desnivel, lomas, curvas, zonas escolares y vías de ferrocarril;
- III. En cualquier lugar donde la visibilidad de la o el conductor esté limitada de tal forma que no se le permita ver la aproximación de vehículos en sentido opuesto;
- IV. En cualquier lugar en donde la maniobra no pueda ser realizada sin efectuar reversa;
- V. En sentido contrario al que tenga la calle transversal; y
- VI. En avenidas de alta circulación.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



### CAPÍTULO III

#### DE LAS Y LOS CONDUCTORES

Artículo 83. Las y los conductores deberán someterse a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y cualquier otra norma en la materia.

Artículo 84. Las y los conductores tienen la responsabilidad, en todo momento, de controlar sus vehículos, así como de la conducta de sus pasajeros. Al aproximarse a otros usuarios de la vía pública deberán adoptar las precauciones necesarias para la seguridad de estos, especialmente cuando se trate de niñas, niños, adultos mayores o personas con discapacidad.

Artículo 85. Las y los conductores en la vía pública, gozarán de los siguientes derechos:

- I. Circular por la red estatal y municipal de carreteras;
- II. Circular por las calles, andadores, avenidas, boulevard, etcétera;
- III. Circular por caminos pavimentados o de terracería en zonas urbanas o extraurbanas; y
- IV. Circular por caminos pavimentados o de terracería en zonas rurales.

Artículo 86. Las y los conductores indistintamente tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Portar la licencia de manejo de la clase o el permiso correspondiente, la tarjeta de circulación del vehículo que conduce, vigentes y en original;
- II. Asegurarse del buen funcionamiento del vehículo de manera que permita una adecuada circulación; y que cuente con sistemas de alumbrado, frenos, aditamentos y demás características y condiciones de seguridad, que conforme a las especificaciones técnicas y legales correspondan a cada tipo de vehículo y servicio que en él se preste;
- III. Deberán conducir el vehículo a una distancia prudente de otra unidad que le precede, tomando en cuenta la velocidad de marcha permitida;
- IV. Circular con las puertas del vehículo debidamente cerradas;
- V. Acatar todas las disposiciones dictadas por la Dirección de Tránsito. En caso de emergencia o de siniestros, deberán acatar también cualquier disposición de los miembros de los cuerpos de seguridad, auxilio o rescate;
- VI. Respetar y obedecer los límites de velocidad;
- VII. Evitar que las personas carentes de licencia o permiso para manejar, con documentos vencidos y sin capacidad física o mental conduzcan el vehículo a su cargo;
- VIII. Respetar y obedecer las indicaciones establecidas en los señalamientos preventivos, restrictivos e informativos;
- IX. Mantener el control del vehículo durante la circulación y conducirlo conforme a las normas de seguridad, así como evitar el consumo de cualquier clase de alimentos o bebidas, o efectuar cualquier clase de arreglo personal al conducir;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- X. Ceder el paso a todo peatón que en uso de sus derechos esté cruzando una vía pública en los lugares permitidos para tales efectos; aun cuando sobrevenga un cambio de señal en los semáforos que regulan la circulación;
- XI. Usar como todos los pasajeros, el cinturón de seguridad; no transportar niñas o niños menores de diez años en el asiento de la o el copiloto, a quienes deberá sentar en los asientos traseros y en sillas especiales cuando se trate de infantes de hasta cinco años. Tratándose de vehículos que tienen una sola fila de asientos, las o los infantes podrán ir al lado de la o el conductor con un cinturón de seguridad especial para ellos y nunca en las extremidades de la o el copiloto. Deberán en todo caso tomar todas las precauciones en resguardo de la seguridad de las y los demás conductores y peatones;
- XII. Las y los conductores deberán detener su marcha cuando la o el Agente en el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Ley y el presente Reglamento lo solicite, en los siguientes casos:
  - a) Cometa una infracción; y
  - b) Cuando en comisión del servicio o en colaboración con otras autoridades así sea requerida;
- XIII. Proporcionar a la o el Agente, cuando éste así lo solicite y por algún supuesto de la Ley o de este Reglamento, la licencia o permiso, así como la tarjeta de circulación correspondiente;
- XIV. Utilizar únicamente la calle sobre la derecha y en el sentido señalado, respetando las vías públicas o carriles exclusivos;
- XV. En las calles de una sola circulación, deberá conducir solamente en el sentido de esta;
- XVI. Cerciorarse que el vehículo, incluyendo acoplados y semirremolques, tengan colocadas las placas de circulación; y
- XVII. Debe ostentar el comprobante del seguro de responsabilidad frente a terceros por daños resultantes de accidentes, en vigencia. La no observancia de estas disposiciones generará la infracción correspondiente, en los términos que señale el presente Reglamento.

Artículo 87. Las y los conductores, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias tóxicas, estupefacientes y drogas que pueda alterar sus condiciones físicas o mentales;
- II. Entorpecer la circulación de otros vehículos al detener o estacionar la unidad en doble fila;
- III. Usar el equipo de audio de su unidad, de tal forma que su volumen contamine el medio ambiente, en términos de lo previsto en las disposiciones en la materia o bien impida percibir sonidos que le permitan la adecuada conducción del vehículo u ocasione molestias a las demás personas;
- IV. Detenerse o estacionarse a menos de cinco metros de las esquinas de calles y avenidas, así como de entradas y salidas de servicios de emergencia;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- V. Arrojar, depositar o abandonar sobre la vía pública basura, objetos o materias que puedan contaminar, ser contaminantes peligrosos y afectar la seguridad o entorpecer la libre circulación, parada o estacionamiento del resto de los usuarios;
- VI. Utilizar el claxon con propósitos de incitar el aumento de velocidad de otras unidades, así como la de emitir sonidos ofensivos hacia otros conductores y peatones;
- VII. Llevar un número mayor de pasajeros que la capacidad autorizada;
- VIII. Llevar entre su cuerpo y el volante a personas, animales u objetos que dificulten la normal conducción de este;
- IX. Estacionarse en paradas destinadas al transporte de servicio público;
- X. Utilizar equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido, así como aparatos electrónicos o de comunicación cuando distraigan la atención de la o el conductor y limiten la maniobra del vehículo;
- XI. Efectuar competencias de cualquier tipo o arrancones en las vías públicas y en los sitios permitidos sin autorización de la autoridad correspondiente;
- XII. Cambiar frecuente e innecesariamente de carril;
- XIII. Utilizar el vehículo, sin el permiso autorizado, para la enseñanza de manejo;
- XIV. Conducir sin luces delanteras, traseras, indicadoras de frenados, direccionales y/o de reversa;
- XV. Darse a la fuga después de provocar un accidente;
- XVI. Realizar actos inmorales dentro del vehículo sobre la vía pública en movimiento;
- XVII. Circular en las banquetas con el vehículo automotor;
- XVIII. Hacer uso de la vía pública para fines ajenos al tránsito, sin previa autorización;
- XIX. Remolcar vehículos con unidades inadecuadas;
- XX. Circular sin el espejo retrovisor o el lateral izquierdo, o con el parabrisas dañado que impida la correcta visibilidad;
- XXI. Circular con vehículos con bandas de rodamiento metálicas o con grapas, tetones, cadenas, uñas u otro elemento que dañe la superficie de rodamiento;
- XXII. Pasar sobre una doble raya continua, bollas o transitar sobre la línea divisoria que demarca los carriles;
- XXIII. Abastecer de combustible en la vía pública (gas L.P.);
- XXIV. Permitir el ascenso o descenso del vehículo de personas en lugares que no estén autorizados para este fin;
- XXV. Aprovecharse de la preferencia que goza un vehículo de emergencia que ha activado sus dispositivos o sirenas para circular al lado o detrás de él;
- XXVI. Que porten en los parabrisas del vehículo y las ventanillas, rótulos, carteles y objetos que obstaculicen la visibilidad de la o el conductor en los vehículos que porten polarizados deberán retirarlo del parabrisas, ventanilla de la o el conductor y de su copiloto, pudiendo dejar las demás ventanillas con una capa leve que no impida la visibilidad al interior del vehículo o los que por el fabricante traiga los cristales pintados de agencia. En caso de que,



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



la o el Agente note sospecha alguna, por la posible comisión de un ilícito, se procederá la detención del vehículo.

