



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

15 DE MAYO DE 2019



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. - 958

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2018 - 2021



2019. AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR. EMILIANO ZAPATA

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL
 MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

C. PROFESORA MARIA ASUNCIÓN SILVÁN MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO, QUE PRESIDIDO CON FECHA TREINTA DE ENERO DEL 2019 Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS; 115 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 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 65 FRACCIÓN III Y 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 2 Y 6 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que las adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SEGUNDO: Que es prioridad del gobierno municipal, modernizar los procesos administrativos para optimizar el logro de los objetivos del plan municipal de desarrollo, permitiendo a las direcciones y coordinaciones de la administración municipal ejercer los recursos autorizados con procedimientos que correspondan con oportunidad a la ejecución de los proyectos que conforman el programa municipal de Gobierno.

TERCERO: Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general que garanticen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

CUARTO: Que el presente Reglamento tiene como finalidad agilizar el proceso de las adquisiciones, arrendamientos, servicios que realice el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, a través del Comité de Compras del propio Ayuntamiento que le permita atender de manera inmediata sus necesidades, optimizando los recursos que se destinen a las mismas.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

CAPITULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la integración y funcionamiento del Comité de Compras del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, con el propósito de optimizar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Ayuntamiento y que permita igualmente agilizar sus trámites para atender de manera inmediata sus necesidades.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas y cada una de las direcciones, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco.

ARTÍCULO 3.- En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco,

Ley Orgánica: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco;

Contraloría: Contraloría Municipal

Dirección: Las que se señalan en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 5.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las compras, arrendamientos y servicios que requieren las dependencias.

CAPITULO II

DEL COMITE

ARTÍCULO 6.- El Comité estará integrado por:

Con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente: Titular de la Dirección de Administración;
- II. Secretario: Jefe de Recursos Materiales de la Dirección de Administración;
- III. Primer Vocal: Titular de la Dirección de Programación;
- IV. Segundo Vocal: Titular de la Dirección de Finanzas;
- V. Tercer Vocal: Titular de la Dirección de Contraloría;
- VI. Asesor Jurídico: Director de Asuntos Jurídicos.

Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio de comisión, y tendrán las mismas facultades y obligaciones, excepto la que menciona este párrafo.

ARTÍCULO 7.- Para efectos de la integración del Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición;
- II. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto, al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTÍCULO 8.- Para que las sesiones se lleven a cabo, será necesario que estén presentes la mitad, más uno de sus miembros.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las direcciones, así como sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.



- II. Autorizar a las direcciones, que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas mediante licitación por convocatoria pública, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Determinar los montos de adquisición que ejercerán en forma directa las dependencias;
- IV. Realizar y autorizar las bases de las convocatorias, licitaciones y demás actos dirigidos a efectuar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- V. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los casos en que el pedido o contrato solo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la o las patentes de los bienes o servicios de que se trate.
- VI. Fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones públicas, en los supuestos que a continuación se señalan:
- a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimentos básicos o semiprocesados;
 - b) Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
 - c) Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad pública, o el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
 - d) Cuando no existan por lo menos tres proveedores o prestadores de servicios idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;
 - e) Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo. En estos casos el Comité verificará previamente, conforme al criterio de adjudicación que establece el artículo 17 de este Reglamento si existe otra proposición que resulte aceptable;
 - f) en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo;
 - g) Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.

Para los casos previstos en los incisos anteriores, se convocará a la persona o las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

- VII.- Llevar el registro y control de los contratos que celebren las dependencias;

VIII.- Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal;

IX.- Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas;

X.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de licitación para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen los organismos públicos descentralizados a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Pública Municipal;

XI.- Verificar a través del Presidente del Comité de Compras los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministros;

XII.- Allegarse por conducto del Presidente del Comité de Compras la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

XIII. - Analizar mensualmente el informe de conclusión de casos dictaminados. Así como los resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias.

XIV.- Declarar desierto un concurso o licitación, si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos, por causa fortuita o de fuerza mayor.

XV.- Invitar a las sesiones a representantes de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, de la Comisión de la Administración del Honorable Cabildo, y demás direcciones cuando considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de esta.

XVI.- Autorizar las reducciones de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas.

XVII.- Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad del recurso.

XVIII. - Elaborar un directorio de proveedores, a efecto de establecer un control que permita verificar la existencia y capacidad técnica y/o financiera de las personas físicas y jurídico colectivas con las cuales se celebren algunos de los actos permitidos por la Ley, y

XIX.- Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar y difundir el Reglamento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes que sean estimadas por las direcciones facultadas, y las de carácter interno que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes.
- II. Aplicar y difundir las normas complementarias sobre las adquisiciones y almacenes que se emitan con este propósito;

- III. Elaborar por conducto el Secretario del Comité el acta de cada sesión;
- IV. Ejecutar a través del Secretario del Comité los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Aplicar las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia dicte el Ayuntamiento, así como autorizar los supuestos previstos en los artículos 36 y 38 de la Ley,
- VI. Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de licitaciones, cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 17 de este Reglamento,
- VII. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos, y
- VIII. Presentar al Presidente Municipal un informe mensual de actividades.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11.-El Comité se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias.

I.- Son ordinarias cuando se traten de asuntos relacionados con las adquisiciones a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento, se realizarán conforma a lo establecido en el calendario anual de sesiones a convocatorias del Presidente del Comité de Compras, con la asistencia de todos sus miembros.

II.- Son extraordinarias las sesiones aquellas que debido a las necesidades y urgencias de la compra o servicios no puedan esperar las ordinarias. Estas se pueden realizar a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por mayoría de votos de los integrantes.

ARTÍCULO 12.- El comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Las reuniones ordinarias y extraordinarias se iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada, en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de 30 minutos.

II. - Las decisiones del Comité deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias procedentes, su votación será por mayoría de votos de los integrantes.

III. - En el caso de las sesiones en que concurren cuatro representantes y en el supuesto de empate, el Presidente del Comité de Compras tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado.

ARTÍCULO 13.- El Comité en las sesiones deberá observar lo siguiente:

I.- Las Adquisiciones deberán establecerse de manera consolidada, de acuerdo al presupuesto autorizado y a los montos calendarizados en las partidas y proyectos correspondientes.

II.- Con la finalidad de reactivar la económica del Municipio, en las adquisiciones se les dará prioridad al comercio local, pero en ningún momento se dejará de cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

III.- Las invitaciones por escrito a los proveedores y prestadores de servicios, tanto para las licitaciones simplificadas menores como mayores, harán mención que las propuestas deberán ser presentadas en sobres cerrados y contener los siguientes requisitos:

I. PROPUESTA TÉCNICA.

a) Fotocopia de la Cédula de Registro del Padrón de proveedores vigente del Municipio de Jalapa, Tabasco. (En personas morales ambos lados).

b) Formato de Acreditamiento de la personalidad (ANEXO A).

c) Declaración escrita del licitante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad: 1.- Que no se encuentra en los supuestos del Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 2.- Que es una empresa con experiencia en el ramo (ANEXO B).

d) Escrito en el que indiquen el domicilio, teléfono, fax y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación (ANEXO C).

e) Formato en el que indique las especificaciones y características del bien a ofertar (ANEXO D).

f) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de los licitantes: 1.- Que los bienes ofertados son nuevos y cumplen cabalmente con las características y especificaciones que se describen en las requisiciones, 2.- Que garantice el bien contra cualquier defecto de fabricación, diseño, especificaciones o vicios ocultos y 3.- En caso de requerirse, que tiene capacidad para proporcionar capacitación, existencia de refacciones, instalaciones y equipo adecuado, personal competente para brindar servicio a los bienes adquiridos (ANEXO E).

g) Documentación legal: Para persona física: Acta de Nacimiento, RFC y Credencial de elector. Para persona Moral: Acta Constitutiva, Poder Notarial, RFC y Credencial de elector del representante legal de la empresa.

h) Copia de la declaración Anual de impuestos del año anterior.

i) Copia de la Declaración Parcial de impuestos de dos meses anteriores a la fecha del procedimiento.

II. PROPUESTA ECONÓMICA.

a) Proposición económica del Licitante especificando precios unitarios sin el impuesto al valor agregado (IVA), incluyendo descuentos si los hubiere, cotizaciones en moneda nacional y en idioma español (ANEXO F).

- b) Cheque de garantía de seriedad de la propuesta con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" por un importe mínimo del 5% del total de la oferta Económica sin incluir el incluido, a nombre de la MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO (favor de mandar suelto el cheque no adherido a hoja) (ANEXO G).
- c) Compromiso por escrito, que los precios serán fijos y tendrán una vigencia durante el proceso de la licitación hasta la recepción final de los bienes que se licitan (ANEXO H).
- d) Escrito donde indique el tiempo, lugar, forma de entrega y condiciones de pago. (ANEXO I)

IV.- Las invitaciones por escrito a los proveedores prestadores de servicios, se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias, recabando la firma y sello de acuse de recibo.

V.- El plazo para que el Presidente del Comité de Compras enviará por medio del Secretario del Comité de Compras la convocatoria a los integrantes del Comité, será de 3 días de anticipación cuando menos para las reuniones ordinarias.

VI.- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias. La convocatoria a los integrantes del comité la enviará el Presidente del Comité de Compras a través del Secretario del Comité de Compras, cuando menos un día antes de su realización.

VII.- Las reuniones tendrán como sede las instalaciones del Ayuntamiento en un espacio físico adecuado; así como personal y equipo para el desarrollo de los trabajos:

VIII.- Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en acta la cual se elaborara en papel oficial o membretado del Ayuntamiento. Dicha acta deberá firmarse en dos tantos por los asistentes al concluir la sesión; considerando lo siguiente:

a) Si no se concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la reunión, por acuerdo del Comité, esta se suspenderá, debiéndose señalar hora y fecha para continuarla dentro de los tres días hábiles siguientes, procediéndose a sellar y firmar el acta respectiva.

b) Si las actas no están concluidas y firmadas el Comité se abstendrá de invitar a nueva reunión;

IX.- El Comité está facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en el presupuesto autorizado;

X.- Las invitaciones para las Licitaciones Simplificadas Mayores, deberá efectuarlas el Presidente del Comité de Compras mediante invitación directa por escrito; como mínimo a cinco proveedores o prestadores de servicios; así también para las Licitaciones Simplificadas Menores, se invitarán como mínimo a tres proveedores o prestadores de servicios.

XI.- Para realizar las Licitaciones Simplificadas Menores y Mayores, el Presidente del Comité de Compras deberá presentar en la reunión de apertura de propuestas y de adjudicación, lo siguiente:

- a) Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores o prestadores de servicios y la relación de proveedores o prestadores de servicios debidamente firmadas y selladas;
- b) Requisiciones;
- d) Acuse de recibo original de las invitaciones a los integrantes del Comité de Compras y el área requirente de los bienes o servicios.
- e) Orden del día.
- f) Relación de Propuestas recibidas.

XII.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuarán en un formato denominado Cuadro Comparativo, que deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del Ayuntamiento;
- b) Fecha;
- c) Número de reunión;
- d) Número de asunto de la orden del día;
- e) Número de la requisición;
- f) Suficiencia presupuestal, número y nombre del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente;
- g) Conceptos;
- h) Nombre de los proveedores participantes;
- i) Precios unitarios con descuento incluido;
- j) Vigencia del precio;
- k) Porcentaje del descuento ofrecido;
- l) Tiempo y forma de entrega;
- m) Servicios que ofrece; y
- n) Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el Cuadro Comparativo por todos los participantes, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe;

XIII.- Los proveedores o prestadores de servicios que resulten adjudicados en las licitaciones deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; y en caso contrario, se aplicaran previa, las formalidades de la Ley, las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Ayuntamiento, conforme el perjuicio que acuse a sus intereses:

XIV.- Los pedidos de las requisiciones autorizadas se deberán formalizar en plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la adjudicación, por lo que la copia fiel de estos documentos deberá contar con el sello de recibo del proveedor, en el caso de las licitaciones públicas, el plazo será en un término no mayor de 20 días.

