



# 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 ENERO DE 2025



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.- 786

**ACUERDO****AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA SOCIAL "APOYO CON DESPENSAS FUNERARIAS" (PROYECTO  
IS031) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO  
FISCAL 2025**

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115 Fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y

**CONSIDERANDO**

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

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

TERCERO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 94, fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Atención Ciudadana tiene la facultad para organizar, conducir, promover, fomentar y encauzar las gestiones ciudadanas del municipio de Comalcalco, Tabasco.

CUARTO: Que el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



QUINTO: Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO CON DESPENSAS FUNERARIAS" (PROYECTO IS031) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Social "Apoyo con Despesas Funerarias", para el ejercicio fiscal 2025.

#### 1. Objetivo

Apoyar a la población del municipio de Comalcalco, Tabasco, coadyuvando a los ciudadanos en eventos desafortunados que afectan su estabilidad emocional y su patrimonio.

#### 2. Lineamientos

##### 2.1 Cobertura

Todas las localidades que integran el municipio de Comalcalco, Tabasco.

##### 2.2 Población Objetivo

Se atenderá a las y los ciudadanos del municipio de Comalcalco, Tabasco.

##### 2.3 Criterios de Elegibilidad

Las personas que radiquen en el Municipio de Comalcalco, Tabasco.

##### 2.4 Requisitos de Acceso:

Se deberán presentar los siguientes documentos en las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco:

1. Solicitud dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.
2. Copia de una identificación oficial ampliada al 200%, de cualquiera de las que a continuación se enlistan:
  - a. Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
  - b. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Nota: La Credencial para Votar deberá contar con Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de presentar una identificación distinta a ésta, deberá presentar una copia de la CURP actualizada.

3. Copia del certificado de defunción emitido por la Secretaría de Salud o del acta de defunción.

### 2.5 Criterios de Priorización

El orden de atención de las solicitudes presentadas, se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

### 2.6 Características de los Apoyos

El Programa otorgará una despensa funeraria, por cada persona solicitante.

### 2.7 Operatividad

- a) La persona responsable de la Ventanilla Única de la Dirección de Atención Ciudadana recibirá las solicitudes dirigidas a la Presidencia Municipal, para revisión de requisitos, verificación de existencia del apoyo solicitado y en su caso, aprobación para su entrega.
- b) Una vez recibida y aprobada la solicitud capturará los datos de la o las personas beneficiarias en la base de datos correspondiente.
- c) Para la formalización de la entrega del apoyo, se brindará a la persona solicitante, el acta de entrega respectiva y procederá a su firma.
- d) La persona responsable de la Ventanilla Única de la Dirección de Atención Ciudadana firmará el acta de entrega y colocará el sello institucional, entregará el apoyo respectivo.

### 2.8. Vigencia del Programa Social

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa Social.

### 2.9 Actualización del Padrón de Personas Beneficiarias:

Respecto a la actualización en la información del Padrón de Personas Beneficiarias del programa, la persona titular de la Ventanilla Única de la Dirección de Atención Ciudadana revisará, y actualizará el registro de la población beneficiada durante la operación de este.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



El padrón de beneficiarios deberá contener los siguientes datos; nombre completo, CURP y domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el propósito de contribuir en acciones que permitan cruzar información con otros programas complementarios.

### 3. Derechos y Obligaciones

#### 3.1 Derechos

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:

- Recibir información de manera clara y oportuna.
- Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### 3.2 Obligaciones

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

### 4. Comprobación

Para la comprobación del Programa Social "Apoyo con Despensas Funerarias", entregará a la Dirección de Administración mediante oficio, el expediente de cada una de las personas beneficiarias, el cual deberá estar integrado por la solicitud dirigida a la Presidencia Municipal, la copia de la identificación vigente ampliada al 200% y en su caso, de la CURP y el acta entrega debidamente firmada; se marcará copia de dicho oficio a las Direcciones de Programación, Contraloría Municipal y Finanzas.

### 5. Quejas o Denuncias y Solicitudes de Información



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

### a) Quejas o Denuncias

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

### b) Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

## 6. Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** – El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de febrero de 2025.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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. -----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



*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. AGUSTÍN 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 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO CON GONDESPENSAS FUNERARIAS" (PROYECTO IS031) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025. PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, PRESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DELAÑO DOS MIL VEINTICINCO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024 - 2027

*[Signature]*  
C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*[Signature]*  
C. PARMET MARCELINO IBARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

No.- 787



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



REGLAS DE OPERACIÓN APOYO A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO  
(PROYECTO IS054) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.  
EJERCICIO 2025.

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y

CONSIDERANDO

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

**SEGUNDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

**TERCERO:** Que de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 78 fracción XV corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, cumplir con las disposiciones que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidencia municipal.

**CUARTO:** Que el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**QUINTO:** Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN  
APOYO A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (PROYECTO IS054) DEL  
MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.**

**OBJETIVOS**

**Objetivo General:** Este programa tiene como finalidad brindar apoyos económicos y en especies, a las Asociaciones sin fines de lucro, con el fin de promover el bienestar general.

**LINEAMIENTOS:**

- a) **Cobertura:** Todo las Asociaciones sin fines de lucro con domicilio en Comalcalco, Tabasco
- b) **Población Objetivo:** Se atenderá a las Asociaciones sin fines de lucro que requieran algún apoyo.
- c) **Unidad Administrativa:** Secretaria del Ayuntamiento.

**CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:**

Estar legalmente constituido como Asociación sin fin de lucro.

**Para el otorgamiento de manera económica:**

- a) Solicitud dirigida a la Presidencia Municipal, con nombre y firma del solicitante, especificando que requiere una donación económica, especificando el monto.
- b) Original y copia de Credencial para Votar del apoderado legal, que sea legible y vigente, (para cotejo).
- c) Original y copia del acta constitutiva de la Asociación, (para cotejo).
- d) Constancia de Situación Fiscal de la Asociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



- e) Número de cuenta bancaria de la Asociación o en su caso del apoderado legal.

**Para donación en especie:**

- a) Solicitud dirigida a la Presidencia Municipal, con nombre y firma del solicitante, especificando el tipo de donación en especie que requiere.  
b) Original y copia de Credencial para Votar del apoderado legal, que sea legible y vigente, (para cotejo).  
c) Original y copia del acta constitutiva de la Asociación, (para cotejo).  
d) Constancia de Situación Fiscal de la Asociación.

**RESTRICCIONES:**

Al no contar con algunos de los requisitos mencionados anteriormente, no podrá acceder al apoyo mencionado.