Artículo 88. Para la circulación de toda clase de vehículos de servicio público y transporte de personas, en las vías públicas, Las y los conductores se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Ley, Ley de Movilidad del Estado de Tabasco y sus respectivos Reglamentos.

Artículo 89. Son obligaciones y prohibiciones de las y los conductores de motocicletas y similares además de las señaladas en los artículos 86 y 87 de este Reglamento las siguientes:

### I. OBLIGACIONES:

- a) Tanto las y los pasajeros como las y los conductores de la motocicleta o similar deberán hacer uso del casco de seguridad. Si la motocicleta no lleva parabrisas, éstos deberán usar además anteojos o casco integral con visera;
- b) Usar vestimenta o elementos reflejantes en su ropa para aumentar las condiciones de seguridad; y
- c) Reducir la velocidad cuando las señales o las o los Agentes así lo indiquen;

### II. PROHIBICIONES:

- a) Transportar carga cuyo volumen dificulte la conducción del vehículo;
- b) Hacer uso de la corneta o bocina en las áreas urbanas, sin motivo. Circular con el escape sin silenciador;
- c) Transportar mayor número de personas que aquel para el cual fue diseñado, equipado o autorizado el vehículo; y
- d) Circular por las zonas peatonales, andenes laterales o lugares destinados al tránsito de peatones.

Artículo 90. Las y los conductores de vehículos de tracción humana, deben cumplir las siguientes normas especiales:

- I. Ceder el paso a todo vehículo de mayor velocidad;
- II. Circular lo más cerca posible de la banqueta o borde derecho de la vía correspondiente a su sentido de circulación;
- III. Ceder el paso a las y los peatones; y
- IV. Portar faro o reflejante de color blanco en la parte delantera y otro en la parte trasera de color rojo.

Artículo 91. Las y los conductores de vehículo de tracción humana tienen prohibido:

### I. CIRCULAR:



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- a) Por las autopistas;
  - b) Por las zonas peatonales;
  - c) En sentido contrario o cambiando frecuentemente de carril; y
  - d) Paralelamente a otro vehículo en movimiento en el mismo carril;
- II. Sujetarse a cualquier otro vehículo en marcha;
- III. Transportar carga que dificulte la conducción o visibilidad de este; y
- IV. Rebasar a otros vehículos que transiten por sus respectivos carriles.

Artículo 92. Las y los conductores de vehículos de tracción animal, aun cuando no sean transportados por el vehículo, deberán cumplir las siguientes normas especiales:

- I. Marcharán a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora;
- II. Al encontrarse un obstáculo en el carril o parte de la vía por la cual circule, detendrán totalmente su vehículo y no tratarán de rebasar el obstáculo mientras no lo permita el tránsito de vehículos en circulación;
- III. Usar animales sanos, amaestrados, con uso de correas y frenos, que reúnan condiciones de seguridad;
- IV. No podrán llevar a los vehículos corriendo por la vía en las inmediaciones de otros de la misma especie o de las personas que van a pie, así como abandonar la conducción del vehículo dejando a los animales libremente por el camino; y
- V. No podrán circular por las autopistas y en general, por aquellas vías públicas que expresamente determinen las autoridades de tránsito.

Artículo 93. Las y los conductores que transporten carga de material suelto, deberán cubrir esta con toldos o lonas especiales de manera que no se derrame o disemine por la atmósfera en detrimento del medio ambiente y la vía pública.

Artículo 94. Ningún vehículo podrá transportar sustancias tóxicas, que generen contaminación o mal olor, o que puedan ser nocivas para la salud, salvo que estén acondicionados de tal manera que dicha carga vaya herméticamente cerrada, evitando así perjuicios y molestias al público.

Artículo 95. No se podrán transportar cargas:

- I. Que impidan la apertura de las puertas de la cabina de las y los conductores;
- II. Que arrastren sobre la vía pública;
- III. Que produzcan contaminación atmosférica o de ruido.

Artículo 96. Cuando por razones de fuerza mayor, las placas de los vehículos de carga se deterioren en el momento de la actividad y este fuera considerable al punto de la ilegibilidad, deberá acudir de manera inmediata a la autoridad competente para el canje de estas.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Artículo 97. Las y los conductores de instrucción de manejo, deberán cumplir, obedecer y respetar los preceptos establecidos en las normas generales de circulación previstas en la Ley y este Reglamento y las resoluciones que emitan las autoridades respectivas.

Artículo 98. Las y los conductores de emergencia deberán cumplir las normas generales de circulación previstas en la Ley y este Reglamento. Cuando estén en servicio, conducir con precaución y además podrán realizar las siguientes excepciones:

- I. Podrán parar o estacionarse en cualquier sitio y excepcionalmente, podrán circular en sentido contrario, si ello no implica un riesgo inminente para los demás vehículos y peatones;
- II. Podrán continuar circulando sin detenerse ante un semáforo con luz roja o una señal de "ALTO", siempre disminuyendo la velocidad para hacerlo con seguridad, debiendo accionar para ello las luces intermitentes y/o sirenas;
- III. Deberán usar el faro delantero de luz roja intermitente y las sirenas o señales de alarma de que estén dotados según los casos, a fin de advertir a las y los demás conductores y peatones su situación de emergencia y exigir preferencia de paso a los vehículos en circulación; y

En el caso de que, las y los Agentes se percaten que de manera injustificada acciona sus dispositivos de emergencia con el propósito de incitar el aumento de la velocidad de sus unidades, serán sujetos a la infracción correspondiente y serán reportados para tal acto a la institución a la que pertenecen.

Artículo 99. Aquellos vehículos que ocasionalmente presten servicios de emergencia, gozarán igualmente de las excepciones previstas en el artículo anterior.

### CAPITULO IV

#### DE LAS RESTRICCIONES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 100. La parada o estacionamiento deberá efectuarse de tal manera que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de las y los usuarios de la vía, cuidando especialmente la colocación de este y evitando que pueda ponerse en movimiento en ausencia de la o el conductor.