XV.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de las licitaciones, así como las respectivas adjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición de

las dependencias o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité de Compras, a fin de que lo autoricen o rechacen, las dependencias se abstendrán de concertar modificaciones con los proveedores.

XVI.- Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentadas en ella, deberán notificarse a los integrantes del Comité de Compras, quienes en su caso, aprobarán la modificación correspondiente.

XVII.- Cuando por causa justificada, no asista a la reunión algún titular, nombrará por escrito a un representante, otorgándole todas las facultades y obligaciones en su nombre y representación, quien lo acreditara en la reunión;

XVIII.- El Comité de Compras deberá informar al Presidente Municipal, lo concerniente al registro y control de las firmas de los servidores públicos que participen en los procedimientos de compra.

XIX.- Determinar a su juicio, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

- a) Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos para las Licitaciones Simplificadas Menor o Mayor; y
- b) Por advertirse, que existe insuficiencia presupuestal.

En los supuestos anteriores, se tendrá en cuenta:

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificada Menor, se requerirán el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción III, de este artículo, para valorar las mismas;
2. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificada Mayor, se requerirán el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción III, de este artículo, para valorar las mismas.

XX.- En casos excepcionales, si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para las licitaciones simplificadas menor y mayor, solo se podrá cuando:

- a) Se satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad;
- b) La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo autorizado a cada modalidad en este reglamento; y

XXI.- Cuando se de algunos de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el presidente deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas, atendándose a la última cotización que al efecto tuviere registrada.

La Contraloría Municipal dará seguimiento a lo anterior.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumplen con el mínimo de cotizaciones requeridas para cada modalidad.

En las invitaciones que se envíen a los proveedores y prestadores de servicios, se les hará saber que el convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

ARTÍCULO 14.- Con fundamento en el artículo 6 de este Reglamento, el Comité se integrará e instalará con el objeto de simplificar y agilizar la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y mejorar la operación del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal y su estructura será la que se menciona en el citado artículo.

ARTÍCULO 15.- La integración del Comité se realizará con el personal del propio Ayuntamiento, las funciones de sus integrantes y los lineamientos para su funcionamiento, son los que se indican en el siguiente orden.

ARTÍCULO 16.- Los integrantes del Comité tendrán entre otras cosas, las siguientes funciones:

I.- Del presidente del Comité de Compras.

- a) Convocar y Presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- b) Consolidar las adquisiciones para elaborar el programa anual de compras del Ayuntamiento, a efecto de licitar las mismas.
- c) Elaborar y proponer para su autorización el programa anual de reuniones.
- d) Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requieran.
- e) Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.
- f) Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones.
- g) Las demás que se señalan en el presente reglamento o en otras disposiciones aplicables.

II.- Del Secretario del Comité de Compras

- a) Pasar lista de asistencia y verificar la asistencia del quórum necesario para la celebración de la reunión.
- b) Apoyar y orientar al Presidente del Comité de Compras en el desarrollo de las actividades de compra.
- c) Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones.
- d) Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de licitación mediante el cual se comparan.
- e) Preparar las invitaciones a los proveedores.

- f) Enviar oportunamente las convocatorias a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las reuniones extraordinarias.
- g) Elaborar y mantener el registro de las actas correspondientes de las reuniones.
- h) Elaborar los Cuadros Comparativos, para el análisis respectivo.
- i) Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requieren las dependencias del Ayuntamiento; elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto los de carácter local, nacional y en su caso internacional.
- j) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones clasificado de bienes, insumos y servicios que regularmente requieren las dependencias del Ayuntamiento.
- k) Verificar que las actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión.
- l) Todas aquellas que optimen los trabajos del Comité y se aseguren al Ayuntamiento que las adquisiciones se realizan bajo las mejores condiciones posibles.
- m) Las demás que se señalan en el presente reglamento o en otras disposiciones aplicables.

III.- De los Vocales del Comité de Compras

- a) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.
- b) Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a licitación.
- e) Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requieren para el buen funcionamiento.
- d) Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas.
- e) Apoyar para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las direcciones del Ayuntamiento.
- f) Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones.
- g) Todas aquellas que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes.

IV.- Del Asesor Jurídico del Comité de Compras.

- a) Revisar y apoyar en la elaboración de las actas correspondientes de las reuniones en estricto apego de la Ley y Reglamento.
- b) Revisar y apoyar en la elaboración de los contratos respectivos de adquisiciones, de licitaciones o adjudicaciones directas.
- c) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.

CAPITULO VI DE LAS ADQUISICIONES; ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 17.- Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, se clasifican de acuerdo a su monto en las siguientes modalidades:

I. ADJUDICACIÓN DIRECTA: Las dependencias o la Dirección de Administración bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partida en forma directa cada quincena, hasta por un monto (incluido el IVA) de 1,660 UMA (unidad de medida y actualización), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de los recursos, para lo cual deberá presentar tres cotizaciones.

Para aquellas adquisiciones que se efectúen mediante esta modalidad sin llevar a cabo el proceso de licitación correspondiente invocando a:

a) En los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en el artículo 21, párrafo segundo; 25, 39, 39 Bis, 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; y 38 y 43 párrafo cuarto del Reglamento de la misma Ley.

Las adquisiciones que al amparo del párrafo anterior se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y llevar el dictamen establecido en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

II.- LICITACION SIMPLIFICADA MENOR: corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de (sin incluir IVA) de 18, 174 UMA (Unidad de Medida y Actualización);

III. - LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR: corresponde a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir IVA) de 29,411 UMA (Unidad de Medida y Actualización);

IV.- LICITACION MEDIANTE CONVOCATORIA PUBLICA: corresponde a esta modalidad, las adquisiciones cuyo monto (sin incluir IVA) rebasen 29,411 UMA (Unidad de Medida y Actualización), las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 23 de este Reglamento;

La Dirección de Administración no aceptara requisiciones con cargo a partidas que no se encuentren autorizadas en el presupuesto de egresos; y

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o fraccionar las adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

ARTÍCULO 18.- Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación previstas en el artículo 17 de este Reglamento, se sujetaran a lo siguiente.

I. Las adquisiciones directas que realicen las direcciones o la Dirección de Administración, señaladas en artículo 17 fracción I de este Reglamento, se efectuaran de acuerdo al criterio de optimización de Recursos que establece el presente Reglamento;

ARTÍCULO 19.- Las Licitaciones Simplificadas Menores se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

a) Se obtendrán de los mejores proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago,

b) Deberán recibirse tres cotizaciones como mínimo susceptibles de ser analizadas técnicamente, conteniendo el registro federal de contribuyentes y presentarse en sobre cerrados sellados y firmados por el proveedor o prestador de servicios en horario que para tal efecto se señale y abierto ante los integrantes del el Comité, observando el siguiente procedimiento:

- 16
- a) Presentar el acuse de recibo original de las invitaciones directas por escrito;
 - b) Presentar Requisiciones;
 - c) Presentar el acuse de recibo original de las invitaciones a los integrantes del Comité y el área requirente de los bienes;
 - d) Relación de proveedores y prestadores de servicios invitados debidamente sellado y firmado;
 - e) Relación de propuestas recibidas;
 - f) Orden del día;
 - g) Aperturar los sobres de las propuestas técnicas;
 - h) Elaborar el Dictamen Técnico;
 - i) Aperturar los sobres de las propuestas económicas
 - e) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;
 - f) Designación del proveedor ganador;
 - g) Adjudicación de los pedidos y contratos; y
 - h) Notificación del pedido al proveedor adjudicado;

ARTÍCULO 20.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuaran en un formato denominado Cuadro Comparativo, que deberá contener los siguientes cuadros:

- I. Nombre de la Dirección;
- II. Fecha;
- III. Número de requisición;
- IV. Indicar número de proyecto para inversión y partida para gasto corriente;
- V. Conceptos

- VI. Nombre de los proveedores participantes;
- VII. Precio unitario con descuento incluido;
- VIII. Vigencia de precios;
- IX. Porcentaje del descuento ofrecido;
- X. Tiempo y forma de entrega;
- XI. Servicios que ofrece; y
- XII. Condiciones de pago

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el Cuadro Comparativo por los integrantes del Comité de Compras que hayan asistido a la reunión, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe por la dirección o dependencia de gobierno.

ARTÍCULO 21.- Para la elaboración de los Cuadros Comparativos, el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los proveedores o prestadores de servicios, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- 1) Cuando los requerimientos sean normales el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precios, tiempo de entrega, vigencia de precios.
- 2) Cuando los requerimientos sean urgentes, el fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan el mejor tiempo de entrega.

El Comité una vez elaborado el cuadro comparativo procederá a efectuar la adjudicación del pedido o contrato a la persona que de entre los postores oferte las mejores condiciones legales técnicas y económicas requerida por el Municipio y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En el caso de que dos o más proposiciones, satisfagan los requerimientos, el pedido o contrato deberá adjudicarse al que presente la propuesta económica más baja.

3) Los proveedores o prestadores de servicios que resulten adjudicados en las licitaciones que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizadas y en caso contrario, se aplicarán previa las formalidades de Ley las garantías correspondientes, y se aplicarán las sanciones que procedan pudiendo suspender temporal o definitivamente como proveedores o prestadores de servicios del Gobierno Municipal, según el perjuicio causado en los intereses del Municipio.

4) Los pedidos de las requisiciones autorizadas por el Comité, se deberán formalizar en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la adjudicación, con la copia fiel de estos documentos, mismos que deberán contar con el sello de recibido del proveedor.

5) Cancelación o modificación de pedidos derivados de las licitaciones del Comité, así como las respectivas adjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en caso a petición de la dirección o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité a fin de que este órgano lo autorice o rechace. Las direcciones se abstendrán de pactar modificaciones con los proveedores o prestadores de servicios.

Cuando por error en el acta levantada debieran efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados, en ella deberán notificarse a los integrantes del Comité los que en su caso aprobarán, la modificación correspondiente.

6) Cuando por causas justificadas no asistan a las reuniones algunas de los titulares del Comité, podrán nombrar por escrito a un representante quien acreditará su representación en la reunión.

7) El Comité podrá reducir o cancelar lotes en los casos en que rebasen todas las cotizaciones, los montos previstos por las licitaciones o por advertirse, que existen insuficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 22.- Las Licitaciones Simplificadas Mayores se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo susceptibles de ser analizadas técnicamente, que podrán solicitarse por invitación e directa por escrito.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en el artículo 18,19 y 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Las licitaciones mediante convocatoria pública se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

- a) El Comité, elaborara y aprobara la convocatoria y bases de la licitación pública.
- b) Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, y en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) de la Secretaría de la Función Pública.
- c) Ventas de bases a los interesados;
- d) Entrega del pliego de los requisitos a los postores;
- e) Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los licitantes, a la cual deberán asistir representantes técnicos de las direcciones solicitantes de los bienes a adquirir;
- f) Acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, de esta última se leerá en voz alta a cada una de las ofertas económicas presentadas;
- g) Elaboración de los Cuadros Comparativos de cotización conforme a lo que corresponda a lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento;
- h) Reunión para dar conocer el fallo a los postores; se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 inciso b, fracción IV y V de la Ley.

ARTÍCULO 24.- Las actas que se levanten en cualquier momento del proceso de licitación pública, además de su pormenorización, deberán contener como mínimo:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Numero de Licitación;
- 3) Denominación del acto que se lleve a cabo;
- 4) Tipo de licitación ;
- 5) Lugar, fecha y hora de su programación
- 6) Nombre de los servidores que intervienen en el acto
- 7) Asuntos y acuerdos; y
- 8) Rubrica en cada una de las hojas y firmas al final del acta de los participantes.