**Vigencia del Programa Social**

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa Social.

**Actualización del Padrón de Personas Beneficiarias:**

Respecto a la actualización en la información del Padrón de Personas Beneficiarias del programa, la persona responsable revisará y actualizará el registro de la población beneficiada durante la operación de este.

El padrón de beneficiarios deberá contener los siguientes datos; nombre completo, CURP y domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega y número de actas que se le otorgue al beneficiario, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el propósito de contribuir en acciones que permitan cruzar información con otros programas complementarios.

**Derechos y Obligaciones**

**a) Derechos**

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



- Recibir información de manera clara y oportuna.
- Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**b) Obligaciones**

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

**Comprobación**

Para la comprobación del programa apoyo a Asociaciones sin Fines de Lucro. La Secretaría del Ayuntamiento, entregará la comprobación a la dirección de Administración para dar inicio al proceso a la dirección de contraloría por inicio del programa el expediente de cada uno de los beneficiarios con los requisitos antes mencionados, posteriormente la entrega de la comprobación sólo se hará con el listado, así mismo se enviará oficio de dicha comprobación a las direcciones de administración y finanzas para informar que la comprobación se encuentra en la dirección de contraloría, si esta dirección no encuentra ninguna observación en las comprobaciones, estas se enviarán a la dirección de finanzas para terminar la comprobación.

**Instancias**

- a) Instancia Ejecutora:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



La Secretaría del Ayuntamiento, será responsable de la captura, procesamiento y resguardo de la información.

**b) Instancias Normativas**

Con el objeto de cumplir con las normas presupuestarias y demás ordenamientos que regulan la eficaz, eficiente y honesta aplicación de los recursos, el programa de asistencia social de apoyo con hasta cuatro actas de nacimiento por ciudadano será fiscalizado por la Contraloría Municipal quien con plena autonomía implementará las visitas que considere necesarias a las comunidades beneficiadas. Los resultados serán revisados y atendidos por la misma y de conformidad a su competencia, resolverá las controversias que pudieran encontrar, si no encontrará ninguna controversia entonces se turnará a la dirección de Finanzas.

**Difusión de la Información**

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información. El Municipio Comalcalco, asegura el buen uso manejo y destino de los recursos lo cual podrá ordenar evaluaciones y vistas periódicas para validar la información que se obtenga de los informes que rindan los beneficiarios así como los promotores de apoyos financieros.

**Quejas o Denuncias y Solicitudes de Información**

Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

**a) Quejas o Denuncias**

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

**b) Solicitudes de Información**

Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

**Protección de Datos Personales**

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** – El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de febrero de 2025.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



[Signature] LIC. GEORGINA CARRILLO LEON Cuarta Regidora

[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 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN APOYO A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (PROYECTO IS054) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. EJERCICIO 2025. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, SE PROMULGAN EL PRESENTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN APOYO A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (PROYECTO IS054) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS CUATRO.



[Signature] PRESIDENTE MUNICIPAL SALVADOR PERALTA SUAREZ PRESIDENTE MUNICIPAL 2024 - 2027

[Signature] C. PARMET MARCELINO IBARRA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA

No.- 788

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “APOYO PARA ACTIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y JEFES DE  
SECTORES” (PROYECTO IS019), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y

**CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

**TERCERO:** Que de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 78 fracciones XIII y XV corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, vigilar el trabajo de las y los Delegados y Subdelegados municipales, así como cumplir con las disposiciones que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidencia municipal.

**CUARTO:** Que el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



**QUINTO:** Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y JEFES DE SECTORES” (PROYECTO IS019), DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

#### Definición del Programa

El programa actividades de apoyo administrativo, proyecto “**Apoyo a Delegados, Subdelegados y Jefes de Sectores**” del municipio de Comalcalco, tiene como propósito fortalecer la gestoría, trámites y diversas actividades que realizan las autoridades auxiliares representantes de las distintas localidades de la demarcación municipal, para impulsar y fomentar el desarrollo de las comunidades y les permita resolver problemáticas y/o necesidades realizando diligencias en las instancias correspondientes.

#### Objetivo General

Fomentar y fortalecer la gestión de las autoridades auxiliares designadas por el Ayuntamiento en beneficio de la población, resolviendo necesidades prioritarias que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio de Comalcalco, Tabasco.

#### Objetivos Específicos

El programa tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Otorgar apoyo económico a las y los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sectores del Municipio.
- Fortalecer la gestión y diligencias que realizan las y los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sectores de nuestra demarcación municipal.
- Fomentar el desarrollo de las comunidades a través de la atención oportuna a las distintas problemáticas que presentan las localidades, por medio de la gestión permanente.

#### Lineamientos



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- a) **COBERTURA:** Las 149 localidades que integran el municipio de Comalcalco, Tabasco.
- b) **POBLACIÓN OBJETIVO:** Autoridades auxiliares (Las y los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sectores).
- c) **POBLACIÓN BENEFICIADA:** Las autoridades auxiliares que cumplan con los criterios de elegibilidad.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento.

### Montos de los Apoyos

El programa otorga a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, un apoyo económico mensual a las y los Delegados y subdelegados un monto de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) y a las y los Jefes de sectores \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos). Montos que se ajustan en el mes de diciembre de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

### Vigencia del Programa Social

Del 6 de enero al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa Social.

### Requisitos de Elegibilidad

1. Ser Delegado (a), Subdelegado (a) o Jefe (a) de Sectores del Municipio.
2. Copia de la Credencia para Votar, vigente, ampliada al 200%.

### Ejecución

Para la entrega del apoyo a las y los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sectores, se deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Se convocará a las autoridades auxiliares una vez al mes de manera personal, previa identificación y presentación del informe de actividades del mes y se entregará el apoyo.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



2. Se procederá a colocar la firma o huella de los beneficiarios en el listado de comprobación correspondiente al mes de que se trate.

### Derechos y Obligaciones

#### a) Derechos

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:

- Recibir información de manera clara y oportuna.
- Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### b) Obligaciones

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- Elaborar un informe de actividades, de forma mensual, mismo que deberá ser validado por la coordinación de delegados.
- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

### Restricciones

No contar con algunos de los requisitos mencionados anteriormente.