Artículo 101. Queda prohibido estacionarse:

- I. Sobre una zona peatonal o áreas verdes;
- II. Formando doble fila con otro vehículo;
- III. Frente a una entrada de estacionamiento;
- IV. En el área de una intersección;
- V. A menos de seis metros con cincuenta centímetros de un hidrante;
- VI. A menos de cinco metros de una esquina, excepto en paradas momentáneas para tomar o dejar pasajeros, siempre que no haya otro sitio desocupado en la cuadra,



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- VII. Cuando en una calle exista una obstrucción de cualquier tipo y al estacionarse se impida la libre circulación de tránsito;
- VIII. En los puentes, viaductos y túneles;
- IX. A menos de quince metros de un cruce a nivel;
- X. En dispositivos habilitados para permitir el regreso de vehículos en las calles sin salida;
- XI. En las curvas de visibilidad reducida y en los cambios de pendientes que no permitan distinguir la continuidad de la vía;
- XII. En cualquier sitio donde lo prohíban las autoridades o las señales de tránsito;
- XIII. En el carril de circulación por falta de combustible o falla mecánica;
- XIV. En los lugares específicos para ascenso y descenso para discapacitados tales como rampas o en áreas de estacionamiento destinada para ellos; y
- XV. En un carril de circulación;

Artículo 102. La parada o estacionamiento de un vehículo en zonas extraurbanas deberá efectuarse siempre fuera de la calle, en el lado derecho de la misma, con la mayor aproximación a la orilla, pero dejando un aparte suficiente para el tránsito de peatones;

Artículo 103. Aun dentro de las condiciones de derecho preferente de paso, cuando un vehículo de emergencia se aproxime a un cruce con luz roja de semáforo u otra señal de detención, su conductor deberá reducir la velocidad hasta detenerse si fuere necesario, y cruzar solamente cuando verifique que las y los demás conductores de vehículos le hayan cedido el paso y no exista riesgo de accidentes.

Artículo 104. Solo se permitirá el tránsito de animales de tiro, carga o silla, cabezas de ganado en carreteras cuando no exista una ruta o sendero destinado a vía de tránsito pecuario y siempre que vayan custodiados por alguna persona capaz de dominarlos en todo momento. Dicho tránsito se efectuará por la vía alterna que tenga menor intensidad de circulación de vehículos.

Artículo 105. Los animales conducidos en manada o rebaño irán al paso, lo más cerca posible del borde derecho de la vía y de forma que nunca ocupen más de la mitad derecha de la calle, divididos en grupos de longitud moderada, guiados por personas capaces de dominarlos, y suficientemente separados para entorpecer lo menos posible la circulación, además de llevar el señalamiento adecuado, en el caso de que se encuentren con otro ganado que transite en sentido contrario, sus responsables cuidarán de que el cruce se realice con la mayor rapidez y en zona de visibilidad suficiente y si circunstancialmente esto no se hubiera podido conseguir, adoptarán las precauciones precisas para que las y los conductores de los vehículos que eventualmente se aproximen puedan detenerse o reducir la velocidad a tiempo.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



### CAPITULO V

#### REGLAS PARA CASOS ESPECIALES

Artículo 106. la realización de competencias automovilísticas, ciclistas y pedestres en la vía pública deberá ser previamente autorizada por la Dirección de Tránsito, bajo las siguientes condiciones:

- I. Que el tránsito normal pueda mantenerse con similar fluidez por vías públicas alternas de reemplazo;
- II. Que las y los organizadores garanticen que, se adoptaran en el lugar, las medidas necesarias de seguridad para las personas o cosas; y
- III. Que las y los organizadores se responsabilicen por si o mediante constitución de garantías de entidades financieras o de seguros a satisfacción de la autoridad; por los eventuales daños a terceros o a la estructura vial que pudieran surgir de la realización de actos que impliquen riesgos.

La realización de competencias de velocidad con vehículos de motor solo estará permitida en autódromos o pistas de circuito cerrado acondicionadas para ser utilizadas para tales fines.

Artículo 107. Se prohíbe el uso de cualquier foco o luz que induzca a error en la conducción. Solo los vehículos de emergencia, transporte de combustible y explosivos, grúas y escoltas de vehículos especiales podrán estar previstos de dispositivos fijos o giratorios de luces intermitentes o continuas.

Artículo 108. Los vehículos de emergencia y transporte de combustible y explosivos usaran faros de luz intermitente de color rojo, Las grúas y escoltas de vehículos especiales, usaran faros de luz intermitentes de color ámbar.

Artículo 109. Para advertir la presencia en la vía de cualquier obstáculo o peligro creado, el causante de este, deberá señalizarlo en forma eficaz, tanto de día como de noche, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento;

Artículo 110. Las y los conductores de vehículos de motor que tengan que permanecer estacionados en una carretera o autopista durante la noche, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Mantendrán encendidas las luces intermitentes del vehículo; y
- II. Deberán colocar en la parte trasera y sobre la vía pública a una distancia de cien metros, un cono o una señal reflejante triangular que indique el peligro;

Artículo 111. Si las y los conductores tuvieran la imperiosa necesidad de estacionarse en una vía extraurbana durante el día, deberán señalar su presencia activando las luces intermitentes y colocando la señal de peligro a cincuenta metros y durante la noche, debe colocarse a una distancia no menor a cien metros del vehículo.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Artículo 112. Las y los conductores deberán detener sus vehículos antes del cruce ferroviario a una distancia mínima de doce metros y solo podrán continuar después de comprobar que exista riesgo de accidente.

### TITULO SEXTO

#### DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRANSITO

##### CAPITULO I

##### DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 113. Los accidentes de tránsito se clasifican de la siguiente manera:

- I. Choque por alcance. - Es aquel que resulta cuando la o el conductor de un vehículo, por no guardar la distancia prudente, impacta a otro en su parte posterior, encontrándose este último circulando o detenido por así indicárselo la circulación de los vehículos que le procedan o detengan su marcha previamente;
- II. Choque frontal. - Cuando un vehículo o vehículos provenientes de arroyo vehicular opuestos invaden parcial o totalmente el carril contrario;
- III. Choque lateral. - Ocurre entre dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles con trayectoria paralelas o transversales;
- IV. Salida del arroyo de circulación. - Cuando una o un conductor pierde el control de su vehículo y se sale de la calle, avenida o carretera;
- V. Estrellamiento. - Cuando un vehiculó en movimiento en cualquier sentido choca con algo que se encuentra provisional o permanentemente estático;
- VI. Volcadura. - Cuando un vehículo pierde completamente el contando entre llantas y la superficie de rodamiento originándose giros verticales o transversales;
- VII. Proyección. - Cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro accidente;
- VIII. Atropellamiento. - Cuando un vehículo en movimiento impacta o arrolla a una o más personas.
- IX. Caída de persona. - Cuando una persona cae hacia afuera o dentro de un vehículo en movimiento
- X. Choque con móvil de vehículo. - Cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado es abierto, sale, se desprende o cae de este e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caiga o se desprenda algo y no forme parte del vehículo; también cuando una o un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo; y



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- XI. Choques diversos. - en esta clasificación queda cualquier accidente no especificado en los puntos anteriores.

Artículo 114. Además de lo señalando en el artículo 62 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, están obligados las y los participantes de un accidente de tránsito a:

- I. No mover los vehículos de la posición dejada por el accidente, a menos que de no hacerlo, se pudiera ocasionar otro accidente; en este caso la movilización será solamente para dejar libres los carriles de circulación;
- II. Prestar o solicitar ayuda para el o los lesionados;
- III. En caso de pérdidas humanas, no mover los cuerpos, a menos que de no hacerlo se pudiese causar otro accidente;
- IV. Dar aviso inmediato por sí o a través de terceros a la autoridad correspondiente; y
- V. Proporcionar a las autoridades de tránsito la información que le sea solicitada

La y el Agente asignado para la atención de un accidente podrá disponer la movilización de los vehículos participantes.