Una vez declarado desierto el procedimiento de Licitación Pública, la convocante con sujeción a lo dispuesto en el artículo 25, fracción II de la Ley, adjudicará mediante la modalidad establecida en el artículo 22 fracción IV de la Ley, el contrato correspondiente; y observando el procedimiento establecido en el artículo 16, fracción I de este reglamento.

ARTÍCULO 25.- El Comité cancelará el procedimiento de Licitación Pública mediante Convocatoria Publica en los siguientes casos:

I.- Cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios,

II.- Cuando de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la convocante; o

III.- Por no convenir a los intereses del Municipio.

ARTICULO 26.- La adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al tiempo en que se requieren, podrán atenderse de manera: urgente, y normal.

I. Se entenderá por adquisición URGENTE, aquella que expresamente manifiesten las dependencias en sus solicitudes o que a juicio de la Dirección de Administración así sean y que se encuentren en los supuestos que se establecen en los artículos 36 de la Ley y 9 fracción VI inciso-b-y, c de este Reglamento;

II. Será INMEDIATA, aquellas que a juicio de la Dirección de Administración o de las dependencias, se requiera de un término de tres días como mínimo y cinco días como máximo;

III. Será NORMAL, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 17, fracciones II, III, y IV del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- El porcentaje del anticipo para la adquisición de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedaran sujetos a la siguiente clasificación:

I.- Urgente hasta el 60%

II.- Inmediatas hasta el 50%

III.- Normal hasta el 35%

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza por el monto del mismo, a favor del Ayuntamiento.

ARTICULO 28.- Los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados con montos superiores a los \$ 150, 000. 00 y todos aquellos que resulten adjudicados mediante los procedimientos de licitaciones simplificadas menores, mayores y licitaciones públicas mediante convocatorias, deberán garantizar los respectivos contratos a través de fianzas expedidas por instituciones debidamente autorizadas en la República Mexicana.

ARTICULO 29.- Las Adquisiciones de refacciones para vehículos de transporte, maquinaria pesada y agrícola que no exceda el importe mencionado en el artículo 17 fracción I, no se consideran dentro de las mencionadas en el artículo 25 fracción I y II del presente Reglamento, por ser de naturaleza imprevisible y su Adquisición se sujetará a la solicitud de abastecimiento y diagnóstico

del Jefe de Taller Municipal, quedando facultada la Dirección de Administración para realizar las compras en el momento requerido y no serán acumulativas las adquisiciones mensuales.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; y su Reglamento.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente reglamento es de estricta observancia para las direcciones y deberá ser publicado en el periódico oficial del Gobierno de Estado de Tabasco y entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo.

ARTICULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco, de fecha cinco de enero de dos mil dieciséis, publicado en el Suplemento, número 7664 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de fecha diecisiete de febrero de 2016.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE.

REGIDORES


PROFA. MARÍA ASUNCIÓN SILVAN MÉNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. BENJAMÍN PÉREZ PÉREZ
SINDICO DE HACIENDA


LIC. MARISELA MÉNDEZ MÉNDEZ
TERCER REGIDOR


LIC. JULIO CÉSAR DELGADO MAYO
CUARTO REGIDOR


LIC. MARÍA FERNANDA MORENO ÉVOLI
QUINTO REGIDOR


LIC. ELIO GUZMÁN MAGAÑA
SEXTO REGIDOR


LIC. NORMA PATRICIA CASTRO GARCÍA
SEPTIMO REGIDOR


C. WILMERT FULGENCIO ALMEYDA GÓMEZ
OCTAVO REGIDOR






 LIC. ELVA NOEMIS PÉREZ HERNÁNDEZ
 NOVENO REGIDOR


 C. AUTERIVE HERNÁNDEZ CRUZ
 DECIMO REGIDOR


 C. MARÍA DEL ROSARIO MORALES PÉREZ
 DECIMO PRIMER REGIDOR


 C. SILVIA VILLEGAS HERNÁNDEZ
 DECIMO SEGUNDO REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 52 Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN CIUDAD DE JALAPA, TABASCO, RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2019.


 PROFA. MARÍA ASUNCIÓN SILVA MÉNDEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 MTR. DARINET CASTILLO RAMÍREZ
 SECRETARIO MUNICIPAL


 PRESIDENCIA MUNICIPAL


 SECRETARIA
 DEL AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE MTRO. DARINET CASTILLO RAMIREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION IX DEL ARTICULO 97 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO.....

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS SON FIEL A SU ORIGINAL, QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DE ESTE MUNICIPIO, MISMA QUE TENGO A LA VISTA Y QUE CONSTA DE **VEINTIUN FOJAS UTIL EN ANVERSO**. SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS **VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**. CONSTE Y DOY FE.....


MTRO. DARINET CASTILLO RAMIREZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



No.- 959



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (UED) DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO.

EN LA CIUDAD DE BALANCAN, TABASCO, SIENDO LAS 20:00 HORAS DEL DÍA 05 DE ABRIL DE 2019, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCAN, LOS SERVIDORES PÚBLICOS C. SAUL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL, C. JOSE MANUEL PEREZ MENDEZ, DIRECTOR DE PROGRAMACION Y TITULAR DE LA UED, C. JOSE DÓLORES ZACARIAS MIX, DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL Y SECRETARIO DE LA UED, C. GUADALUPE ESPINOZA MARTÍNEZ, SINDICO DE HACIENDA Y PRIMER VOCAL DE LA UED, C. JOSÉ RONY BAUTISTA PÉREZ, NOVENO REGIDOR Y SEGUNDO VOCAL DE LA UED, C. JAVIER ALVAREZ OSORIO CONTRALOR MUNICIPAL Y TERCER VOCAL DE LA UED, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y ORDEN DEL DÍA, SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

- I. Conforme a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados del ejercicio de los recursos económicos de que disponga la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan respectivamente.

En ese sentido, instituye que los tres órdenes de gobierno deberán evaluar los resultados que obtengan con los recursos públicos, y administrados bajo los principios de "eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez", a fin de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- II. Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, crea el Sistema de Evaluación del Desempeño, el cual es obligatorio para los ejecutores del gasto, incorporando indicadores de evaluación del desempeño que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios.

- III. Por su parte, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, define como Entes Públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
- IV. Que la Constitución Política Local en su artículo 76, señala que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. El ejercicio de dichos recursos será objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan en los términos de la normatividad aplicable.
- V. Que la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, retoma en el ámbito local el concepto de Ente Público acuñado en el fuero Federal, definiéndolo como los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado; los órganos autónomos del estado; los ayuntamientos de los municipios del estado; las entidades de la Administración Pública Paraestatal ya sean estatales o municipales.

De igual forma, determina que el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas y proyectos, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados e impacto de la aplicación de los recursos públicos.

- VI. Que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, considera la Unidad de Evaluación del Desempeño, como la instancia técnica, prevista en el artículo 134 de la Constitución Federal.

Por otra parte, establece que el gasto público comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo los pagos de pasivo de la deuda pública, inversión física, inversión financiera, así como ~~responsabilidad patrimonial~~ que realizan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, como ejecutores del gasto.

Así mismo, señala que los ejecutores de gasto están obligados a rendir cuentas por la administración de los recursos públicos y contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, y en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

La citada Ley menciona que el Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de

Finanzas, estará a cargo de la programación, presupuestación, evaluación y control presupuestario del gasto público correspondiente a las dependencias y entidades. La evaluación la realizará a través de la instancia técnica denominada Unidad de Evaluación del Desempeño.

Este ordenamiento legal, también sostiene que la evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores de desempeño que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

Por último, ordena que el Sistema de Evaluación del Desempeño sea obligatorio para los ejecutores del gasto e incorporará indicadores para evaluar los resultados, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos, la satisfacción del ciudadano y el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley.

- VII. Que para efectos de que los ejecutores del gasto del Poder Ejecutivo se vinculen al Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, es necesario que al interior de las dependencias y entidades que tengan el carácter de ejecutores del gasto se lleve a cabo la instalación y operación de Unidades de Evaluación del Desempeño, con el propósito de que coordinen sus actividades en materia de evaluación del desempeño con la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, adscrita a la Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

Con base en lo anterior, se procede a iniciar la sesión conforme al siguiente.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Bienvenida y Exposición de Motivos.
C. José Manuel Pérez Méndez, Director de Programación y Titular de la UED.
- 2.- Integración y atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño.
C. José Dolores Zacarías Mix, Director de Finanzas Municipal y Secretario de la UED.
- 3.- Toma de protesta a los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño.
C. Saúl Plancarte Torres, Presidente Municipal.
- 4.- Asuntos generales.
Integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño.

5.- Clausura de la sesión.

C. José Rony Bautista Pérez, Noveno Regidor y Segundo Vocal de la UED.

PUNTO 1. En uso de la voz el **C. José Manuel Pérez Méndez**, Director de Programación y Titular de la UED, da la cordial bienvenida y exposición de motivos, manifestando su agradecimiento a los presentes por su asistencia a este evento de Instalación de la Unidad de Evaluación del Desempeño que por mandato de la Constitución Política Federal hoy se constituye en la instancia encargada de llevar a cabo las tareas que tengan que ver con la ejecución del gasto y la evaluación del desempeño.

PUNTO 2.- Continuando el desahogo del Orden del Día, el **C. José Dolores Zacarías Mix**, Director de Finanzas Municipal y Secretario de la UED, procede a dar lectura a la integración y atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño:

I.- Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Balcan, Tabasco, estará integrada de la manera siguiente:

CARGO	NOMBRE	FACULTAD
Titular de la UED	Director de Programación.	Voz y voto y en caso de empate, tendrá voto de calidad.
Secretario Ejecutivo	Director de Finanzas.	Voz y voto
Primer Vocal	Síndico de Hacienda	Voz y voto
Segundo Vocal	Regidor Integrante de la Comisión de Programación.	Voz y voto
Tercer vocal	Contralor Municipal.	Voz

II.- La Unidad de Evaluación del Desempeño, tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Actuar como un órgano de consulta, análisis, opinión y evaluación;
- b) Fungir como enlace entre la dependencia y la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET;
- c) Dar seguimiento al manejo de los recursos de los Fondos del Municipio de Balancán, Tabasco, correspondientes al Ejercicio 2018 - 2021, y proponer en su caso las acciones de control correspondiente;
- d) Aplicar las políticas, normas y lineamientos que establezca la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET;
- e) Elaborar y someter a aprobación de los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Evaluación;
- f) Designar el programa presupuestario a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET;
- g) Notificar con 48 horas de antelación a los titulares de las áreas administrativas ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación.
- h) Cooperar al establecimiento de una cultura de la evaluación del ejercicio público, así como a la consolidación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- i) Dar seguimiento a la elaboración de los programas presupuestarios y de las matrices de indicadores de resultados, con el objeto de que los mismos se acaten a los lineamientos, normas y demás disposiciones, para su autorización y ejercicio del gasto;
- j) Participar con el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo en el proceso de evaluación;
- k) En ningún caso la Unidad de Evaluación del Desempeño estará facultada para emitir dictámenes o presionar al evaluador externo para dictámenes a favor;
- l) Los integrantes de la unidad de evaluación de desempeño que conforman el o los grupos de trabajo organización y funcionamiento para la aplicación del

proceso de evaluación de desempeño realizan trabajo de manera honorífica, por lo que no recibirán percepción alguna;

- m) Los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño se abstendrán de obtener cualquier ganancia, provecho o remuneración, ya sea de manera directa o indirecta por la labor que se realice como resultado de la evaluación de desempeño.
- n) Los integrantes de la unidad responsable del proceso de evaluación de desempeño están facultados para remitir o enviar las evaluaciones externas a la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo;
- o) Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables

III.- De las Sesiones de la Unidad de Evaluación del Desempeño:

- a) Así mismo la Unidad de Evaluación del Desempeño podrá tener sesiones ordinarias cada tres meses, salvo que no existan asuntos que tratar y extraordinarias cuando la premura de los asuntos así lo ameriten, en ambos casos se notificará por escrito por conducto del Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Titular de la Unidad. Para las Sesiones Ordinarias con tres días hábiles de antelación, y en el caso de las extraordinarias con 24 horas a su celebración.
- b) Se considera necesario que en ambos tipos de sesiones asistan el 50 por ciento más uno de los integrantes para la toma de acuerdos; todos los acuerdos que se dicten contrarios al cumplimiento de lo anteriormente dispuesto, carecerán de validez.
- c) De cada sesión el Secretario Ejecutivo elaborará una Minuta de Acuerdos que será firmada por los asistentes y dará el seguimiento de los acuerdos tomados hasta su conclusión.