### Causa de Baja de las y los Beneficiarios

1. Cuando sea sustituido, revocado o por renuncia a su nombramiento en términos de legales.
2. Por fallecimiento.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



3. Por renuncia voluntaria al apoyo.

### Comprobación

Para la comprobación del programa, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Delegados entregará a la Dirección de Finanzas al inicio del programa el expediente de cada uno de los beneficiarios con los requisitos antes mencionados, posteriormente la entrega de la comprobación sólo se hará con el **informe mensual de actividades de las y los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector y el listado firmado por las y los beneficiados**, así mismo se enviará oficio de dicha comprobación a las Direcciones de Administración y Programación y a la Contraloría Municipal, para su conocimiento.

### Actualización del Padrón de Beneficiarios:

Respecto a la actualización en la información del padrón de beneficiarios del programa, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Delegados revisará y actualizará la información de altas y bajas que se generen en su caso por las causales previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Reglamento para los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector del municipio de Comalcalco.

### Instancias:

#### Instancia Ejecutora

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Delegados será responsable de la captura, procesamiento y resguardo de la información derivada de este programa.

#### Instancias Normativas

Con el objeto de cumplir con las normas presupuestarias y demás ordenamientos que regulan la eficaz, eficiente y honesta aplicación de los recursos, el programa de **"Apoyo a Delegados, Subdelegados y Jefes de Sectores"**, será fiscalizado por la Contraloría Municipal quien con plena autonomía implementará las acciones que considere necesarias apegadas a la normatividad vigente.

#### Difusión de la Información:



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



La Secretaría del Ayuntamiento a través del área de Coordinación de Delegados es responsable de la integración, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en los expedientes; así como del padrón de beneficiarios. Estas tareas se llevarán a cabo garantizando la protección a datos personales de acuerdo con la ley.

### Quejas o Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

#### a) Quejas o Denuncias

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

#### b) Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

### Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

### TRANSITORIO

ÚNICO. – El presente Acuerdo entrará en vigor el 6 de enero de 2025.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027**



EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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 Sindico de Hacienda

**C. LORENA YSQUIERDO ALAMILLA**  
Tercera Regidora

**LIC. GEORGINA CARRILLO LEON**  
Cuarta Regidora

**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 DE LAS **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y JEFES DE SECTORES"** (PROYECTO DE LEY PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
2024 - 2027

**C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**C. PARMET MARCELINO IBARRA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**SECRETARÍA**

No.- 789

# ACUERDO



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

## ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO A GANADEROS" PROYECTO (IS064) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 29 y 82 fracciones II, VII y XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

### CONSIDERANDO

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

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

**TERCERO:** Que, de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 82, fracciones I y XV, la Dirección de Desarrollo tiene la facultad para dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio de Comalcalco, Tabasco.

**CUARTO:** El artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones, y servicios públicos de su competencia y



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas por ello en la citada Ley.

QUINTO: Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APOYO A GANADEROS" DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.**

**ÚNICO.** - Se emiten las Reglas de Operación del Programa Social "Apoyo a Ganaderos", para el ejercicio fiscal 2025.

**1. Objetivo**

Brindar la atención y apoyo a pequeños productores ganaderos del municipio de Comalcalco a través del programa para que fortalezcan y contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo en los hatos ganaderos.

**2. Lineamientos**

**2.1 Cobertura**

El Programa tendrá cobertura en las rancherías, comunidades, poblados, ejidos, villas y ciudades del municipio de Comalcalco, así como en base a la disponibilidad presupuestal.

**2.2 Población objetivo**

Se atenderá a las y los pequeños productores ganaderos que vivan y tengan superficie dedicada al pastoreo para la producción pecuaria, en el municipio de Comalcalco, Tabasco.

**2.3 Descripción del Programa:**

El programa consistirá en la entrega de un paquete tecnológico por persona beneficiaria, el cual consiste en herramientas y/o insumos para la producción ganadera.

**2.4 Criterios de Elegibilidad**

- a) Persona física que desempeñe actividades del sector pecuario y tengan actividades de ganadería comprobables, en el municipio de Comalcalco, Tabasco.



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

- b) Tener domicilio en el municipio de Comalcalco, Tabasco.
- c) Las y los productores que soliciten el programa y que se encuentren registrados en el Padrón Municipal de Productores Pecuarios.

### 2.5 Requisitos de acceso

- a) Solicitud en formato libre, dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.
- b) Copia de una identificación oficial ampliada al 200%, de cualquiera de las que a continuación se enlistan:

1. Credencial para Votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
2. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Nota: La Credencial para Votar deberá contar con Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de presentar una identificación distinta a ésta, deberá presentar una copia de la CURP actualizada.

- c) Copia de comprobante de domicilio (con una antigüedad no mayor a tres meses);
- d) La o el productor que demuestre la posesión legal del predio donde se encuentran los corrales y zonas de pastoreo. No se atenderán solicitudes duplicadas para un solo predio; si el predio está fraccionado, se deberán presentar documentos legales que lo acrediten. Si el predio destinado al pastoreo y corrales es rentado, deberán presentar contrato de arrendamiento.

En el caso de las o los productores que tengan parcelas ejidales, podrán ser beneficiarios del programa, siempre y cuando acrediten la posesión del predio, con el contrato que corresponda.

- e) Copia del recibo del pago del predial donde se encuentra la unidad de producción, del año en curso.
- f) Las y los productores seleccionados deberán cumplir de forma satisfactoria con un programa de capacitación impartido por personal de la Dirección de Desarrollo.

### 2.6 Vigencia del Programa

La duración del programa comprenderá del 1 de febrero al 31 de diciembre del 2025.

### 2.7 Operatividad del Programa



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

La recepción de solicitudes será a partir del 2 de enero de 2025.

La Dirección de Desarrollo a través del Departamento Agrícola-Pecuario será la responsable de la operación del Programa, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Convocará a las y los ciudadanos del municipio y realizará el levantamiento de información para la generación del Padrón Municipal de Productores Pecuarios.
- b) Recepcionará las solicitudes de parte de las y los ciudadanos y se realizará la selección con base en los criterios establecidos en el presente documento.
- c) Personal del Departamento Agrícola-Pecuario revisará las solicitudes y validará la información para obtener el listado de productores (as) beneficiados.
- d) Seleccionará a las y los productores beneficiados y publicará la lista correspondiente en la página del Ayuntamiento de Comalcalco y en las oficinas de la Dirección de Desarrollo. De igual forma, notificará de forma personal a las y los productores beneficiados. Dicha lista, contendrá las fechas de entrega de los apoyos y la sede.
- e) La persona beneficiaria colocará su firma o huella en el acta de entrega recepción del material e insumos recibidos, de conformidad al apoyo obtenido.
- f) El Departamento Agrícola-Pecuario de la Dirección de Desarrollo, realizará visitas de seguimiento y supervisión para comprobar la instalación y el uso de los materiales e insumos entregados.