Artículo 115. La Dirección de Tránsito al tener conocimiento de un accidente de tránsito, deberá con toda oportunidad y eficacia, apersonar a las y los elementos policiales, patrullas o unidades de emergencias que se requieran en el lugar, debiendo cumplir con lo siguiente:

- I. Tomar las medidas necesarias y solicitar apoyo de la dependencia correspondiente a fin de evitar un nuevo accidente y agilizar la circulación;
- II. En caso de que haya pérdida de vidas humanas, dar aviso de inmediato al Agente del Ministerio Público que corresponda y esperar su intervención, procurando que los cadáveres no sean movidos, preservando en lo posible rastros y evidencias del hecho vial;
- III. En caso de lesionados solicitará o prestará auxilio inmediato según las circunstancias y turnará el caso al Agente del Ministerio Público que corresponda;
- IV. Evitar la fuga de las y los conductores en caso de lesiones o pérdida de vidas humanas;
- V. Realizar las investigaciones necesarias a la brevedad posible;
- VI. Hacer que las y los conductores despejen el área de residuos dejados por el accidente. Cuando esto no sea posible deberá solicitar que lo haga el Departamento de Limpia, Bomberos, Protección Civil, grúas de servicio o el propietario del vehículo. De resultar gastos por las labores de limpieza y esta no haya sido realizada por las y los conductores o propietarios deberán ser cubiertos por este último;
- VII. Obtener dictamen médico de las y los conductores participantes, con el fin de complementar la documentación, para que, en el caso de ser necesario, sea canalizada junto con la o el conductor detenido ante la autoridad correspondiente en los casos siguientes:
  - a) Cuando haya lesionados o fallecidos;
  - b) Cuando alguno de las y los conductores tengan aliento alcohólico, se encuentre en estado de ebriedad, en estado de ineptitud para conducir o bajo el influjo de drogas



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- o estupefacientes. El dictamen médico sobre el contenido de alcohol en la sangre deberá definir si está en los supuestos de estado de ebriedad o estado de ineptitud para conducir.
- c) Cuando considere que alguno de las y los conductores no se encuentren en pleno uso de sus facultades físicas o mentales; y
  - d) Cuando así lo requieran una o ambas partes, por escrito en su manifiesto sobre los hechos ocurridos en el accidente. En caso de que una o ambas partes sean menores de edad podrán solicitarlo por sí mismo o a través del padre, tutor o persona mayor de edad que designe el menor.
- VIII. Cuando exista duda de las causas del accidente se detendrán los vehículos, poniéndolo a disposición de quien corresponda;
- IX. Elaborar el parte de accidente y el croquis que deberán contener lo siguiente:
- a) Nombre completo, edad, domicilio, teléfono, dictámenes médicos y todo lo demás que se requiera para identificar o localizar a las y los propietarios de los vehículos, conductores, personas fallecidas lesionados y testigos.
  - b) Marca, Modelo, color, placas, y todo lo demás que se requiera para identificar y localizar los vehículos participantes;
  - c) Las investigaciones realizadas y las causas del accidente, así como la hora aproximada del accidente;
  - d) La posición de los vehículos o peatones y los objetos dañados; antes, durante y después del accidente;
  - e) Las huellas o residuos dejadas sobre el pavimento o superficie de rodamiento;
  - f) Los nombres y orientación de las calles o lugares del accidente;
  - g) Una vez terminados el acta y el croquis deberán ser supervisados, por sus superiores y remitidos o consignados según corresponda; y
  - h) Nombre y firma del agente

Artículo 116. El arrastre de vehículos participantes en accidentes se hará por los servicios de grúas del ayuntamiento o de la persona física o moral a la que previamente le haya sido concesionada dicha función. En todos los casos los vehículos que se detengan serán trasladados al depósito vehicular correspondiente.

Artículo 117. En un accidente en el que no se hayan producido pérdidas de vidas humanas o lesiones y que las partes involucradas hayan llegado a un convenio celebrado ante la Dirección de Tránsito, el responsable podrá solicitar la liberación de su vehículo presentando la documentación requerida, mediante la cual se acredite fehacientemente la propiedad.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



### CAPITULO II

#### DE LOS INCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 118. Se presume responsable de un accidente de tránsito a la o el conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción, hecho o acto relacionado con la causa de este.

Artículo 119. Un peatón será responsable de un incidente de tránsito, siempre y cuando el vehículo involucrado circulará en orden y acatamiento de normatividad de tránsito.

Artículo 120. Todo incidente de tránsito será sancionado por la autoridad responsable conforme a la ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

### TITULO SÉPTIMO

#### DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRANSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

### CAPITULO I

#### MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 121. Además de las señaladas en el artículo 68 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, los agentes podrán realizar la retención o detención de las y los conductores y/o vehículos en los siguientes casos:

- I. Tratándose de adolescentes que hayan cometido alguna infracción en estado de ebriedad o en estado de ineptitud para conducir o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, u otras sustancias tóxicas, los agentes además de detener el vehículo, deberán observar las siguientes reglas:
  - a) Notificar de inmediato a los padres del adolescente o a quien tenga su representación legal;
  - b) Cancelar definitivamente el permiso de conducir correspondiente, haciendo la notificación respectiva;
  - c) Imponer las sanciones que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que resulte; y
  - d) Se remitirá al adolescente a la autoridad competente en términos de lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley;
- II. Cuando le falte al vehículo ambas placas o el permiso correspondiente;
- III. Cuando las placas del vehículo no coincidan en números y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación; y
- IV. Por encontrarse estacionado el vehículo en lugar prohibido o en doble fila, y no esté presente la o el conductor, o bien no quiera o no pueda moverlo, y



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- V. Cuando los vehículos que se encuentren descompuestos y estén abandonados sobre la vía pública, los cuales dichos propietarios tendrán un plazo de 72 horas a partir de ser notificados por escrito para retirarlo de la vía pública, cumplido el plazo el vehículo será removido al depósito vehicular haciéndose acreedor el propietario de una infracción por hacer caso omiso, en términos de lo dispuesto en el artículo 68 fracción III, inciso e) de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

La Dirección de Tránsito o el concesionario de servicios de grúas al retirar los vehículos de la vía pública para remitirlos al depósito correspondiente, lo harán tomando las medidas necesarias para evitar que se produzcan daños a los mismos.

Artículo 122. A fin de asegurar el cobro de las sanciones pecuniarias por infracciones al Reglamento de Tránsito del Municipio de Comalcalco, Tabasco, se faculta a la Dirección de Tránsito para retener documentación llámese Licencia y/o Tarjeta de Circulación de la o el conductor del vehículo a falta de estos se procederá a la retención del Vehículo, en términos de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

### CAPITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRANSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 123. Tratándose de infracciones sancionadas con multa la o el infractor procederá a pagarlas ante la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento. Si el interesado no estuviere de acuerdo con la sanción impuesta podrá acudir ante la Dirección de Tránsito dentro de los cinco días hábiles siguientes para manifestar lo que a su derecho corresponda y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, mediante escrito en el que acredite su personalidad, señale domicilio para oír y recibir citas y notificaciones y exponga de manera sucinta los hechos en que se funde su inconformidad.

Una vez desahogadas las pruebas, la Dirección de Tránsito procederá a emitir la resolución que proceda conforme a derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 124. Las sanciones previstas en este reglamento se graduarán y aplicarán de acuerdo con el tabulador previsto en este, en atención a la debida adecuación entre la gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes de la o el infractor, al peligro potencial creado para el mismo y para los demás usuarios de las vías de tránsito o de comunicación, al criterio de proporcionalidad y en su caso a su calidad de reincidente. En todo caso se deberá tener presentes los criterios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 125. Las sanciones impuestas a la o el infractor por incumplimiento a las disposiciones de la Ley y este reglamento deberán ser pagadas, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición de la infracción o de la emisión de la resolución a que se refiere el artículo 122 de este reglamento, a menos que opte por permutarla por el arresto correspondiente.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



La Dirección de Tránsito en forma indistinta a las horas del arresto previstas para las infracciones, deberá considera las condiciones particulares de estos.