PUNTO 3.- Como parte del desahogo del orden del día, el **C. Saúl Plancarte Torres, Presidente Municipal**, procede a realizar la toma la Protesta de Ley a los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño.

Una vez que se ha dado a conocer la integración y atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño y sus integrantes han rendido la Protesta de Ley, se procede a declarar legalmente instalada la Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Balancán, Tabasco.

PUNTO 4.- A continuación se da pauta para que los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño, en caso de tener algún tema aborden asuntos generales y al no presentarse ningún tema, se cita a los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño para que con base en el calendario recién aprobado, asistan a la primera sesión ordinaria señalada para lo cual quedan debidamente notificados a partir de este momento.

PUNTO 5.- Para continuar con el último punto del Orden del Día, el C. José Rony Bautista Pérez, Noveno Regidor y Segundo Vocal de la UED., procede a realizar la clausura de esta sesión de instalación de la Unidad de Evaluación del Desempeño y expresa lo siguiente: "visto que todos los puntos contenidos en el Orden del Día han sido agotados, sin más comentarios al respecto y no habiendo otro punto que tratar, siendo las 20:30 horas del día 05 de Abril de 2019, se dan por concluidos los trabajos de esta sesión y se solicita a los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño, que una vez leída la presente acta, la firmen por duplicado al calce y rubriquen al margen para mayor constancia y surta los efectos legales pertinentes".


 C. SAUL PLANCARTE TORRES
 PRESIDENTE MUNICIPAL

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE
 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


 C. JOSÉ MANUEL PÉREZ MÉNDEZ
 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y
 TITULAR DE LA UED
 DIRECCIÓN DE
 PROGRAMACIÓN

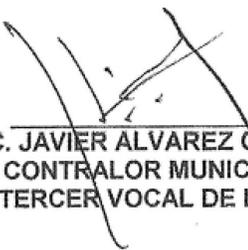
EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
 UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL
 DESEMPEÑO


 C. JOSÉ DOLORES ZACARIAS MIX,
 DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL Y
 SECRETARIO DE LA UED

VOCALES


 C. GUADALUPE ESPINOZA
 MARTÍNEZ, SINDICO DE HACIENDA
 Y PRIMER VOCAL DE LA UED


 C. JOSÉ RONY BAUTISTA PÉREZ,
 NOVENO REGIDOR Y SEGUNDO
 VOCAL DE LA UED


 C. JAVIER ALVAREZ OSORIO,
 CONTRALOR MUNICIPAL Y
 TERCER VOCAL DE LA UED

El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de nueve (9) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Acta de Instalación de la Unidad de Evaluación y Desempeño (UED) del Municipio de Balancán, aprobada en el Punto Trece del Acta de Cabildo No. 23 de Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de abril de 2019, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil diecinueve, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

No.- 960



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



C. SAUL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCAN TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN II, 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE BALANCAN, TABASCO.

CONSIDERANDOS

Primero.- A fin de consolidar el correcto desempeño del Gobierno Municipal, se ha determinado por este Ayuntamiento, la creación de Unidad de Evaluación del Desempeño de Balancán, Tabasco; como un órgano de consulta, análisis, opinión y evaluación, de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, así como del actuar de sus servidores públicos, con el objeto de optimizar y transparentar el uso, destino y resultados de la utilización de los recursos públicos.

Segundo.- Lo anterior, en congruencia con la acción estratégica que será Integrada en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Tercero.- Por lo tanto, mediante el presente Reglamento se regula la creación, instalación, organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Evaluación del Desempeño de Balancán, Tabasco, en congruencia con el mandato derivado de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

X

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Cuarto.- La Unidad de Evaluación del Desempeño, nace como iniciativa del Gobierno Municipal de contar con un órgano encargado de lograr la transparencia y evaluación mediante la rendición de cuentas y resultados, por el bien común mediante la observación, aportación y seguimiento a las políticas públicas para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE BALANCÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Evaluación del desempeño de Balancán, Tabasco.

Artículo 2. Se crea La Unidad de Evaluación del desempeño de Balancán, Tabasco, como un órgano de consulta, análisis, opinión y evaluación; de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades del gobierno municipal, con el objeto de optimizar y transparentar el uso, destino y resultados del manejo de los recursos públicos.

La Unidad de Evaluación del desempeño de Balancán, Tabasco, tendrá su domicilio en la ciudad de Balancán Tabasco.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

I. Comisiones: Son formas internas de organización que asume el Consejo, con el fin de atender los asuntos de su competencia, para el mejor y más expedito desempeño de sus funciones;

II. Unidad: Unidad de Evaluación del desempeño de Balancán, Tabasco;

III. Entidades: Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de entes paramunicipales;

IV. Evaluación y Transparencia: La participación en acciones de consulta, análisis, opinión y evaluación, de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades del gobierno municipal, así como del actuar de sus servidores públicos, con el objeto de optimizar y transparentar el uso, destino y resultados en el manejo de los recursos públicos;

V. Indicador de Gestión: Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados;

VI. Indicador de Desempeño: La expresión, cuantitativa, y/o en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente y/o fórmula que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas;

VII. Indicador Estratégico: indicador de desempeño que mide el grado de cumplimiento de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que impactan de manera directa en la población, objetivo o área de enfoque;

VIII. Miembro de la Unidad: Cualesquiera de los integrantes de la Unidad;

IX. Municipio: El Municipio de Balancán, Tabasco;

X. Presidente: Presidente de la Unidad de Evaluación del desempeño de Balancán, Tabasco; y

XI. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Balancán, Tabasco.

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

XII. **Artículo 4.** La Unidad tiene por objeto ser un órgano de consulta, análisis, opinión y evaluación, de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar y transparentar el uso, destino y resultados de la utilización de los recursos públicos, para elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

Artículo 5. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Actuar como un órgano de consulta, análisis, opinión y evaluación;

II. Coordinar y revisar la elaboración de los programas presupuestarios y las matrices de indicadores de desempeño para la autorización y ejercicio del gasto, así como formar las comisiones que sean necesarias que contribuyan a los fines antes citados;

III. Proponer al Presidente Municipal las medidas administrativas necesarias para mejorar la certeza y oportunidad en la elaboración de los indicadores, así como las que se deriven del análisis de la información generada por los mismos;

IV. Fungir como el órgano dictaminador para el procedimiento de la adquisición y contratación del evaluador externo, atendiendo en todo momento los principios de objetividad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia.

V. Fomentar la realización de acciones que favorezcan la transparencia, la optimización del uso de los recursos públicos y la efectividad de los resultados del Gobierno Municipal;

VI. Fungir como Unidad Responsable en materia de evaluación ante La Unidad de Evaluación Estatal;

VII. Promover mecanismos de trabajo y vinculación con el sector académico, social y empresarial para solicitar consultas, opiniones técnicas o sugerencias sobre los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;

VIII. Analizar y proponer acciones de control y evaluación del uso de los recursos públicos;

IX. Emitir opiniones y sugerencias respecto de los proyectos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, en cualquier etapa en que se encuentren;

X. Emitir opinión en los temas o asuntos específicos que le sean planteados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, respecto de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios;

XI. Aprobar los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal y de los servidores públicos, dando cuenta de los resultados al Presidente Municipal por conducto del Presidente del Consejo, a efecto de que se implementen las acciones preventivas y correctivas que resulten procedentes;

XII. Invitar a representantes de otras dependencias o entidades públicas federales, estatales o municipales, así como a organizaciones privadas, sociales y académicas con el fin de cumplir con los objetivos del Consejo.

XIII. Proponer al Presidente Municipal el otorgamiento de reconocimientos a dependencias y entidades del Gobierno Municipal, así como a los servidores públicos de las mismas y ciudadanos que de forma individual u organizada, realicen acciones relevantes que estén relacionadas con el objeto y finalidad del Consejo;

XIV. Aprobar el programa anual de evaluación y en su caso, de las comisiones que al efecto se crean;

XV. Formular un informe anual sobre las actividades realizadas por el Consejo, para presentarlo al Ayuntamiento;

XVI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones y adiciones al presente Reglamento;

XVII. Proponer al Ayuntamiento las adiciones y modificaciones a la normativa municipal en lo relacionado con los indicadores y la evaluación del desempeño;

XVIII. Comparecer, cuando así lo requiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento a través de aquél, exclusivamente para tratar asuntos relacionados con las atribuciones del Consejo.

XIX. Revisar y aprobar la información que se requiera publicar relacionada con las atribuciones del Consejo;

XX. Coordinarse con La Unidad de Evaluación Estatal en los asuntos relacionados a la evaluación del desempeño y en las recomendaciones que al respecto se emitan;

XXI. Aprobar la integración de las Comisiones; y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 6. La Unidad con la finalidad de mejorar su función y allegarse de los conocimientos y experiencias en materia de evaluación, podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas o académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales y en general establecer vínculos con los sectores social y privado, a fin de integrar los esfuerzos ciudadanos al mejoramiento de la función del Gobierno Municipal.

Artículo 7. La Unidad no tiene carácter de autoridad municipal, por lo que su actividad e interacción con las dependencias y entidades no podrá tener el efecto de interrumpir o modificar los procesos administrativos del Gobierno Municipal.

Tampoco tendrá el carácter de procuraduría o instancia intermediaria, representante o gestora de las peticiones o quejas de los particulares, por lo que no atenderá peticiones particulares específicas ni emitirá resoluciones al respecto, salvo las que se le atribuyan en el presente Reglamento.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, proporcionarán al Consejo y a las comisiones, la información y datos necesarios para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, salvo aquella información reservada o confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 9. La Unidad por conducto de su Presidente, rendirá un informe Anual de actividades al Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 10. La Unidad se integra de la siguiente manera:

- I. **Un Titular:** que será el Director de Programación;
- II. **Un Secretario Ejecutivo:** que será el Director de Finanzas.
- III. **Tres Vocales** que serán:
 - a) El Contralor Municipal;
 - b) El Síndico de Hacienda;
 - c) Regidor de la Comisión de Programación

Asimismo, La Unidad en la sesiones se apoyará del Director de Asuntos Jurídicos y un representante del Secretario del Ayuntamiento, quienes fungirán como asesores con derecho a voz y voto.