La aplicación de esta metodología siempre estará sujeta a evaluación y estricta autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo, considerando los tiempos necesarios para su implementación y ejecución en correspondencia a la autorización de los recursos económicos y con ello dar cumplimiento al calendario de actividades del programa.

#### **2.8 Entrega de los Apoyos.**

- a) El Departamento Agrícola-Pecuario procederá a programar las fechas de entrega de apoyos a las y os beneficiarios y la sede de entrega.
- b) La persona beneficiaria deberá estar presente el día de la entrega de los apoyos y firmar el acta de entrega del apoyo.

#### **2.9 Seguimiento y Cierre.**

- a) El Departamento Agrícola-Pecuario asignará al personal para la supervisión y seguimiento para la correcta aplicación y uso de los apoyos entregados, así procederá a dar fin al procedimiento recabando la evidencia documental y fotográfica necesaria.



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

- b) El Departamento Agrícola-Pecuario procederá a elaborar el reporte de los avances físico-financiero. Estos informes se presentarán de forma trimestral a la Dirección de Desarrollo y Contraloría Municipal, con el objeto de informar el ejercicio del programa oportunamente.

### 3. Derechos y Obligaciones

#### 3.1 Derechos

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:

- a) Recibir información de manera clara y oportuna.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### 3.2 Obligaciones

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

### 4. Exclusiones

No se otorgarán apoyos si las y los solicitantes:

- a) están recibiendo apoyos o subsidios estatales o federales para los mismos conceptos del programa, componente u otros programas que implique duplicidad.
- b) Cuando haga mal uso del programa y no cumpla con las reglas de operación.
- c) Incumplir cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en estas reglas de operación, o en la normatividad aplicable.
- d) Por la aportación de información falsa o apócrifa.



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

## 5. Quejas o Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

### a) Quejas o Denuncias

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

### b) Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

## 6. Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

**ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.**



**DESARROLLO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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

**LIC. GEORGINA CARRILLO LEON**  
Cuarta Regidora

**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 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO A GANADEROS" PROYECTO (IS064) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO 2025. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
2024 - 2027

**C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**C. PARMET MARCELINO IBARRA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**SECRETARÍA**

No.- 790



# BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

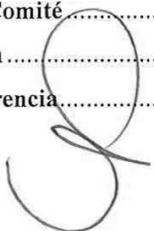
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS  
DE INTERÉS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO



Contenido

- Introducción .....
- 1. Objeto de las Bases .....
- 2. Marco Normativo .....
- 3. Referencias .....
- 4. Objetivo del Comité.....
- 5. Integración del Comité.....
- 6. Elección de Miembros .....
- 7. Principios, Criterios y Funciones del Comité .....
- 7.1 De los Principios, Valores y Reglas de integridad .....
- 7.2 De los Criterios de Actuación .....
- 7.3 Funciones del Comité.....
- 8. Funcionamiento del Comité .....
- 8.1 De las Sesiones .....
- 8.2 De las Convocatorias .....
- 8.3 Del orden del día de las Sesiones .....
- 8.4 De los asesores e invitados .....
- 8.5 Del Quórum .....
- 8.6 De las suplencias .....
- 8.7 Desarrollo de las sesiones.....
- 8.8 Votaciones .....
- 8.9 Elaboración de actas.....
- 9. Delación .....
- 10. Atribuciones de los integrantes del Comité.....
- 10.1 De la Presidencia del Comité.....
- 10.2 De la Secretaría Ejecutiva .....
- 10.3 Los miembros del Comité.....
- 11. Reporte de información .....
- 12. Divulgación y Transparencia.....





## Introducción

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Comalcalco, reconoce que para combatir la corrupción y conservar la confianza de las personas servidoras públicas en el Ayuntamiento, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública. Para esto, es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de las y los servidores hacia la honestidad, transparencia, integridad y rendición de cuentas.

Por lo anterior, y en cumplimiento a las funciones establecidas en el título segundo de las Disposiciones Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Comalcalco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 28 de diciembre de 2024, suplemento I, número 8589. En ese sentido, la Contraloría Municipal emite el presente documento en el que se expiden las presentes bases para su integración, organización y funcionamiento, mediante las cuales establece el objeto, la integración, elección de los miembros, convocatoria, órdenes del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas, así como reporte de información, divulgación y transparencia al Ayuntamiento.

### 1. Objeto de las Bases

Las presentes bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y buen funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### 2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco.

### 3. Referencias

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Comalcalco.

**Bases:** Lineamientos propuestos por la Contraloría Municipal para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco.

**Código de Ética:** El Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco.



**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco.

**Dependencias administrativas:** Las señaladas en el capítulo 3, artículo 19 numeral 2 del Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Comalcalco.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulte presuntamente contraria al Código de Ética y Código de Conducta.

**Órganos administrativos desconcentrados:** Los señalados en el capítulo 3, artículo 19 numeral 3 del Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

**Secretaría Ejecutiva:** Persona designada para fungir como secretaria o secretario ejecutivo del comité.

#### 4. Objetivo del Comité

El Ayuntamiento, contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicie la integridad de las personas servidoras públicas e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, mediante acciones de difusión, promoción y seguimiento al cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta.

#### 5. Integración del Comité

Conforme a las Bases, el Comité estará conformado por 6 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y 5 serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente la persona titular de la Dirección de Administración, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los 5 servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Dos Titulares de Unidad Administrativa, directores o equivalente;
- Un Coordinador o equivalente;
- Un jefe de Departamento;
- Un jefe de Área.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

De los miembros se elegirá una persona designada para la Secretaría Ejecutiva, quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la propia Secretaría Ejecutiva.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentarlo cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

#### 6. Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la persona designada de la Presidencia del Comité y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, o en su caso, una vez publicadas las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de 6 meses en el Ayuntamiento al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la persona titular de la Presidencia del Comité:

**La primera etapa**, nominación, es aquella por la que el personal del organismo con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

**La segunda etapa**, elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal del Ayuntamiento, para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de nominación como en la de elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes



de la primera Sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Las personas servidoras públicas que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la persona titular de la Presidencia del Comité, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Ayuntamiento y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la persona encargada de la Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité. La persona encargada de la Presidencia del comité convocará mediante oficio a los invitados que se señalan en el apartado 8.4, recordándoles su participación y compromiso en el Comité. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases generales sobre la renuncia de las personas servidoras públicas.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la persona encargada de la Presidencia del comité, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determinará lo conducente.