Artículo 126.- El tabulador de sanciones en lo que al “resumen del concepto de la infracción” se refiere tiene un fin preponderantemente orientador, en todo caso, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento descrito en el tabulador.

Artículo 127. Las multas se fijan en UMA y de acuerdo con las disposiciones que fija la Ley en cuanto a su gravedad. Las aplicaciones de las sanciones derivadas de las infracciones cometidas se sujetarán a lo previsto en el presente Reglamento, y por el siguiente tabulador, que establece cantidades mínimas y máximas de las sanciones en forma de multa o arresto que podrán ser impuestas:

TABULADOR DE SANCIONES

No.	Descripción de la infracción	Disposición legal aplicable	Importe de la multa en UMA's	Observaciones o sanciones no pecuniarias
1.	A las o los usuarios que obstaculicen la circulación de peatones y vehículos	12 y 20 fracciones II y IV del Reglamento	De 10 a 25	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
2.	A las o los usuarios que coloquen obstáculos que pongan en peligro a las personas.	12 del reglamento	De 10 a 25	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
3.	A las o los usuarios que coloquen obstáculos que puedan causar daños a propiedades públicas y privadas	12 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
4.	A las o los usuarios que depositen en la vía pública materiales de construcción de cualquier índole y objetos de cualquier naturaleza sin autorización correspondiente.	12 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
5.	A las o los usuarios que omitan establecer la señalización correspondiente a obras ejecutadas en vías públicas.	13 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
6.	A las o los usuarios que coloquen señalamientos en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente.	13 de Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



7.	A las o los propietarios de inmuebles con accesos y salidas que no permitan la colocación de señales o indicadores necesarios al tránsito vehicular y de personas.	13 fracción I de la Ley	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
8.	A las o los propietarios de inmuebles con accesos y salidas que coloquen luces o carteles que puedan confundirse con indicadores de tránsito o que por su intensidad o tamaño puedan perturbarlos.	13 fracción II de la Ley	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
9.	A las o los propietarios de inmuebles con accesos y salidas que no soliciten autorización para colocar anuncios visibles en las vías de comunicación terrestre.	13 fracción III de la Ley	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
10.	A la o el conductor del vehículo que no respete los límites de velocidad señalados.	17 fracción I y 86 fracción VI del Reglamento	De 10 a 15	Suspensión de la licencia por tres meses desde la primera infracción cuando por este supuesto se ocasione un accidente que cause lesiones o pérdida de vidas humanas. Tratándose de vehículos de servicios público de transportes de personas procederá la suspensión de la licencia por seis meses desde la primera infracción, cuando por este supuesto se ocasione un

*[Handwritten signatures and marks]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



				accidente que cause lesiones o pérdida de vida humana. La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas
11.	A la o el conductor del vehículo que no anuncie las maniobras de este con las luces direccionales o con señales manuales indicando la dirección correspondiente.	17 fracción II del Reglamento	De 3 a 5	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas
12.	A la o el conductor del vehículo que no accione las luces estacionarias cuando intente detener o detenga la marcha de este.	17 fracción III y 49 del Reglamento	De 3 a 5	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas
13.	A la o el conductor del vehículo que al iniciar la marcha o cambio de carril del vehículo no se cerciore que se aproxima otra unidad o peatón y por ello ocasione un accidente o incidente de tránsito.	17 fracción IV del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
14.	A la o el conductor de vehículo que no extreme precauciones al ascenso o descenso de vehículos que son trasladados por camiones nodriza, plataformas o grúas.	17 fracción V del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
15.	A la o el conductor de vehículo que no extreme precauciones en el ascenso o descenso de personas de los vehículos o al percibir que otras personas ascienden o descienden de los vehículos.	17 fracción VI y 87 fracción XXIV del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
16.	A la o el conductor del vehículo que no lo detenga en su totalidad cuando exista señal que lo indique.	17 fracción VII, 47 y 86 fracción VIII del Reglamento	de 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 4 a 6 horas
17.	A la o el conductor del vehículo que no respete el señalamiento	17 fracción VIII, 47 y 86	De 15 a 20	La multa será conmutable por

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large '8' and several scribbles.]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



	cuando este indique el sentido de la circulación o circule en sentido contrario.	fracciones VIII Y XV del Reglamento		un arresto de 9 a 12 horas
18.	A la o el conductor que no se detenga ante la luz roja del semáforo.	17 fracción IX del Reglamento	De 10 a 40	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas
19.	A la o el conductor que no conduzca su vehículo sobre el carril derecho de la vía pública, salvo las excepciones previstas en la ley y este reglamento.	17 fracción X, 55, 57 y 86 fracción XIV del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
20.	A la o el conductor del vehículo que al rebasar no lo haga con la debida precaución y sobre el carril izquierdo del o los vehículos que le anteceden.	17 fracción X, 62 Y 63 del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
21.	A la o el conductor del vehículo que no ceda e impida la libre circulación a todo vehículo de emergencia que lleve accionadas señales luminosas y/o audibles especiales.	17 fracción XI, 63 fracción V del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
22.	A la o el conductor del vehículo que no respete el derecho de tránsito del peatón.	17 fracción XII, 18 fracción III, 73 y 86 fracción X del Reglamento	De 5 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
23.	A la o el peatón que cruce la vía pública en los lugares específicos para tal efecto, desobedezca al cruzarla los señalamientos o semáforos o al cruzar no lo hagan con precaución y respetando las disposiciones de esta ley o reglamento.	19 fracciones I, II, III Y V; 20 fracción I del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
24.	A la o el peatón que no transite por la banqueta o acotamiento y a falta de estas por la orilla de la vía, procurando hacerlo de cara al tránsito de vehículos.	19 fracción IV del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



25.	A la o el peatón que aborde a un vehículo en movimiento.	19 fracción VI y 20 fracción VI del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
26.	A la persona que penda de vehículos en movimiento.	20 fracción V del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
27.	A la persona que cruce las calles fuera de las líneas marcadas como zonas peatonales o en forma diagonal.	20 fracción VII y XI del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
28.	A la o el peatón que transite cerca de la orilla de la banqueta de modo que se exponga a ser embestidos por los vehículos que se aproximen.	20 fracción VIII del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
29.	A la o el peatón que invada intempestivamente el arroyo vehicular.	20 fracción XII del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
30.	Las personas que circulen en patines o patinetas en las vías públicas.	24 del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
31.	A la o el pasajero que no use el cinturón de seguridad en los vehículos.	26 fracción I del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
32.	A la o el pasajero que no baje del vehículo por el lado de la banqueta o acotamiento o no baje por el lado opuesto de la acera sin precaución.	26 fracción III del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
33.	A la o el pasajero y/o conductor que no use casco protector al viajar en motocicleta u otra unidad similar.	26 fracción IV, 89 fracción I, inciso a) del Reglamento	De 5 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
34.	A la o el pasajero que saque del vehículo parte de su cuerpo u objetos.	27 fracción II del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
35.	A la o el pasajero que abra las puertas de vehículos en movimiento.	27 fracción III del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
36.	A la o el pasajero que tire objetos o basura desde el interior del vehículo de forma intencional o imprudencialmente.	27 fracción IV del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal

*[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



37.	A la o el pasajero que distraiga al conductor.	27 fracción V del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
38.	A la o el pasajero que haga uso de los dispositivos de control de vehículo, cuando esté siendo operado por el conductor.	27 fracción VI del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
39.	A la o el pasajero que interfiera en las labores de los agentes.	27 fracción VII del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
40.	A la o el pasajero que viaje en los lugares destinados a la carga o fuera del vehículo.	27 fracción VIII del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
41.	A la o el pasajero que viaje parado o sin los pies apoyados en los estribos de las motocicletas o similares.	27 fracción IX del Reglamento	No aplica	Amonestación verbal
42.	A la o el que hubiere sido multado por infraccionar la ley o al reglamento, por 3 ocasiones dentro del periodo de un año.	28 del Reglamento	No aplica	Suspensión de la licencia del conductor por seis meses y pago de las infracciones correspondientes
43.	A la o el conductor que con permiso o licencia de manejo del Estado suspendida conduzca con otra expedida por otra entidad federativa o el Distrito Federal durante el tiempo de la vigencia de la suspensión.	28 del Reglamento	De 20 a 30	En caso de los adolescentes por esta infracción será responsable solidariamente el padre o tutor del menor. La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
44.	A la o el que maneje sin tener licencia.	28 y 86 fracción I del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
45.	A la o el que maneje sin portar licencia.	28 y 86 fracción I del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
46.	A la o el que maneje con licencia vencida.	28 del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por

*[Handwritten signatures and scribbles in the right margin]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



				un arresto de 3 a 6 horas.
47.	A la o el menor de edad que conduzca sin el permiso, o en su caso de tenerlo se encuentre vencido.	24, 25 y 26 de la Ley	De 10 a 20	Por esta infracción será responsable solidariamente el padre o tutor del menor La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
48.	A la o el extranjero residente en el Estado que conduzca un vehículo sin el permiso correspondiente.	27 de la Ley y 28 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
49.	Las o los que impartan enseñanza privada para la conducción de vehículos con fines de lucro y no presenten ante la dirección de tránsito el programa cada año para su aprobación.	33 de la Ley	De 15 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
50.	No reportar ante las autoridades competentes: Cambio de propietario; de domicilio; de tipo de vehículo; de color del vehículo; de uso de servicio; robo total del vehículo; incendio, destrucción, desuso o desarme o recuperación del vehículo después de un robo.	35 de la Ley y 35 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
51.	A la o el conductor que no tenga registrado su vehículo en el padrón vehicular municipal.	35 de la Ley y 35 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
52.	A la o el conductor y/o propietario que circule sin placas, engomado y/o tarjeta de circulación.	35 de la Ley y 40 del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
53.	Todo vehículo que utilice gas L.P. como combustible sin autorización y dictamen vigente.	35 segundo párrafo y 34 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas

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



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



54.	Todo vehículo que circule con las placas fuera de los sitios destinados para tal fin u ocultas.	50 fracción IV de la Ley y 39 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
55.	Todo vehículo que circule con placas que no cumplan con las disposiciones oficiales.	50 fracción IV de la Ley y 39 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
56.	A las o los propietarios de los vehículos independientes (remolques y semirremolques) que no cuenten con su placa identificadora.	50 fracción IV de la Ley y 39 del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
57.	Para el vehículo que circule con las placas deterioradas o ilegibles.	35 y 50 fracción IV de la Ley y 36 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
58.	Todo vehículo que circule con placas sobre puestas, tarjeta de circulación y/o engomado que no correspondan al vehículo al que fueron expedidas.	35 y 50 fracción IV de la Ley y 36 y 40 del Reglamento	De 40 a 50	Se procederá a recoger y retener los documentos, así como el vehículo La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas
59.	A la o el conductor que no respete los señalamientos e indicaciones de las autoridades de tránsito.	47 y 86 fracción V del Reglamento	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas
60.	A la o el conductor de todo vehículo automotor, acoplado o semiacoplado o motocicletas que circule sin póliza de seguro vigente.	86 fracción VII del Reglamento	De 5 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
61.	A las o los particulares que impartan enseñanza privada, con fines de lucro, para la conducción de vehículos deberán cerciorarse de que estos cuenten como mínimo con doble control y rotulo de auto escuela.	50 del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas

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



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



62.	A la o el conductor de todo vehículo automotor, que circule con el escape libre sin el dispositivo de silenciador y demás señalados en el mismo precepto de la ley y reglamento	51 y 52 del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas
63.	A la o el usuario de vehículo que realice una maniobra de reversa sin evidente necesidad.	65 del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
64.	A la o el usuario de vehículo que realice una maniobra de reversa con la evidente necesidad, sin la debida precaución.	66 del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
65.	A la o el usuario de vehículo que no conserve la distancia prudente del vehículo que le antecede.	68 y 86 fracción III del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
66.	A la o el usuario de vehículo de carga excedido del peso autorizado que circule en las vías públicas no consideradas como corredores de transporte pesado en su caso sin el permiso correspondiente	69 del Reglamento	De 15 a 40	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas
67.	A las o los conductores de tracción humana y animal que no omitan las conductas prohibidas o incumplan las obligaciones establecidas en el presente reglamento	69 segundo párrafo 90, 91, 92 y 104 del Reglamento	De 3 a 5	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
68.	A la o el conductor que circule con vehículo de transporte público, de pasajeros y de carga fuera del horario y fecha establecido	12 fracción I de la Ley	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
69.	A las o los usuarios de vehículos de carga que no respete los sitios, horas y demás condiciones en que de acuerdo con lo que disponga la autoridad de tránsito deban efectuarse sus operaciones	70 del Reglamento	De 20 a 40	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas

Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature that spans across rows 66, 67, 68, and 69.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



70.	A la o el conductor que no conceda el derecho de paso de otros vehículos	72 del Reglamento	De 5 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
71.	A la o el conductor que no respete el derecho de paso de otros vehículos	73 y 86 fracción X del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
72.	A la o el conductor que no respete el derecho de paso de los animales	73 y 86 fracción X del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
73.	A la o el conductor que al dar la vuelta o al realizar un cambio de dirección no lo haga en carril correspondiente	76, 77 y 78 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
74.	A las o los conductores de vehículos que circulen por lo carriles de contra flujo sin la autorización correspondiente	79 del reglamento	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas
75.	A las o los conductores de vehículo de servicio público que se salgan de carril de contra flujo para rebasar a otro vehículo	79 del Reglamento	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas
76.	A la o el conductor del vehículo que al rebasar una vuelta en U en crueros donde la calle transversal es de doble circulación no ceda el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto y a aquellos que circulen por la calle transversal estén dando la vuelta a la derecha hacia el carril al que se incorporara	81 del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
77.	A la o el conductor que dé una vuelta prohibida en U a media vía pública, a menos que exista una señal de tránsito que lo autorice o un dispositivo que permita la maniobra.	82 fracción I del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas
78.	A la o el conductor que dé una vuelta prohibida en U en puentes, túneles, vados, pasos a desnivel,	82 fracción II del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature over the bottom right of the table and another signature below it.]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



	lomas, curvas, zonas escolares y vías de ferrocarriles.			un arresto de 6 a 12 horas
79.	A la o el conductor que dé una vuelta prohibida en "U" en cualquier lugar en donde la visibilidad de la o el conductor este limitada.	82 fracción III del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
80.	A la o el conductor que de una vuelta prohibida en U en cualquier lugar en donde la maniobra no pueda ser realizada sin efectuar reversa	82 fracción IV del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
81.	A la o el conductor que dé una vuelta prohibida en U en sentido contrario al que tenga la calle transversal	82 fracción V del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas
82.	A la o el conductor que dé una vuelta prohibida en U en cualquier avenida de alta circulación	82 fracción VI del Reglamento	De 15 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
83.	A la o el conductor de un vehículo que no cuente con los sistemas de alumbrado, de frenos y demás características y condiciones de seguridad, funcionamiento y los requisitos legales para tales efectos.	86 fracción II del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
84.	A la o el conductor que circule con las puertas abiertas	86 fracción IV del Reglamento	De 15 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
85.	A la o el conductor que no utilice el cinturón de seguridad	86 fracción XI del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
86.	A la o el conductor que transporte niños menores de 10 años en el asiento del copiloto	86 fracción XI del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
87.	A la o el conductor que transporte a infantes menores de 5 años en el asiento trasero sin ubicarlos en sillas especiales para tal efecto	86 fracción XI del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