Artículo 11. Los cargos de Consejeros son honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PRESIDENTE**

Artículo 12. Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones de la Unidad de Evaluación de Desempeño, así como firmar las actas y minutas correspondientes;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones de Consejo;
- III. Asistir a las sesiones de la Unidad y participar en las juntas de trabajo de las Comisiones con voz y voto;
- IV. Promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- V. Integrar y publicar los informes periódicos de las actividades del Consejo;
- VI. Representar a la Unidad ante las diferentes instancias de la Administración Pública tanto en el orden Federal, Estatal y Municipal, así como ante organismos no gubernamentales, organizaciones civiles organizadas y organismos internacionales;
- VII. Formalizar reglas de colaboración con la Administración Pública Municipal y celebrar los Convenios de Colaboración;
- VIII. Dar cuenta de los resultados de las acciones de evaluación y transparencia al Presidente Municipal;
- IX. Difundir los trabajos y acuerdos de la Unidad, así como de las comisiones de trabajo;
- X. Dar a conocer a la Unidad los acuerdos tomados por las comisiones de trabajo; y,
- XI. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos respectivos.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL SECRETARIO TECNICO**

Artículo 13.- Son atribuciones del Secretario Técnico de la Unidad:

- I. Convocar a las sesiones de la Unidad;

- II. Asistir a las sesiones de la Unidad y participar en las juntas de trabajo de las Comisiones con voz y voto;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Unidad, tomando en cuenta los asuntos que determine el Titular de la Unidad, así como aquellos cuya inclusión se hubieren solicitado por las Comisiones;
- IV. Preparar la lista de asistencia y material de apoyo necesario para el desarrollo de la sesión;
- V. Cerciorarse que la información y documentación relativa a los asuntos a desahogar este a disposición de los Consejeros cinco días hábiles previos a la sesión, informando el lugar y horario en que se podrá tener acceso a ella;
- VI. Redactar las actas que deberán levantarse con motivo de cada sesión de la Unidad, haciendo constar los acuerdos que se hubieren adoptado y anexando la lista de asistencia respectiva;
- VII. Fungir como escrutador en las sesiones de la Unidad;
- VIII. Realizar el recuento de la votación de los acuerdos sometidos a aprobación de la Unidad, dejando constancia de dicho recuento en el acta correspondiente;
- IX. Darle seguimiento, a los acuerdos adoptados en las sesiones de la Unidad;
- X. Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas de Sesiones de la Unidad, incorporando un ejemplar firmado de las actas, de la lista de asistencia correspondiente y sus respectivos anexos;
- XI. Resguardar el archivo de la Unidad y tener a disposición de los Consejeros Ciudadanos la correspondencia dirigida a la Unidad indicando el trámite que se le dio;
- XII. Apoyar al Presidente en la elaboración del informe anual de las actividades de la Unidad;
- XIII. Coordinar la organización y logística de eventos y actividades que a petición del Titular de la Unidad, deban llevarse a cabo;
- XIV. Llevar el control de asistencias de cada uno de los Consejeros a las sesiones de la Unidad; y,

XV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables, así como las que directamente le asigne la Unidad.

SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES

Artículo 14. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones de la Unidad y participar en las juntas de trabajo de las Comisiones con voz y voto, excepto los vocales del inciso b) y c) del artículo 7 fracciones III del presente Reglamento que solo tendrán voz;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas por la Unidad;
- III. Tener acceso a la información y documentación relacionada con los temas que se vayan a tratar en cada sesión de la Unidad o junta de trabajo de la Comisión en la que participen, por lo menos 5 días hábiles antes de que se lleven a cabo;
- IV. Firmar las minutas correspondientes a cada sesión de la Unidad o junta de trabajo de la Comisión a la que pertenezcan;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y de las Comisiones;
- VI. Realizar las labores correspondientes a la Comisión a la que pertenezca y participar en la elaboración de los informes de trabajo que habrán de presentarse al Pleno de la Unidad;
- VII. Cumplir con los acuerdos o compromisos que se adquieran en el Pleno de la Unidad o en su respectiva comisión;
- VIII. Guardar reserva de la información que se trate en las sesiones de la Unidad o reuniones de trabajo de las comisiones;
- IX. Proponer las mejoras que estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de la Unidad y de la comisión a la que pertenezcan; y,
- X. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS

Artículo 15. Los integrantes de la Unidad, podrán ser removidos de sus cargos cuando en el desempeño del mismo, cometan faltas graves, a juicio

del Ayuntamiento, que perjudiquen el buen desempeño de las funciones de la Unidad o cause perjuicio en su imagen, o concluya su relación con el Gobierno Municipal.

En caso de tres inasistencias injustificadas de manera consecutiva o cuatro inasistencias injustificadas en el periodo de un año a las sesiones de la Unidad o a las reuniones de trabajo de las comisiones, el miembro de la Unidad o de la Comisión de que se trate, será removido de su cargo, para lo cual el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento a quien habrá de sustituir a los Consejeros, salvo los miembros de las Comisiones que será atribución de la Unidad designar a aquellos integrantes que se remuevan de su cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES Y VOTACIONES DE LA UNIDAD

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SESIONES

Artículo 16. Las sesiones de la Unidad serán conducidas por el Titular, por el Secretario Técnico de la Unidad en ausencia del presidente, o por uno de los vocales que designe La Unidad en ausencia del Secretario Técnico de la Unidad.

Artículo 17. La Unidad sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses, a citación escrita del Secretario Técnico, previo acuerdo de su Presidente.

Artículo 18. La Unidad celebrará sesiones extraordinarias, cuando la importancia del asunto de que se trate lo requiera, para ello convocará a los miembros del Unidad mediante escrito con al menos 48 horas antes de la sesión respectiva.

Artículo 19. El Secretario Técnico de la Unidad hará llegar invitación a los miembros del Unidad para la celebración de las sesiones ordinarias, al menos con una semana de anticipación.

Artículo 20. Los miembros de la Unidad que deseen incluir algún asunto en la sesión ordinaria deberán solicitarlo por escrito, dirigido al Secretario Técnico de la Unidad, quien lo deberá considerar si es un asunto relacionado con la naturaleza, misión y objetivos de la Unidad.

Artículo 21. Por acuerdo de la Unidad, se elaborará un calendario de sesiones ordinarias, el cual se hará llegar a los miembros de la Unidad.

Artículo 22. Para que la Unidad pueda sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente y Secretario Técnico; pudiendo los miembros designar por escrito a un suplente en caso de que no pueda asistir a la sesión.

De no reunirse quórum necesario para que la sesión sea válida, se emitirá un segundo citatorio para que dicha sesión se celebre dentro de las 48 horas siguientes. En este caso la Unidad sesionará válidamente con el número de miembros que asistan a este segundo citatorio.

Artículo 23. El Secretario Técnico elaborará acta de cada sesión, la cual contendrá los acuerdos tomados por la Unidad y establecerá un sistema de seguimiento para el cabal cumplimiento de los mismos.

Artículo 24. En las sesiones de la Unidad, se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Artículo 25. Las actas de las sesiones de la Unidad deberán ser leídas y aprobadas en la siguiente sesión del Consejo.

Artículo 26. En caso de que algún asunto para su aprobación requiera de mayor información o análisis, se turnará a una Comisión integrada en los términos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 27. Las sesiones de la Unidad serán privadas, en cuyo caso, solamente podrán asistir los miembros del mismo, o invitados previamente por la Unidad.

Artículo 28. Los asistentes a las sesiones públicas, que no tengan el carácter de miembros de la Unidad, no podrán intervenir en las deliberaciones del mismo.

Artículo 29. En los casos en que la Unidad lo considere necesario, podrán acudir expositores a las sesiones de la Unidad, cuya comparecencia deberá estar incluida en el orden del día. Los expositores no podrán intervenir en las deliberaciones de la Unidad, salvo para contestar las preguntas que les sean formuladas por los miembros de la Unidad, cuando así se programe en el orden del día respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS VOTACIONES

Artículo 30. Los miembros de la Unidad tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, así como en las comisiones de trabajo que se conformen excepto los vocales del inciso b y c del Artículo 7 fracción III del presente Reglamento que solo tendrán voz.

Artículo 31. Quien preside la sesión, tendrá voto de calidad en caso de empate, sin perjuicio de su voto como miembro de la Unidad.

Artículo 32. Los miembros de la Unidad tendrán voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros asistentes, salvo aquellos casos que por disposición expresa de este reglamento, se requiera de mayoría calificada.

Artículo 33. Las decisiones tomadas en sesión de la Unidad solamente podrán ser revocadas o modificadas en otra sesión, previa su inclusión en el orden del día y con mayoría de votos calificada, es decir por lo menos dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 34. Los suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones de los titulares en las sesiones en que los representen.

TÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO

Artículo 35. Para efectos de llevar a cabo las atribuciones y objetivos fijados a la Unidad, se conformarán Comisiones de Trabajo, cuya función y objetivos será determinada por el Pleno de la Unidad, las cuales podrán interactuar con entidades y dependencias del Gobierno municipal, asociaciones, organismos no gubernamentales, empresariales o profesionales, asociaciones civiles organizadas, instituciones de educación superior o personas ajenas a la Unidad, que se encuentren relacionados con el objeto de trabajo de la Comisión.

Las Comisiones serán establecidas con una estructura similar al de la Unidad y los miembros serán designados por la Unidad de Evaluación del desempeño.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 36. Los servidores públicos, integrantes de la Unidad y demás personal del mismo, se regirán por los principios de legalidad, honradez, veracidad, lealtad, oportunidad, profesionalismo y probidad.

Artículo 37. Los servidores públicos de la Unidad, así como los integrantes del Unidad y demás personal, estarán sujetos a las responsabilidades civiles, penales y administrativas en que puedan incurrir, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad así constituido, integrará el acta de la sesión donde se constituya, turnando un ejemplar de la misma a los miembros del Ayuntamiento y al Unidad de Evaluación del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad contará con el espacio físico, mobiliario y equipo, así como demás recursos que le asigne el Ayuntamiento, los cuáles no podrán ser otros que los indispensables para el desarrollo de sus funciones.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 47 párrafo primero, 52, 53 fracción II, 54 Fracción III, y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Tabasco, mando se imprima, publique y se dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, a los 15 días del mes de Abril de dos mil Diecinueve.

POR LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

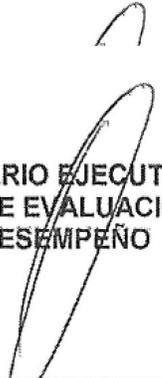
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


C. JOSE MANUEL PÉREZ MENDEZ
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y TITULAR DE LA UED



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


C. JOSE DOLORES ZACARIAS MIX,
DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL Y SECRETARIO DE LA UED

VOCALES


C. GUADALUPE ESPINOZA MARTÍNEZ,
SINDICO DE HACIENDA Y PRIMER VOCAL DE LA UED


C. JOSÉ RONY BAUTISTA PÉREZ, NOVENO REGIDOR Y SEGUNDO VOCAL DE LA UED


C. JAVIER ALVAREZ OSORIO,
CONTRALOR MUNICIPAL Y TERCER VOCAL DE LA UED

El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de dieciséis (16) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Reglamento de la Unidad de Evaluación y Desempeño del Municipio de Balancán, Tabasco, que fue aprobado en el Punto Nueve del Acta de Cabildo No. 24 de Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de abril de 2019, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil diecinueve, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO

No.- 961



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emillano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



C. SAUL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCAN TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN II, 47, 65 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION MUNICIPAL (PAEM)

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 27, 45, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; numerales Décimo Sexto y Trigésimo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, 76 párrafo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se emite el Programa Anual de Evaluación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de Balancán, Tabasco, con el propósito de dar a conocer las Evaluaciones que se realizarán en el 2019 correspondientes al ejercicio fiscal 2019 y a qué programas se aplicarán.