## 7. Principios, Criterios y Funciones del Comité

### 7.1 De los Principios, Valores y Reglas de integridad

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en este Código de Ética, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de las dependencias administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 7.2 De los Criterios de Actuación

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### 7.3 Funciones del Comité

El comité realizará las siguientes funciones:

a) Aprobar las Bases para la integración, organización y funcionamiento, propuestas por la Contraloría Municipal.

Las Bases que apruebe el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética.

d) Elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo, el cual deberá considerar lo siguiente:

1. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de las dependencias, órganos desconcentrados o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
2. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
3. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco;
4. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Ayuntamiento, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones. El Ayuntamiento, dependencias administrativas y órganos administrativos desconcentrados, podrán considerar la aplicación de un diagnóstico conforme haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

5. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el Ayuntamiento, y
  6. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Ayuntamiento;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca el Ayuntamiento, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página electrónica del ente público;
- f) Participar con la Contraloría Municipal en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias a la Contraloría Municipal para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Contraloría Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que se establezcan;

p) Presentar en el mes de enero a la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Municipal, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

1. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
2. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
3. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
4. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fecha de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista a la Contraloría Municipal; y
5. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca el Ayuntamiento.

Establecerá los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta en el Ayuntamiento de Comalcalco, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## 8. Funcionamiento del Comité

### 8.1 De las Sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales a través de plataformas de comunicación virtual.

### 8.2 De las Convocatorias

Las convocatorias se enviarán por la persona encargada de la Presidencia de comité o por la persona Secretaría Ejecutiva del comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda, y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de correos electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

### 8.3 Del orden del día de las Sesiones

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona designada para ocupar la Presidencia del comité, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

### 8.4 De los asesores e invitados

La persona Titular de la Contraloría Municipal y de las demás unidades administrativas, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará a la Contraloría Municipal sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando la persona encargada de la Presidencia del comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, de la persona encargada de la Presidencia del comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permita su continuación.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 8.5 Del Quórum

Para garantizar el quórum de la sesión:

- a) Al inicio de cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- b) Las sesiones del Comité solo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos entre los cuales deberá estar por la Presidencia del Comité.
- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Ejecutiva levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor a 10 días.

### 8.6 De las suplencias

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente y al comité para que asista en funciones de propietario.

### 8.7 Desarrollo de las sesiones

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

### 8.8 Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.





**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

### 8.9 Elaboración de actas

A efectos de hacer constar las actividades desarrolladas por el Comité, de cada sesión se levantará un Acta, en la que se precisarán entre otros, los siguientes puntos:

- a) Lugar y fecha de celebración
- b) Tipo de Sesión
- c) Lista de Asistencia
- d) Quórum
- e) Orden del día
- f) Discusión y aprobación de los puntos del orden del día
- g) Votaciones
- h) Acuerdos
- i) Opiniones divergentes en caso de existir
- j) Clausura de la Sesión
- k) Firmas.

### 9. Delación

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y el Código de Conducta, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrado y en su



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la delación se turnará por la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la persona encargada de la Presidencia del comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona encargada de la Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría Municipal.

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





## 10. Atribuciones de los integrantes del Comité

### 10.1 De la Presidencia del Comité

La persona encargada de la Presidencia del Comité designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona encargada de la Presidencia será auxiliado en sus trabajos por la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la persona encargada de la Presidencia del Comité:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes Bases de Integración;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona encargada de la Presidencia del comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

### 10.2 De la Secretaría Ejecutiva

La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que la persona encargada de la Presidencia le señale.

### 10.3 Los miembros del Comité

Los miembros del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por el Ayuntamiento.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 11. Reporte de información

El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Municipal.

### 12. Divulgación y Transparencia

El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de las presentes, las Bases de Integración y el Código de Conducta. Así mismo difundirá en Internet, que cuentan con Comité de Ética, sus actas de sesión y recomendaciones, misma que deberá actualizar anualmente, durante el mes de abril del año siguiente.

Cualquier controversia no considerada en las presentes bases, serán presentadas ante la Contraloría Municipal para su resolución.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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

**LIC. GEORGINA CARRILLO LEON**  
Cuarta Regidora

**C. AGUSTÍN DE LA CRUZ IZQUIERDO**  
Quinto Regidor



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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 DE LAS **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO.** PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
SALVADOR PERALTA SUAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*



C. PARMET MARCELINO IBARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**SECRETARÍA**

No.- 791

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO****REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE “APOYO CON ACTAS DE  
NACIMIENTO” (PROYECTO IS068) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO,  
TABASCO. PARA EL EJERCICIO 2025.**

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y

**CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

**TERCERO:** Que de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 78 fracciones XI y XV corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, cumplir con las disposiciones en materia de registro civil y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidencia municipal.

**CUARTO:** Que el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley.

**QUINTO:** Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “APOYO CON ACTAS DE NACIMIENTO” (PROYECTO IS068), PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025**

**ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyo con Actas de Nacimiento”, para el ejercicio fiscal 2025.

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo a las y los habitantes de Comalcalco, para que cuenten con sus actas de nacimiento actualizadas y puedan realizar oportunamente sus trámites administrativos personales.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Otorgar la condonación de pago para la expedición de actas de nacimiento a las y los habitantes del municipio de Comalcalco, como apoyo a la economía familiar.

**LINEAMIENTOS**

**COBERTURA:** Para todas las y los ciudadanos del municipio de Comalcalco.

**POBLACIÓN OBJETIVO:** Este programa estará dirigido a personas mayores de 18 años de edad, y que residan en el municipio de Comalcalco, Tabasco.

**POBLACIÓN BENEFICIADA:** La población que recibirá este programa serán las y los habitantes que cumplan con las presentes reglas de operación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**BENEFICIARIOS:**

Las y los beneficiarios para el apoyo de actas de nacimiento, serán las personas mayores de 18 años de edad, que residan en el municipio de Comalcalco, Tabasco y su asentamiento sea en el mismo.