88.	A la o el conductor que en vehículos de una sola fila de asientos transporte a un infante sin cinturón especial de seguridad	86 fracción XI del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
89.	A la o el conductor que en vehículos de una sola fila de asientos transporte a un infante en las extremidades del copiloto	86 fracción XI del reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
90.	A la o el conductor que no detenga la marcha cuando el agente se lo solicite	86 fracción XII del Reglamento	De 15 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 30 horas
91.	A la o el conductor que no proporcione cuando así se lo solicite el agente, la licencia, permiso y/o la tarjeta de circulación	86 fracción XIII del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



92.	<p>A la o el conductor que circule en estado de ebriedad</p>   <p>Primer grado</p>  <p>Segundo grado</p>  <p>Tercer grado</p>	87 fracción I del Reglamento	<p>De 50 a 59</p>  <p>De 60 a 69</p>  <p>De 70 a 100</p>	<p>Suspensión de la licencia por tres meses, desde la primera infracción para los particulares. Tratándose de conductores del servicio público de transporte de personas procederá a la suspensión de la licencia por seis meses desde la primera infracción.</p> <p>La multa será conmutable por un arresto de 30 a 32 horas</p> <p>La multa será conmutable por un arresto de 32 a 34 horas</p> <p>La multa será conmutable por un arresto de 34 a 36 horas</p>
93.	A la o el conductor que circule bajo el efecto de drogas o estupefacientes	87 fracción I del Reglamento	De 70 a 100	<p>Suspensión de la licencia hasta por tres meses por la primera vez al particular y seis meses bajo el mismo supuesto si al conductor del vehículo corresponde al servicio público de transporte de personas.</p>

*[Handwritten signatures and marks in the right margin of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



				La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas
94.	A la o el conductor que entorpezca la circulación al detener o estacionarse en doble fila,	87 fracción II del Reglamento	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas
95.	A la o el conductor que use el equipo de audio de su vehículo de tal forma que su volumen contamine el medio ambiente u ocasione molestias a las demás personas.	87 fracción III del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
96.	Al conductor que arroje objetos que contaminen y entorpezcan la libre circulación de los usuarios de la vía pública.	87 fracción V del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
97.	A la o el conductor que utilice el claxon con propósito de incitar el aumento de velocidad de otras unidades.	87 fracción VI del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
98.	A la o el conductor que rebase el número de ocupantes de la capacidad autorizada	87 fracción VII del Reglamento	De 10 a 22	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
99.	A la o el conductor que lleve entre su cuerpo y el volante personas, animales u objetos	87 fracción VIII del Reglamento	De 15 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas
100.	A la o el conductor particular que se estacione en paradas autorizadas al transporte público	87 fracción IX del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
101.	A la o el conductor que utilice equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido que entorpezcan la audición en ambos oídos, así como aparatos electrónicos o de comunicación cuando distraigan su atención y	87 fracción X del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



	limiten la maniobra del vehículo con ambas manos			
102.	A la o el conductor que efectué cualquier tipo de competencias automovilísticas (arrancones) en la vía pública sin autorización	87 fracción XI Y 106 del Reglamento	De 60 a 70	La multa será conmutable por un arresto de 32 a 34 horas
103.	A la o el conductor que cambie frecuente e innecesariamente de carril	87 fracción XII del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
104.	A quien utilice el vehículo sin el permiso correspondiente y con fines de lucro para la enseñanza de manejo	87 fracción XIII del Reglamento	De 20 a 25	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas
105.	Conducir sin luces delanteras, traseras, indicadores de frenado, direccionales y/o de reversa	87 fracción XIV del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
106.	A la o el conductor que se dé a la fuga después de causar un accidente	87 fracción XV del Reglamento	De 60 a 70	La multa será conmutable por un arresto de 30 a 32 horas
107.	A quien realice conductas dentro de vehiculó que impidan la correcta conducción de este	87 fracción XVI del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
108.	Circular en las banquetas con el vehículo automotor	87 fracción XVII del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
109.	Remolcar vehículos con unidades inadecuadas	87 fracción XIX del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
110.	Circular sin espejo retrovisor y lateral izquierdo o con el parabrisas dañado que impida la correcta visibilidad	87 fracción XX del reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
111.	Circular con vehículos de banda de rodamiento metálicas o con grapas, tetones, cadenas, uñas y otro elemento que dañe la superficie	87 fracción XXI del Reglamento	De 45 a 50	La multa será conmutable por un arresto de 24 a 27 horas

Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large 'A' and a star-like symbol.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



112.	A la o el conductor que pase sobre una doble raya continua, bollas o transite sobre la línea divisoria que demarca los carriles	87 fracción XXII del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
113.	A la o el conductor que abastezca de gas licuado de petróleo (gas LP) en la vía pública	87 fracción XXIII del reglamento	De 25 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
114.	A la o el conductor de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros que permita que personas asciendan o desciendan de los vehículos en lugares que no estén autorizados para este fin	87 fracción XXIV del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
115.	A la o el conductor que se aproveche de la preferencia que tiene un vehículo de emergencia que ha activado sus dispositivos o sirenas para circular al lado o detrás de él.	87 fracción XXV del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
116.	A la o el conductor que porte en el parabrisas del vehículo y las ventanillas del conductor y de su acompañante de su extrema derecha polarizado	87 fracción XXVI del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 21 a 24 horas
117.	A la o el conductor que use en las ventanillas laterales traseras y medallón un polarizado que no permita distinguir a los pasajeros del vehículo a corta distancia	87 fracción XXVI del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 21 a 24 horas
118.	A la o el conductor que porte en el parabrisas ventanillas del vehículo rótulos, carteles u objetos que obstaculicen la visibilidad del conductor, así como transportar paquetes, bultos o cualquier carga o elemento que impida visibilidad.	87 fracción XXVI del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
119.	A la o el conductor que no instale elementos reflejantes visibles en la motocicleta o similar.	89 fracción I inciso B) del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'A' and a signature that appears to be 'S...']*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