CONTENIDO

1. Consideraciones Generales
2. Glosario de Términos
3. Áreas Responsables
4. Tipos de evaluación
5. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
6. Tipo de evaluación a realizar
7. Metodología
 - a) Evaluación Específica
 - b) Evaluación de Diseño
8. Informe de las Evaluaciones
9. Cronograma de Ejecución

10. Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones externas a programas presupuestales.
11. Difusión de las Evaluaciones y sus Resultados
12. Transparencia, Rendición de Cuentas

1. El Programa Anual de Evaluaciones tiene como objetivos:

- a) Determinar, en términos del numeral Décimo Sexto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas del Municipio de Balancán, Tabasco
- b) Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones de los programas del Municipio de Balancán, Tabasco, por el ejercicio de 2019.
- c) Articular los resultados de las evaluaciones como elemento relevante para fortalecer la administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como elemento relevante del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

2. Glosario de Términos.-

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- a) **Consejo:** El Consejo Estatal de Evaluación.
- b) **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- c) **Unidad de Evaluación.-** Unidad de Evaluación del Desempeño (UED).
- d) **Entes Públicos.-** los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios del Estado de Tabasco.
- e) **Evaluación externa:** la que realiza a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.
- f) **Evaluación:** análisis sistemático y objetivo de los programas estatales, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impactos y sostenibilidad;

- g) **Ley:** Ley de Planeación.
- h) **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- i) **Lineamientos Federales:** a los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.
- j) **Lineamientos Estatales:** los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios para el Estado de Tabasco.
- k) **Marco Lógico.-** la metodología para la elaboración de la MIR, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas presupuestales.
- l) **MIR:** a la Matriz de Indicadores para Resultado,
- m) **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- n) **Proceso presupuestario:** al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas,
- o) **Programas Presupuestales:** a los programas relativos a funciones de gobierno y desarrollo social o económico, previstos en el Presupuesto General de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.
- p) **SED:** al Sistema de Evaluación de Desempeño;
- q) **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- r) **TdR:** los Términos de Referencia;
- s) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

3. Áreas Responsables.-

Coordinadamente el Municipio de Balancán, Tabasco, a través del Consejo Municipal establecen el presente PAEM en el que se determinan qué evaluaciones se llevarán a cabo en el año y a que programas aplicarán y su tipo de evaluación.

Las evaluaciones deberán realizarse por:

1. Instituciones académicas de educación superior y de investigación.
2. Personas físicas o morales especializadas en la materia.
3. Organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento aplicables.

La contratación, operación y supervisión de la evaluación externa, objetiva, imparcial, transparente e independiente, se deberá realizar por el Consejo Municipal como unidad administrativa ajena a la operación del programa a evaluar y al ejercicio de los recursos presupuestarios, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, el Consejo Municipal apoyará con la coordinación y organización de las dependencias que operan los programas presupuestales en la integración interna de la información.

Asimismo, podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales.

De igual manera se determinan los términos de Referencia para la evaluación, que posteriormente serán otorgados al evaluador que resulte ganador para realizar estos trabajos.

4. Para efectos de garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño, podrán aplicarse los siguientes tipos de evaluación:

I. Evaluación de Programas: las que se aplican a cada programa, las cuales se dividen en:

a) Evaluación de Consistencia y Resultados: analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores;

b) Evaluación de Indicadores: analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa para el logro de resultados;

c) Evaluación de Procesos: analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión;

d) Evaluación de Impacto: identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa;

e) Evaluación Específica: aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo, y

II. Evaluaciones Estratégicas o a Políticas Públicas: evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

Las evaluaciones a que se refieren las fracciones anteriores se deberán llevar a cabo por evaluadores externos con cargo al presupuesto del ente público o entidad responsable del programa.

La evaluación de los programas y sus resultados formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño así como del programa de mejoramiento de la gestión, y se articularán sistemáticamente con la planeación y el proceso presupuestario aplicable.

El CONAC en cumplimiento con la LGCG emite la normativa para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas y sus Municipios.

El ámbito de aplicación de estas disposiciones son de observancia para la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Asimismo, para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el SED, los entes públicos podrán aplicar los tipos de evaluación determinados en el presente documento.

5. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

El Municipio deberá revisar y, en su caso, actualizar la MIR de cada programa presupuestario. Lo anterior deberá realizarse conforme a las disposiciones que emitan el Consejo, considerando la información disponible en el SED sobre los resultados, así como los resultados de las evaluaciones externas.

6. Tipo de evaluación a realizar

Los Programas Presupuestales a evaluarse para el ejercicio 2019, serán los relacionados con el Gasto de Inversión, específicamente los que están sujetos a financiarse con los Recursos del Ramo 33 a través del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el Fondo para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones (FORTAMUN-DF)

El tipo de Evaluación a desarrollarse por el evaluador externo será la Evaluación Específica a los siguientes programas:

- Programa de K002.- Infraestructura para Agua Potable para el año 2019.

► Programa de K003.- Drenaje y Alcantarillado para el año 2019. 

Se evaluara el ejercicio 2019 al cierre del 30 de Septiembre de 2019

7. Metodología

a) Evaluación Específica:

Este tipo de evaluaciones, si bien están definidos en la ley, no existe ninguna metodología oficial para su implementación. Sin embargo, se puede partir respondiendo al criterio de destino de los recursos, para lo cual se analizarán las obras financiadas con estos recursos en tres niveles:

1. Por tipo de obra, para determinar si hay una alineación normativa que justifique el sentido de estas;
 2. Por la pertinencia de la focalización territorial, que implica desarrollar un análisis socioeconómico;
 3. Y finalmente, por su contribución a los objetivos de política pública en términos de pertinencia e impacto.
- 

b) Evaluación de Diseño:

Con base en el numeral Décimo Octavo, apartado I, de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal:



I. En materia de Diseño:

- a. Si el programa federal identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido, y está diseñado para solventarlo;
 - b. La contribución del programa federal a los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad responsable del mismo;
 - c. Si existe evidencia científica, nacional o internacional, que muestre que el tipo de bienes y/o servicios que brinda el programa federal, contribuye positivamente a la consecución de su Fin y Propósito;
- 
- 

- d. La lógica vertical y horizontal de la matriz de indicadores del programa federal;
- e. La definición de población potencial y objetivo con base en la distribución de la necesidad que busca solventar el programa federal y si cuenta con mecanismos de selección de dicha población;
- f. La justificación por la cual los beneficios se dirigen específicamente a dicha población potencial y objetivo;
- g. Los criterios y mecanismos aplicados para seleccionar las unidades de atención del programa (regiones, municipios, localidades, hogares y/o individuos en su caso);
- h. En su caso la estructura del padrón de beneficiarios del programa federal conforme a las disposiciones aplicables;
- i. Las reglas de operación o normativa que explique el funcionamiento y operación del programa federal, las posibles coincidencias, complementariedad o duplicidad de acciones con otros programas federales.

8. Informe de las Evaluaciones

Una vez efectuadas las evaluaciones, se generará un Informe Final que muestre los resultados obtenidos, que incluya aspectos relevantes para considerarse, así como, en su caso, los hallazgos y recomendaciones procedentes.

9. Cronograma de Ejecución

Se evaluarán los programas del ejercicio 2019 al cierre del Tercer Trimestre, una vez que se tenga la información del cierre del año validada para integrarse a la Cuenta Pública.

10. Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones externas a programas presupuestales.

El Municipio deberá de dar seguimiento hasta su conclusión a los aspectos susceptibles de mejora derivados del trabajo para su implementación, seguimiento y rendición de cuentas.

11. Difusión de las Evaluaciones y sus Resultados

El Municipio deberá publicar y dar transparencia a los informes de las evaluaciones en los términos de las disposiciones aplicables.

De conformidad con el Consejo Municipal, se integrará la información relativa al avance de cumplimiento de metas, a los resultados de las evaluaciones y al seguimiento a los compromisos de mejora. Asimismo, publicará dicha información en su página de Internet y la integrará a los informes correspondientes en términos de las disposiciones aplicables.

Los informes finales presentados deberán difundirse a través de la página de Internet del Municipio, así como remitirán los mismos al Consejo a fin que éste lo publique en su respectiva página de internet, y para el caso de Programas Presupuestarios financiados con recursos federales, en el artículo 110, fracción II, de la LFPRH; y los numerales Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo y Vigésimo Octavo de los "Lineamientos Federales".

El Municipio deberá publicar en sus portales de internet, para dar transparencia, todas las evaluaciones, estudios y encuestas, que con cargo a recursos fiscales se hayan realizado, aun cuando no sea parte del PAE 2019.

12. Transparencia, Rendición de Cuentas

Se deberá difundir, el método de evaluación con una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento.

Cuando la información se difunda en Internet los sujetos obligados deberán promover el acceso a la información con buscadores temáticos y disponer de un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que los solicite. Esta entrega deberá ser expedita y procurará la creación de bases de datos explotables para la generación de conocimiento por parte de la sociedad.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 47 párrafo primero, 52, 53 fracción II, 54 Fracción III, y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Tabasco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



Dado en el Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, a los 15 días del mes de Abril de dos mil Diecinueve.

**UNIDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO**

[Handwritten signature]
C. SAUL PLANCARTE TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]
C. JOSE MANUEL PEREZ MENDEZ
DIRECTOR DE PROGRAMACION Y TITULAR DE
LA UED



[Handwritten signature]
C. JOSE DOLORES ZACARIAS MIX
DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL Y
SECRETARIO DE LA UED

Pag. 10 DE 11

**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**

VOCALES

[Handwritten signature]
C. GUADALUPE ESPINOZA MARTÍNEZ
SINDICO DE HACIENDA Y PRIMER VOCAL DE
LA UED

[Handwritten signature]
C. JOSÉ RONY BAUTISTA PÉREZ
NOVENO REGIDOR Y SEGUNDO VOCAL DE LA
UED

[Handwritten signature]
C. JAVIER ALVAREZ OSORIO
CONTRALOR MUNICIPAL Y
TERCER VOCAL DE LA UED

El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de once (11) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Programa Anual de Evaluación Municipal (PAEM), que fue aprobado en el Punto Nueve del Acta de Cabildo No. 24 de Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de abril de 2019, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil diecinueve, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL
M. AYUNTAMIENTO

No.- 962



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021**

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL, DE BALANCAN,
TABASCO, 2018 - 2021**

[Handwritten signatures and marks, including a large signature at the bottom left and several vertical marks on the right side.]

CONTENIDO**CONSIDERANDOS**

- CAPÍTULO I** DISPOSICIONES GENERALES
- CAPÍTULO II** INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ
- CAPÍTULO III** ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE
- CAPÍTULO IV** ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR
- CAPÍTULO V** ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO
- CAPÍTULO VI** ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE GESTORÍA SOCIAL
- CAPÍTULO VII** INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA
- CAPÍTULO VIII** INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
- CAPÍTULO IX** ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
- CAPÍTULO X** ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

TRANSITORIOS

CONSIDERANDO:

En cumplimiento a la Cláusula Primera Transitoria del acta de instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (**COPLADEMUN**) de Balancán, Tabasco de fecha 02 de Marzo de 2019 y considerando que la Ley de Planeación del Estado de Tabasco establece disposiciones de orden público é interés social que tienen como objetivo sentar las bases para promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales a través de sus organizaciones representativas, en la formulación, actualización, control y evaluación de los planes y programas que impulsen el desarrollo del Estado y los municipios.

Asimismo, busca la preservación y perfeccionamiento del régimen democrático, republicano y federal, mediante la consolidación de la participación ciudadana como forma de vida, que se sustenta en el constante mejoramiento político, económico, social y cultural del pueblo, impulsando su participación activa en la planeación y ejecución de las actividades de gobierno.

De igual manera establece que es responsabilidad de los ayuntamientos conducir el proceso de planeación del desarrollo de los municipios, con la participación democrática de los grupos sociales, ordenamiento que se realiza a través del órgano denominado **COPLADEMUN**.