**ELEGIBILIDAD**

- El presente apoyo se podrá otorgar en la Secretaría del Ayuntamiento y en las audiencias públicas programadas por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
- Solo podrán acceder al beneficio ciudadanos del Municipio que cuenten con Credencial para Votar vigente con residencia en el Municipio.
- La o el solicitante por su conducto o por un tercero deberá presentarse ante la Secretaria del Ayuntamiento o en las audiencias públicas con Credencial para Votar (para cotejo) y copia al 200%.
- La o el solicitante deberá presentar copia de las actas de nacimientos requeridas. (Máximo 4 actas de nacimiento, siempre que sean familiares directos en primer grado; padre o hijos).
- La o el solicitante pasará con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y le proporcionará un folio firmado, en el que se le autoriza el número de actas con las que se le apoyará.
- La o el solicitante se dirigirá a la mesa del área del Registro Civil donde se le proporcionarán los formatos para la elaboración del expediente de comprobación del apoyo con actas de nacimientos, anexando la copia de Credencial para Votar al 200%.
- Las y los solicitantes tendrán un plazo de 8 días hábiles para recoger sus actas en las Oficialías del Registro Civil, presentando el folio que se le proporcionó, generándole finanzas ese mismo día en la caja el recibo y la oficialía hace la impresión para su entrega.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



### Ejecución

La entrega de los apoyos podrá efectuarse de manera individual o en acto de entrega masiva, cuidando siempre que sea de manera personal cada apoyo.

### Restricciones

No contar con algunos de los requisitos mencionados anteriormente, no podrá acceder al apoyo mencionado.

### Vigencia del Programa Social

Del 6 de enero al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa Social.

### Actualización del Padrón de Personas Beneficiarias:

Respecto a la actualización en la información del Padrón de Personas Beneficiarias del programa, la persona responsable revisará y actualizará el registro de la población beneficiada durante la operación de este.

El padrón de beneficiarios deberá contener los siguientes datos; nombre completo, CURP y domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega y número de actas que se le otorgue al beneficiario, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el propósito de contribuir en acciones que permitan cruzar información con otros programas complementarios.

### Derechos y Obligaciones

#### a) Derechos

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:

- Recibir información de manera clara y oportuna.
- Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027

### SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



- Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### b) Obligaciones

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

#### Comprobación

Para la comprobación del programa apoyo con actas de nacimiento, La Secretaría del Ayuntamiento, entregará con oficio y un listado los expedientes con los requisitos antes mencionados de cada uno de los beneficiarios a la dirección de Administración, para dar inicio al proceso administrativo, si las direcciones que intervienen en el proceso como son administración, programación y contraloría no encuentran ninguna observación en las comprobaciones entregadas, estas se enviarán a la dirección de finanzas para terminar la comprobación y generar el pago del total de actas de nacimientos con las que ya se apoyó a la ciudadanía.

#### Instancias

##### a) Instancia Ejecutora:

La Secretaría del Ayuntamiento, será responsable de la captura, procesamiento y resguardo de la información.

##### b) Instancias Normativas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Con el objeto de cumplir con las normas presupuestarias y demás ordenamientos que regulan la eficaz, eficiente y honesta aplicación de los recursos, el programa de asistencia social de apoyo con hasta cuatro actas de nacimiento por ciudadano será fiscalizado por la Contraloría Municipal quien con plena autonomía implementará las visitas que considere necesarias a las comunidades beneficiadas. Los resultados serán revisados y atendidos por la misma y de conformidad a su competencia, resolverá las controversias que pudieran encontrar, si no encontrará ninguna controversia entonces se turnará a la dirección de Finanzas.

**Difusión de la Información**

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información. El Municipio Comalcalco, asegura el buen uso manejo y destino de los recursos lo cual podrá ordenar evaluaciones y vistas periódicas para validar la información que se obtenga de los informes que rindan los beneficiarios así como los promotores de apoyos financieros.

**Quejas o Denuncias y Solicitudes de Información**

Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

**a) Quejas o Denuncias**

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

**b) Solicitudes de Información**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

**Protección de Datos Personales**

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** – El presente Acuerdo entrará en vigor el 6 de enero de 2025.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

[Signature]
LIC. GEORGINA CARRILLO LEON
Cuarta Regidora

[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 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE "APOYO CON ACTAS DE NACIMIENTO" (PROYECTO DE LEY) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. - - - - -



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 2027
OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. PARMET MARCELINO IBARRA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

No.- 792

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA "APOYOS CULTURALES, EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS"  
(PROYECTO IS084) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO,  
EJERCICIO FISCAL 2025**

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y

**CONSIDERANDO**

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

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

TERCERO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 94, fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Atención Ciudadana tiene la facultad para organizar, conducir, promover, fomentar y encauzar las gestiones ciudadanas del municipio de Comalcalco, Tabasco.

CUARTO: Que el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley.

QUINTO: Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 74 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYOS CULTURALES, EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS" (PROYECTO IS084) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa "Apoyos Culturales, Educativos y Deportivos", para el ejercicio fiscal 2025.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene como propósito la formación y consolidación deportiva, cultural y educativa mediante el otorgamiento de apoyos económicos destinados a estas áreas, con el objetivo de contribuir a garantizar el desarrollo social de los beneficiarios.

- a) **COBERTURA:** El programa se extenderá a todo el municipio de Comalcalco, Tabasco.
- b) **POBLACIÓN OBJETIVO:** Las y los deportistas, asociaciones deportivas, academias culturales, alumnos de instituciones educativas, que sean originarios del municipio de Comalcalco, Tabasco.
- c) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** La Dirección de Atención Ciudadana será la unidad administrativa encargada de gestionar el Programa.

#### DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS GENERALES

Para los apoyos económicos, las y los solicitantes del programa de deberán presentar sus solicitudes de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) La recepción de solicitudes se realizará en las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana, audiencias públicas municipales y solicitudes recibidas en presidencia municipal.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- b) La o el solicitante deberá entregar solicitud dirigida al C. Presidente Municipal de Comalcalco, C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez.
- c) La solicitud de apoyo económico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, impacto y evaluación del evento o actividad para el cual se está solicitando dicho apoyo. Se tomará en cuenta que los apoyos económicos deberán canalizarse solamente para las prácticas culturales, deportivas y educativas.

Las y los solicitantes del programa deberán cubrir los siguientes requisitos generales:

- a) Solicitud dirigida a la Presidencia Municipal, con nombre y firma de la o el solicitante, en la que incluya los rubros de los gastos en los que se ejercerá el recurso solicitado. En caso de ser institución educativa o institución pública o privada, la solicitud deberá presentar el sello de dicha institución.
- b) Copia de la Credencial para Votar del solicitante, vigente, ampliada al 200%, con domicilio en el municipio de Comalcalco, Tabasco. En el caso de las instituciones educativas del municipio, la solicitud la deberá realizar la o el Director de dicha institución y deberá presentar copia de su Credencial para Votar, la cual podrá ser con un domicilio distinto al municipio de Comalcalco, Tabasco.
- c) En caso de solicitar el apoyo para un menor de edad, se deberá incluir copia de Acta de Nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.
- d) Invitación o convocatoria del evento a participar para el cual solicita el apoyo económico.