120.	A la o el conductor de motocicleta o similar que transporte carga cuyo volumen dificulte la conducción del vehículo.	89 fracción II inciso A) del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
121.	A la o el conductor de motocicleta o similar que haga uso de la corneta o bocina en las áreas urbanas sin motivo.	89 fracción II inciso B) del Reglamento	De 5 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas
122.	A la o el conductor de motocicleta o similar que circule sin el escape o sin silenciador	89 fracción II inciso B) del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
123.	A la o el conductor de motocicleta o similar que transporte un mayor número de personas para el cual fue diseñada, equipada o autorizada	89 fracción II inciso C) del Reglamento	De 3 a 5	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas
124.	A la o el conductor de motocicleta o similar que circule por las zonas peatonales, andenes laterales o lugares destinados al tránsito de peatones.	89 fracción II inciso D) del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
125.	A las y los conductores de vehículos de carga que transporten material a granel y no lo cubran con toldos o lonas especiales.	93 del Reglamento	De 15 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
126.	A las y los conductores de vehículos de carga que no porten en la parte posterior loderas, antillantas o cubre llantas y en general, cualquier aditamento que evite proyectar objetos hacia atrás.	93 del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
127.	A la o el conductor que transporte sustancias toxicas o que generen contaminación o mal olor, o que puedan ser nocivas para la salud, o materiales peligrosos sin el acondicionamiento necesario para su transportación	93 y 94 del Reglamento	De 40 a 50	La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas
128.	A la o el conductor que transporte carga que exceda la capacidad del	69 del Reglamento	De 25 a 30	La multa será conmutable por

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Large handwritten signature at the bottom right]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



	vehículo o el ancho o altura máxima permitidos, o que impida la apertura de las puertas de la cabina del conductor, o que arrastren sobre la vía pública, o que produzcan contaminación atmosférica o de ruido, o que excedan el largo del vehículo sin colocar en la parte trasera más sobresaliente un indicador de peligro, o cuya dimensión exceda en más de un cuarto de la longitud del vehículo			un arresto de 15 a 18 horas
129.	Cuando un usuario de un vehículo de emergencia utilice de manera injustificada sus dispositivos	98 segundo párrafo del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 24 a 27 horas
130.	A la o el conductor que se estacione sobre una zona peatonal o áreas verdes	101 fracción I del Reglamento	De 3 a 10	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas
131.	A la o el conductor que se estacione formando doble fila con otro	101 fracción II del Reglamento	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
132.	A la o el conductor que se estacione frente a una entrada de estacionamiento o entrada de salidas y emergencia	101 fracción III del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
133.	A la o el conductor que se estacione en área de intersección	101 fracción IV del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
134.	A la o el conductor que se estacione a menos 6.5 metros de un hidrante	101 fracción V del Reglamento	De 20 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas
135.	A la o el conductor que se estacione a menos 5 metros de una esquina; excepto paradas momentáneas para tomar o dejar pasajeros, siempre que no haya	101 fracción VI del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



	otro sitio desocupado en la cuadra.			
136.	A la o el conductor que estacione cuando en una cuya calle exista una obstrucción de cualquier tipo y al estacionarse se impida la libre circulación del tránsito	101 fracción VII del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas
137.	A la o el conductor que se estacione en los puentes, viaductos y túneles	101 fracción VIII del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas
138.	A la o el conductor que se estacione a menos de un cruce a nivel	101 fracción IX del Reglamento	De 10 a 22	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas
139.	A la o el conductor que se estacione en dispositivos habilitados para permitir el regreso de vehículos en las calles sin salidas	101 fracción X del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
140.	A la o el conductor que se estacione en las curvas y en los cambios de pendientes que no permitan distinguir la continuidad de la vía	101 fracción XI del Reglamento	De 35 a 40	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas
141.	A la o el conductor que se estacione en cualquier sitio donde lo prohíban las autoridades o las señales de tránsito.	101 fracción XII del Reglamento	De 10 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
142.	A la o el conductor que se estacione en los lugares específicos para ascenso y descenso para discapacitados tales como rampas o en áreas de estacionamientos destinados para ellos	101 fracción XIV del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas
143.	A la o el conductor que se estacione en un carril de circulación	101 fracción XV del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
144.	A la o el conductor que no estacione su vehículo en el lado derecho de la vía, con la mayor	102 del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por

*[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



	aproximación a la orilla, sin dejar libre una parte suficiente para el tránsito de peatones son zonas extraurbanas			un arresto de 9 a 12 horas
145.	A quien realice competencias ciclísticas y pedestre en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente y/o sin cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento	87 fracción XI y 106 del Reglamento	De 5 a 15	La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas
146.	A la o el conductor que utilice cualquier foco o luz exclusiva para vehículos de emergencia sin autorización	107 del Reglamento	De 10 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas
147.	A la o el conductor de vehículo de motor que tengan que permanecer estacionados en carreteras o autopistas durante la noche o el día y no mantengan encendidas las luces intermitentes del vehículo u coloquen los señalamientos respectivos.	110 y 111 del Reglamento	De 30 a 40	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas
148.	A la o el conductor que ocasione un accidente de tránsito	113 del Reglamento	De 15 a 30	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas
149.	A las o los propietarios de vehículos que se encuentren descompuestos y se encuentren abandonados sobre la vía pública.	121 fracción V del Reglamento	De 10 a 20	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas

Al infractor que pague la multa, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de expedición, gozará de un descuento del 50%. En caso de que el infractor opte por el arresto o exista acumulación de infracciones en ningún caso podrá exceder de 36 horas

**TRANSITORIOS:**

**Primero:** El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Segundo: Se abroga el Reglamento de Tránsito del Municipio de Comalcalco, Tabasco, publicado en el Suplemento 6844, Época 6ta, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 9 de abril de 2008.

Tercero: Las Infracciones cometidas durante la vigencia del Reglamento que se deroga, se sancionaran conforme a sus disposiciones, salvo que las del presente Reglamento favorezcan a la o el infractor o que éstos manifiesten su voluntad de acogerse a las mismas.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

[Firma manuscrita]

C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ
Primer Regidor Propietario y Presidente Municipal

[Firma manuscrita]

LIC. ADELA FERNANDA PEREGRINO CORTES
Segunda Regidora y Síndico de Hacienda

[Firma manuscrita]

C. LORENA YSQUIERDO ALAMILLA
Tercera Regidora

[Firma manuscrita]

LIC. GEORGINA CARRILLO LEON
Cuarta Regidora

[Firma manuscrita]

C. AGUSTIN DE LA CRUZ IZQUIERDO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN EL PRESENTE REGLAMENTO DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS mil veinticuatro.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
2024 - 2027 PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

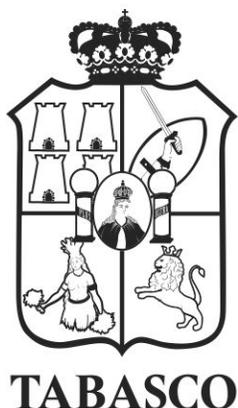


**SECRETARÍA**  
C. PARMET MARCELINO IBARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*[Handwritten signature]*

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 463	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE COMALCALCO, TABASCO.....	2
No.- 464	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	29
No.- 465	DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	60
No.- 466	REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	131
	INDICE.....	191



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: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: mFJmtLwZ9+TcqF1JybCviaL/KAoptVvIjBwBr0IRPoOtCXNXZ6MLQSGJM44bvEam9EQXuaAXqECZ5hwFZZHT2RfJ0NI354oa0MP5BBltqGrSUOVY2+9SB5TGFQWoeflfX78dnnWMAYDvGt5H6KzrtVwE2WabB0KZdAUMDjldxYE2xHKLBUYyVB9HJ1+MuXclEY7SaDGJJjv7q8KTf+WA60/tpVO9ulh6NC/S09ShsPQ4L+vv5ZuxaWgBjo65TfDVoRmMOk2aTh4W6wDryvSC3e7dGqXwhtGzwMBrZ/EF02U9ixm3SGnVzRkoowHpL4VAUvPqq2wY7MtaYKqyU+yw==