Dentro del **COPLADEMUN** tendrá lugar la participación de los otros dos órdenes de gobierno que tengan representación en el municipio y de los diversos grupos sociales; de las organizaciones representativas de grupos de campesinos, obreros y clases populares; de las instituciones académicas y de investigación; y de representantes empresariales y de otras agrupaciones. Con el propósito de que expresen sus opiniones para la formulación, actualización, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo municipales.

Por lo anterior se ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Balancán, Tabasco.

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objetivo regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Balancán, Tabasco, en el marco de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2. Para los propósitos y finalidades del presente reglamento se identificará de manera indistinta al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Balancán, Tabasco, como **COPLADEMUN**.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones y el contenido de este reglamento, son de observancia general para todos los integrantes del comité, de los subcomités, de los grupos de trabajo y de las comisiones; consejos y órganos administrativos que busquen el desarrollo del municipio. Se aplican también para regular las relaciones

entre instituciones federales, estatales y municipales participantes, y grupos privados y sociales; sin menoscabo de sus propias reglamentaciones.

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4. El **COPLADEMUN** es congruente y similar en características y funciones al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), que es la única instancia de coordinación y de concurrencia de acciones de los tres órdenes de gobierno, y de estos con los sectores de la economía.

ARTÍCULO 5. El **COPLADEMUN**, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con los órganos siguientes:

- I. La Asamblea Plenaria
- II. Los Subcomités, a los cuales estarán integrados los consejos y comisiones que incidan en el desarrollo del municipio.
- III. Los Grupos de trabajo

ARTÍCULO 6. La instalación y operación del **COPLADEMUN** no debe significar la creación de nuevas estructuras administrativas, ni generar gastos adicionales a los contemplados en el presupuesto de egresos aprobado.

ARTÍCULO 7. El Subcomité de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero estará integrado al **COPLADEMUN**. Ese Subcomité será el responsable del cumplimiento de los objetivos y de la programación, ejecución, control y evaluación de las acciones de desarrollo que se ejecuten con los recursos del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios". A través de dicho Subcomité se revisarán y priorizarán las demandas de las comunidades, con el fin de analizar su viabilidad y congruencia, de manera que faciliten al **COPLADEMUN** la definición de acciones y la elaboración de programas a corto y mediano plazo. La estructura orgánica del Subcomité de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero está definida por los criterios establecidos en sus reglamentaciones específicas.

ARTÍCULO 8. El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS) participará en el **COPLADEMUN**, integrado al Subcomité de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero, toda vez que es el responsable de la definición de las prioridades del medio rural y es ese Subcomité el más apegado a sus funciones. A través del CMDRS se revisarán y priorizarán las demandas de las comunidades rurales, con el fin de analizar su viabilidad y congruencia, de manera que faciliten al **COPLADEMUN** la definición de acciones y la elaboración de programas a corto y mediano plazo. La estructura orgánica del CMDRS está definida por los criterios establecidos en sus reglamentaciones específicas.

ARTÍCULO 9. Los demás consejos municipales que existan se integrarán al **COPLADEMUN**, en el subcomité correspondiente ó en el más afín a sus

A vertical column of handwritten signatures and initials is located on the right side of the page. From top to bottom, it includes a large stylized signature, a smaller signature, a signature with a horizontal line through it, a signature, a signature, a signature, a signature, a signature, and a signature.

funciones, como órganos de apoyo para la planeación del desarrollo municipal, y sus estructuras orgánicas estarán definidas por los criterios establecidos en sus reglamentaciones específicas.

ARTÍCULO 10. El **COPLADEMUN** es el Órgano Administrativo encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que busca compatibilizar, en el ámbito local, los esfuerzos que realicen los tres órdenes de gobierno, a través de sus diversas dependencias, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información; como en la ejecución de obras y la prestación de los servicios públicos; asimismo, propicia y fomenta la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación del desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 11. El **COPLADEMUN** tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales para la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes y programas que a nivel global, regional y sectorial elaboran los gobiernos Estatal y Federal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación;
- II. Propiciar la coordinación con el gobierno Estatal, y con el sector social y el privado; para coadyuvar al cumplimiento del PMD;
- III. Constituirse en el elemento único de vinculación en el ámbito Municipal, entre los órganos Municipal y Estatal de planeación;
- IV. Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que de él se deriven, para coordinarlo con el Plan Estatal de Desarrollo (Pled) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND), estableciendo las medidas de control necesarias a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Formular y proponer al Ejecutivo Estatal, a través de la Coordinación del COPLADET, en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal (CUDEM), programas de inversión pública de carácter regional ó municipal que sirvan de base para la formulación y canalización de recursos, con el propósito de impulsar el fortalecimiento del municipio. Las propuestas del **COPLADEMUN** al Ejecutivo Estatal deberán hacerse a las dependencias estatales coordinadoras de sector, es decir, en el seno del COPLADET;
- VI. Vigorizar la descentralización de la vida estatal é impulsar el desarrollo regional;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas del CUDEM é informar de ello al Ejecutivo Estatal, a través de la Coordinación del COPLADET;
- VIII. Promover la participación de las organizaciones productivas y sociales en el proceso de definición é integración de los presupuestos de egresos que corresponden al Municipio;
- IX. Promover y establecer acuerdos de cooperación ó contratos y convenios de concertación con los sectores social y privado, para impulsar con efectividad el desarrollo municipal;

A vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin of the page. From top to bottom, there is a signature that looks like 'X', followed by a signature that looks like 'B', then a signature that looks like 'M', and finally a signature that looks like 'F'. There are also some other scribbles and lines.

- X. Coordinarse con otros comités de planeación municipal, con la finalidad de colaborar en la definición, instrumentación y aplicación de programas para el desarrollo regional, considerando la participación que corresponda al ejecutivo;
- XI. Servir como órgano de consulta a los gobiernos Municipal y Estatal, sobre la situación socioeconómica del municipio, así como en la estadística general;
- XII. Determinar las medidas necesarias que aseguren una buena operación de las funciones del comité y proponerlas a la autoridad municipal para su aprobación;
- XIII. Integrar los subcomités sectoriales ó especiales y los grupos de trabajo que sirvan al **COPLADEMUN** como instancias auxiliares en el análisis de los diversos problemas, ya sean generales ó específicos; y
- XIV. Elaborar el Reglamento Interno del **COPLADEMUN**, documento donde se señalan los elementos indispensables para su buen funcionamiento, y actualizarlo de acuerdo a las necesidades y a los cambios que puedan darse en las leyes y normatividades aplicables.

ARTÍCULO 12. El **COPLADEMUN** para el cumplimiento de sus funciones contará con los órganos auxiliares siguientes:

- I. La Asamblea Plenaria;
- II. Los Subcomités Sectoriales y Especiales; y
- III. Los Grupos de Trabajo.

ARTÍCULO 13. El **COPLADEMUN** para el ágil y eficaz cumplimiento de sus funciones realizará sesiones de la Asamblea Plenaria de acuerdo a su programa de trabajo.

CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 14. Son atribuciones del **Presidente** del **COPLADEMUN** las siguientes:

- I. Representar al Comité ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas.
- II. Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria y en su caso, delegar la presidencia de las sesiones en algún miembro del Comité.
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones de la Asamblea Plenaria que presida ó en su caso, delegar la dirección de los debates en algún miembro del Comité.

- IV. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal los acuerdos de las sesiones de la Asamblea Plenaria, que por su naturaleza é importancia lo ameriten.
- V. Acordar a través de la Coordinación del **COPLADEMUN**, la creación, instalación ó reinstalación de subcomités especiales, los cuales actuarán como instancias auxiliares del Comité y tendrán carácter permanente.
- VI. Invitar a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el Comité.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las normas que de ella deriven.

CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 15. El Coordinador del **COPLADEMUN** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité.
- II. Representar al Comité ante toda clase de autoridades é instituciones públicas y privadas, por delegación del Presidente.
- III. Elaborar los lineamientos y el calendario para la formulación del PMD, el cual debe cumplir con lo establecido en la Ley de Planeación en el Estado, especialmente en lo relativo a la concordancia con el Pled y el PND; el cual debe ser aprobado por los subcomités, y cuando lo hayan aprobado la mayoría de estos, presentarlo a la Asamblea Plenaria.
- IV. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Comité.
- V. Elaborar la evaluación de las actividades del Comité y presentarlo a la Asamblea Plenaria.
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determine la Asamblea Plenaria.
- VII. Convocar a sesiones de la Asamblea Plenaria ordinarias y extraordinarias por acuerdo del Presidente del Comité.
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de los subcomités y de los grupos de trabajo.
- IX. Formular el orden del día para las sesiones de la Asamblea Plenaria y someterlo a la consideración del Presidente del Comité.
- X. Enviar con oportunidad a los miembros de la Asamblea Plenaria las actas de las sesiones, las agendas y programa de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

- XI. Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria en las sesiones que sostengan, para verificar la existencia de quórum.
- XII. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Asamblea Plenaria y consignarlas bajo su firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo.
- XIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea Plenaria.
- XIV. Acreditar a un representante de la Coordinación del **COPLADEMUN**, con voz y voto, ante cada uno de los subcomités y grupos de trabajo.
- XV. Acordar con los coordinadores de los subcomités y de los grupos de trabajo la mecánica de las reuniones de éstos.
- XVI. Recabar y consignar las actas de las reuniones de los subcomités y de los grupos de trabajo, en el libro respectivo, para darles seguimiento a los acuerdos que se hayan tomado.
- XVII. Difundir las resoluciones y trabajos del Comité.
- XVIII. Coordinar la formulación, actualización e instrumentación del PMD, asegurándose que los planes y programas que se generen cumplan en su elaboración y contenido con lo establecido en la Ley de Planeación en el Estado.
- XIX. Verificar los avances de los programas y presupuestos de las diversas dependencias de la administración pública municipal y los resultados de su ejecución, para compararlos con los objetivos del PMD; a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones y desajustes que resulten, y reorientar los programas, proyectos y acciones.
- XX. Formular el Reglamento Interior del Comité, implementar las reformas y adiciones que considere pertinente para su actualización de acuerdo a las necesidades y a los cambios que puedan darse en las leyes y normatividades aplicables; someterlos a la aprobación de los subcomités, y cuando lo hayan aprobado la mayoría de estos, presentarlo a la Asamblea Plenaria.
- XXI. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

**CAPÍTULO V.
ATRIBUCIONES DEL
SECRETARIO TÉCNICO**

ARTÍCULO 16. Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del **COPLADEMUN** en la realización de todas sus funciones.
- II. Proporcionar la asesoría técnica que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.
- III. Proponer medidas para el mejor funcionamiento del Comité.

- IV. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden en las sesiones de la Asamblea Plenaria y particularmente el Presidente del Comité.
- V. Apoyar al Coordinador en la formulación y actualización del PMD, conforme a los lineamientos que indique el Presidente del Comité.
- VI. Acreditar a un representante de la Secretaría Técnica del **COPLADEMUN**, con voz y voto, ante cada uno de los subcomités y grupos de trabajo.
- VII. Asistir a las reuniones del Comité, subcomités y grupos de trabajo.
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

CAPÍTULO VI. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE GESTORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 17. Son atribuciones del Coordinador de Gestoría Social las siguientes:

- I. Organizar y tramitar la demanda que emane de las organizaciones de participación social y de la ciudadanía en general.
- II. Informar a los interesados los avances y resultados de sus peticiones.
- III. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden en las sesiones de la Asamblea Plenaria y particularmente el Presidente del Comité.
- IV. Acreditar a un representante de la Coordinación de Gestoría Social del **COPLADEMUN**, con voz y voto, ante cada uno de los subcomités y grupos de trabajo.
- V. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 18. El **COPLADEMUN** se constituirá formalmente en una Asamblea Plenaria y será el Órgano deliberativo, en la que participarán todos sus integrantes y será presidida por el C. Presidente Municipal ó por el miembro que él designe, según el Artículo 14 de éste reglamento.