### DE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

La Dirección de Atención Ciudadana, será la encargada de recibir la documentación solicitada para la entrega del apoyo económico, así como el trámite y gestión para el otorgamiento de dicho apoyo económico. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La duración del programa comprenderá del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025.
- b) La o el interesado solo podrá ingresar una solicitud en el año que comprende dicho programa y en una sola disciplina sea cultural, deportiva o educativa.
- c) Se recibirán las solicitudes de las y los interesados en las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana, en las audiencias públicas municipales, así como las recibidas en Presidencia Municipal.
- d) El Presidente Municipal analizará, evaluará y determinará la viabilidad del otorgamiento del apoyo económico y en su caso, le asignará el monto económico a otorgar a la o el solicitante.
- e) Al ser autorizado el apoyo económico por el presidente municipal, la Dirección de Atención Ciudadana envía a la Dirección de Administración la solicitud del apoyo



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



económico y los requisitos solicitados del beneficiario para la realización del trámite de otorgamiento del apoyo económico.

- f) La Dirección de Finanzas comunicará a la Dirección de Atención Ciudadana, la fecha para la entrega del apoyo económico.
- g) La Dirección de Atención Ciudadana informará a la o el beneficiario la fecha de entrega del apoyo económico.
- h) La Dirección de Finanzas será la encargada de la entrega del apoyo económico al beneficiario, que puede ser mediante un cheque bancario o dinero en efectivo.
- i) En la Dirección de Finanzas el beneficiario deberá firmar el recibo de entrega – recepción del apoyo económico, siendo en esta misma Dirección en la que quedará el soporte de la entrega–recepción de dicho apoyo.

### CASOS QUE NO PROCEDE OTORGAR EL PROGRAMA

Los casos en los que es improcedente otorgar los apoyos son:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los requisitos requeridos por el programa.
- b) La comisión de irregularidades y mal uso del programa.
- c) Proporcionar información falsa o documentación alterada por parte del solicitante.
- d) La disponibilidad de existencia en el programa del material deportivo solicitado.
- e) La superación excesiva de solicitudes de apoyo sobre el recurso presupuestal asignado al programa.

### ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Respecto a la actualización en la información del Padrón de Personas Beneficiarias del programa, la persona titular de la Ventanilla Única de la Dirección de Atención Ciudadana revisará, y actualizará el registro de la población beneficiada durante la operación de este.

El padrón de beneficiarios deberá contener los siguientes datos; nombre completo, CURP y domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el propósito de contribuir en acciones que permitan cruzar información con otros programas complementarios.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### Derechos

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:

- a) Recibir información de manera clara y oportuna.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Obligaciones

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

### QUEJAS O DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

### Quejas o Denuncias

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

### Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027**

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** – El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de febrero de 2025.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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

**LIC. GEORGINA CARRILLO LEÓN**  
Cuarta Regidora

**C. AGUSTÍN DE LA CRUZ IZQUIERDO**  
Quinto Regidor



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 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYOS CULTURALES, EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS" (PROYECTO IS084) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, SE DA FE EN PRESENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**ALFONSO SALVADOR PERALTA SUAREZ**  
2024 - 2027 PRESIDENTE MUNICIPAL



**C. PARMET MARCELINO IBARRA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**SECRETARÍA**

No.- 793

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO 2024-2027****ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
"PROGRAMA DE DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL" (PROYECTO IS006)  
PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025**

C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y

**CONSIDERANDO**

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

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

TERCERO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 94, fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Atención Ciudadana tiene la facultad para organizar, conducir, promover, fomentar y encauzar las gestiones ciudadanas del municipio de Comalcalco, Tabasco.

CUARTO: Que el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la citada Ley.

QUINTO: Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 74 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 138 de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA DE DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL" (PROYECTO IS006) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del "Programa de Deporte y Recreación Municipal", para el ejercicio fiscal 2025.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El objetivo del Programa es otorgar apoyos mediante el equipamiento con material deportivo, a quienes tienen el interés y formación deportiva con el fin de promocionar y consolidar una cultura deportiva y de recreación en el municipio de Comalcalco, Tabasco

- a) **Cobertura:** El programa se extenderá a todo el municipio de Comalcalco, Tabasco.
- b) **Población objetivo:** Las y los deportistas, asociaciones deportivas, alumnos de instituciones educativas y público en general que practican la cultura física y de recreación, que sean originarios del municipio de Comalcalco, Tabasco.
- c) **Unidad Administrativa:** La Dirección de Atención Ciudadana será la unidad administrativa encargada de gestionar el Programa.

#### DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS GENERALES

Las y los solicitantes del programa de deberán presentar sus solicitudes de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) La recepción de solicitudes se realizará en las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana, audiencias públicas municipales y solicitudes recibidas en presidencia municipal.
- b) La o el solicitante deberá entregar solicitud dirigida al C. Presidente Municipal de Comalcalco, C.P. Ovidio Salvador Peralta Suárez.
- c) Se verificará el material o equipamiento requerido de acuerdo a la solicitud y se asignará al solicitante conforme a la disponibilidad.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Las y los solicitantes del programa deberán cubrir los siguientes requisitos generales para la donación de equipamiento de material deportivo:

- a) Solicitud dirigida a la Presidencia Municipal, con nombre y firma del solicitante. Señalando el equipamiento de material deportivo que requiere en donación. En caso de ser institución educativa o institución pública o privada, la solicitud deberá presentar el sello de dicha institución.
- b) Copia de la Credencial para Votar del solicitante, vigente, ampliada al 200%, con domicilio en el municipio de Comalcalco, Tabasco. En el caso de las instituciones educativas del municipio, la solicitud la deberá realizar la o el Director de dicha institución y deberá presentar copia de su Credencial para Votar, la cual podrá ser con un domicilio distinto al municipio de Comalcalco, Tabasco.

### CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

El orden de atención de las solicitudes presentadas, se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

### DE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

La Dirección de Atención Ciudadana, será la encargada de la integración del padrón de solicitantes beneficiados, captura, procesamiento y resguardo de la información en general. Además de asignar y entregar el equipamiento de material deportivo al solicitante. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La duración del programa comprenderá del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025.
- b) Las o los interesados solo podrán ingresar una solicitud en el año que comprende dicho programa.
- c) Se recibirán las solicitudes de las y los interesados en las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana, en las audiencias públicas municipales, así como las recibidas en Presidencia Municipal.
- d) La Dirección de Atención Ciudadana, recibe y analiza las solicitudes, la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad o no de su petición. Dicha determinación depende de la disponibilidad del material o equipamiento deportivo solicitado. El plazo máximo de respuesta será de 3 días hábiles.
- e) Al término del plazo la Dirección de Atención Ciudadana, informará a la o el solicitante la resolución de su solicitud. De ser procedente, se le indicará el día y horario para la entrega de material o equipamiento deportivo.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



- f) El solicitante firmará y sellará (el sello aplicará en caso de ser institución educativa, institución pública o privada) de conformidad al ser entregado el material o equipamiento deportivo asignado.
- g) Se tomará evidencia fotográfica al beneficiario, como comprobación de que se le hizo entrega de la donación de material o equipamiento deportivo de acuerdo a su solicitud generada.

### COMPROBACION DE LA DONACIÓN

Para la donación de equipamiento de material deportivo, se debe conformar un padrón de beneficiarios.

El expediente de comprobación deberá contener:

- a) Oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento a la Contraloría Municipal y a las Direcciones de Programación y Administración:
  - Copia de la factura del proveedor.
  - Copia de vale de entrada y salida del equipamiento de material deportivo del Almacén General del Ayuntamiento de Comalcalco.
  - Padrón de beneficiarios.
  - Evidencia fotografía de un muestreo del 40% de las solicitudes atendidas.
  - Acta de donación del material deportivo donde se especifica la cantidad y descripción del equipamiento de material deportivo entregado al beneficiario. Además de los datos del beneficiario como son: Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, fecha de entrega del equipamiento de material deportivo, firma de recibido del equipamiento de material deportivo.
  - Solicitud entregada con nombre y firma por el solicitante, en caso de ser institución educativa o institución pública o privada deberá venir sellada por dicha institución.
  - Copia de la Credencial para Votar.

### CASOS QUE NO PROCEDE OTORGAR EL PROGRAMA

Los casos en los que es improcedente otorgar los apoyos son:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los requisitos requeridos por el programa.
- b) La comisión de irregularidades y mal uso del programa.
- c) Proporcionar información falsa o documentación alterada por parte del solicitante.
- d) La disponibilidad de existencia en el programa del material deportivo solicitado.
- e) La superación excesiva de solicitudes de apoyo sobre el recurso presupuestal asignado al programa.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



### ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Respecto a la actualización en la información del Padrón de Personas Beneficiarias del programa, la persona titular de la Ventanilla Única de la Dirección de Atención Ciudadana revisará, y actualizará el registro de la población beneficiada durante la operación de este.

El padrón de beneficiarios deberá contener los siguientes datos; nombre completo, CURP y domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el propósito de contribuir en acciones que permitan cruzar información con otros programas complementarios.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### Derechos

Las personas beneficiarias del apoyo tienen derecho a:

- a) Recibir información de manera clara y oportuna.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el programa.
- d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.
- e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Obligaciones

Las personas beneficiarias del apoyo tienen las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes, así como entregar documentación cuando se le requiera.

### QUEJAS O DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

Las personas beneficiarias o cualquier persona interesada tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2024-2027



Asimismo, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación.

### Quejas o Denuncias

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquier de las partes que intervienen en el proceso general del Programa deberán reportarlas por escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, como órgano de control interno municipal.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá contener los datos de la persona que presenta, su contacto y las presuntas irregularidades.

### Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa. Por lo tanto, se garantiza la protección de dichos datos, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

### TRANSITORIO

ÚNICO. – El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de febrero de 2025.

EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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 PERALTÁ 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 LEÓN  
Cuarta Regidora

*[Handwritten signature]*

C. AGUSTÍN 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 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA DE DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL (PROYECTO IS006) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO EJERCICIO FISCAL 2025. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBTENCION EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS SIETE (7) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
*[Handwritten signature]*  
C.P. OVIDIO SALVADOR PERALTA SUAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

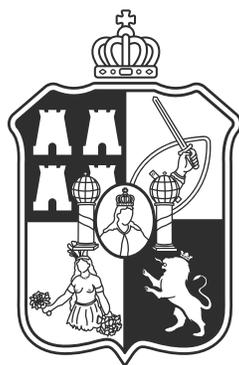
*[Handwritten signature]*  
C. PARMET MARCELINO IBARRA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 786	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO CON DESPENSAS FUNERARIAS" (PROYECTO IS031) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2025.....	2
No.- 787	REGLAS DE OPERACIÓN APOYO A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (PROYECTO IS054) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. EJERCICIO 2025.....	8
No.- 788	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y JEFES DE SECTORES" (PROYECTO IS019), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....	15
No.- 789	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO A GANADEROS" (PROYECTO IS0164) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, EJECICIO FISCAL 2025.....	22
No.- 790	BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	29
No.- 791	REGLAS DE OPERACIÓN DE APOYO CON ACTAS DE NACIMIENTO (PROYECTO IS068) DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	46
No.- 792	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYOS CULTURALES, EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS (PROYECTO IS084) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	54
No.- 793	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL (PROYECTO IS006) PARA EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	61
	INDICE.....	68



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco,  
bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y de más disposiciones superiores son obligatorias  
por el hecho de ser públicas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en  
el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas 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: |00001000000705364139|

Firma Electrónica: xUdDQuKvv6bb0blfSlgyIThgk9Sm2yypVClOnCfc71CCby4YdzEIGG+RzLTb1mGI3zCcwB8sll+h+gGnXQFGI2Xm9CWrfXICbSDXAbqx7WkQpoU/MkR6Vd4rvdE32sAr8mlaLvr1p6mPnNfgPw82FTWi5L5d4mlbT  
NLo1XdKv8r11n6HJcZg6zSUPUJPmm6CaYXIhmYMmPEVtFUGCEi1K7meS9J/jVbXcXuD+jpVfq/Cr+O1pwyQmti2  
BNxU89EJyaH/tX6vi7RMFnF3OMyiCNnIRHCyurFzGh5nQKG7QuGD+zD+rgROk5ImAJkpsXB4kSEjDB7JWsOpa2  
ObIDAA==