ARTÍCULO 19. La Asamblea Plenaria se constituirá para la integración formal del **COPLADEMUN**; para información y evaluación de los avances y el cumplimiento del PMD, y de las actividades del Comité; y para proponer las correcciones y/o ajustes necesarios.

ARTÍCULO 20. La Asamblea Plenaria es el máximo órgano del Comité y tendrá un carácter plural, democrático y representativo, con libre participación de todos sus integrantes dentro de un marco de pleno respeto y colaboración.

ARTÍCULO 21. La Asamblea Plenaria estará Integrada por:

- I. **Un Presidente**, que será el C. Presidente ó quien encabece la administración municipal.
- II. **Un Coordinador**, que será el Director de Programación.
- III. **Un Secretario Técnico**, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- IV. **Un ~~Coordinador~~ de Gestoría Social**, que será el Director de Atención Ciudadana.
- V. **Los Subcomités Sectoriales**, que tendrán representación del Gobierno Municipal, Federal y/o Estatal, Así como de los Sectores privado y social.
- VI. Los Demás Miembros del **COPLADEMUN**

ARTÍCULO 22. Los miembros de la Asamblea Plenaria enlistados, a excepción de los invitados de honor, tienen voz y voto en los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 23. Al igual que todos los integrantes del Comité, el Presidente tiene derecho a voz y voto, sin embargo podrá ejercer el voto de calidad en situaciones de empate.

ARTÍCULO 24. La Asamblea Plenaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer los lineamientos y el calendario para la formulación del PMD, y hacer las propuestas que considere pertinente para su mejora.
- II. Conocer la programación del Presupuesto Operativo Anual, validado en el seno de cada uno de los subcomités, el cual debe estar de acuerdo a lo establecido en el PMD.
- III. Conocer dentro de los dos últimos meses del año el programa de trabajo del Comité para el año siguiente, y proponer las acciones que considera convenientes para su mejor desarrollo.
- IV. Conocer dentro de los dos primeros meses del año el informe de actividades del Comité y la evaluación correspondiente al año anterior, para proponer las medidas que considere necesarias para corregir ó mejorar el funcionamiento del mismo.
- V. Conocer los trabajos que elabore la Coordinación en cumplimiento de las atribuciones del Comité.
- VI. Proponer a las autoridades correspondientes las medidas que coadyuven al desarrollo del municipio.
- VII. Conocer los mecanismos y reglas de funcionamiento del Comité, y hacer propuestas para su mejoramiento.

ARTÍCULO 25. Para la instalación legal de la Asamblea Plenaria se requiere de la asistencia de más del cincuenta por ciento de los integrantes, mismos que tendrán derecho a voz y voto para los acuerdos del Comité.

ARTÍCULO 26. En caso de que un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias ó extraordinarias de ésta, deberá asistir un suplente con funciones de propietario, designado al efecto por el miembro ausente, previa comunicación a la Coordinación.

ARTÍCULO 27. En caso de no reunirse la asistencia mínima establecida ó quórum legal para la realización de la Asamblea Plenaria, se convocará por segunda ocasión, dentro de los ocho días siguientes, en cuyo caso el quórum será el número de miembros asistentes.

ARTÍCULO 28. Las sesiones de la Asamblea Plenaria podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Las ordinarias se programarán para responder a las exigencias y necesidades normales del Comité, por lo que su realización se establecerá con anterioridad.
- II. Las extraordinarias se efectuarán cuando se den situaciones urgentes que ameriten atención inmediata.

ARTÍCULO 29. Las sesiones ordinarias de la Asamblea Plenaria se realizarán cuando menos una vez al año y tendrán como objetivo informar sobre el Presupuesto Operativo Anual, los avances del programa de actividades, los resultados de la evaluación del ejercicio anterior y del PMD; y para proponer las correcciones y/o ajustes pertinentes.

ARTÍCULO 30. La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Asamblea Plenaria se emitirá a solicitud de por lo menos el 25 por ciento de sus integrantes, si el Presidente del Comité lo considera necesario; ó por situaciones urgentes a juicio del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 31. La convocatoria para las sesiones de la Asamblea Plenaria deberá señalar con precisión la información necesaria para el conocimiento de los integrantes: lugar, fecha, hora y propuesta del orden del día, y deberá entregarse a sus integrantes por lo menos con 24 horas antes de la sesión por conducto de la Coordinación del **COPLADEMUN**.

ARTÍCULO 32. Los acuerdos que se tomen en la Asamblea Plenaria serán obligatorios para todos los integrantes del Comité: presentes, ausentes ó disidentes.

ARTÍCULO 33. La Coordinación del Comité proveerá los recursos humanos, técnicos y materiales, para la adecuada celebración de las sesiones de la Asamblea Plenaria.

**CAPÍTULO VIII.
INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES
DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS
DE TRABAJO**

ARTÍCULO 34. Para las disposiciones legales y normativas de todos los programas, se entenderá al seno del **COPLADEMUN**, los trabajos realizados en los subcomités y en los grupos de trabajo que existan.

ARTÍCULO 35. Los subcomités y los grupos de trabajo se constituirán como órganos auxiliares del Comité; se clasificarán en sectoriales y especiales, y tienen las funciones siguientes:

- I. Aplicar los esquemas y métodos de la Planeación Democrática en el desarrollo de sus actividades.
- II. Elaborar su programa anual de trabajo.
- III. Presentar a la Asamblea Plenaria, a través de la Coordinación, los resultados de sus trabajos realizados.
- IV. Definir los objetivos específicos del desarrollo que se propone alcanzar el sector correspondiente.
- V. Elaborar los diagnósticos sectoriales, regionales y microregionales con base en la problemática planteada por las localidades y a la información técnica existente.
- VI. Proponer al **COPLADEMUN** políticas, estrategias, lineamientos é instrumentos para el desarrollo sectorial y regional.
- VII. Basándose en diagnóstico del municipio, identificar las necesidades y problemas, y los recursos potenciales para el desarrollo.
- VIII. Determinar las acciones que impulsen el desarrollo del municipio y validar las que proponga la administración municipal, que coincidan con ese objetivo.
- IX. Determinar los programas coordinados de inversión pública que se realizarán conjuntamente entre el gobierno federal y el municipio, vía convenio de desarrollo ó por convenios estado-municipio. Los cuales se suscribirán en el seno del Copladet.
- X. Analizar los resultados del proceso de programación-presupuestación que realiza cada año, así como las modificaciones presupuestales que se realicen periódicamente.
- XI. Analizar é intervenir en el proceso de instrumentación, seguimiento y evaluación del PMD y de las demás actividades del sector.

A vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, followed by several smaller, less distinct marks and signatures, including what appears to be a signature with a large 'M' or similar character.

- XII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, la información estadística y demás documentos que tengan que ver con el desarrollo del municipio.
- XIII. Realizar los trabajos que resulten de las asambleas plenarias ó que el Presidente del Comité, a través del Coordinador, le encomiende para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- XIV. Proponer a la Coordinación Comité, acciones para mejorar el funcionamiento del subcomité, y analizar y aprobar en su caso las diversas propuestas que haga la Coordinación.

ARTÍCULO 36. Para facilitar la coordinación entre el gobierno estatal y municipal, los subcomités sectoriales serán los siguientes:

- I. Subcomité Sectorial de **Política y Gobierno.**
- II. Subcomité Sectorial de ~~Seguridad Pública y Protección Ciudadana.~~
- III. Subcomité Sectorial de ~~Gestión Gubernamental, Transparente y Eficaz.~~
- IV. Subcomité Sectorial de **Seguimiento, Control y Evaluación.**
- V. Subcomité Sectorial de **Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud, Cultura y Deporte.**
- VI. Subcomité Sectorial de **Salud, Seguridad y Asistencia Social.**
- VII. Subcomité Sectorial de **Bienestar Social, Sustentabilidad y Cambio Climático.**
- VIII. Subcomité Sectorial de **Desarrollo Económico, Competitividad y Turístico.**
- IX. Subcomité Sectorial de **Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Desarrollo Energético.**
- X. Subcomité Sectorial de **Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero.**
- XI. Subcomité Sectorial de **Movilidad Sostenible.**
- XII. Subcomité Sectorial de **Atención a Pueblos Indígenas sector Rural y Centros Integradores.**

ARTÍCULO 37. Los subcomités sectoriales serán coordinados por el titular del área sustantiva correspondiente, de la siguiente manera:

- I. El Subcomité Sectorial de **Política y Gobierno**, será Coordinado por el M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento.
- II. El Subcomité Sectorial de **Seguridad Pública y Protección Ciudadana**, será Coordinado por el Lic. José Angulo Arjona, Director de Seguridad Pública.

- III. El Subcomité Sectorial de **Gestión Gubernamental Transparente y Eficaz**, será Coordinado por el Ing. José Dolores Zacarías Mix, Director de Finanzas.
- IV. El Subcomité Sectorial de **Seguimiento, Control y Evaluación**, será Coordinado por el C. Javier Álvarez Osorio, Contralor Municipal.
- V. El Subcomité Sectorial de **Educación, Desarrollo Cultural, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte**, será Coordinado por el Prof. Daniel Armenta Abarca, Director de Educación, Cultura y Recreación.
- VI. El Subcomité Sectorial de **Salud, Seguridad y Asistencia Social**, será Coordinado por la Profra. María Teresa Evia García, Coordinadora del DIF Municipal.
- VII. El Subcomité Sectorial de **Bienestar Social, Sustentabilidad y Cambio Climático**, será Coordinado por el Ing. Ridal Guadalupe Jiménez Campos, Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- VIII. El Subcomité Sectorial de **Desarrollo Turístico, Económico y Competitividad**, será Coordinado por el Ing. Héctor Ramón Caballero Abreu, Director de Fomento Económico y Turismo.
- IX. El Subcomité Sectorial de **Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Desarrollo Energético**, será Coordinado por el Ing. Pablo Sánchez Juárez, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- X. El Subcomité Sectorial de **Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero**, será Coordinado por la C. Roxana Tress Farías, Directora de Desarrollo.
- XI. El Subcomité Sectorial de **Movilidad Sostenible**, será Coordinado por el Ing. Gabriel Hernández Jiménez, Director de Tránsito.
- XII. El Subcomité Sectorial de **Atención a Pueblos Indígenas Sector Rural y Centros Integradores**, será Coordinado por el C. Eber Roger Gómez Paz, Director de Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 38. Los subcomités sectoriales estarán integrados por lo menos de la siguiente forma:

- Un **Coordinador**, que será el titular del área cuyas actividades se relacionan directamente con las del subcomité.
- **Tres Funcionarios** que serán seleccionados por el Coordinador del Subcomité Sectorial.
- Un representante de la **Coordinación del Comité**, según el Artículo 15 de éste Reglamento

- Un representante del **Secretario Técnico**, según el Artículo 16 de éste Reglamento.
- Un representante del **Sector Social**, según el Artículo 17 de éste Reglamento.
- Un representante del **Sector Privado**.

ARTÍCULO 39. Los subcomités sectoriales podrán proponer la creación de subcomités especiales ó de grupos de trabajo, con una estructura similar a la de los subcomités sectoriales y coordinados por el titular del área sustantiva correspondiente, para tratar asuntos específicos que por su naturaleza requieran atención especial, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente del Comité, según el Artículo 14 de éste Reglamento.

ARTÍCULO 40. Los subcomités especiales y los grupos de trabajo creados por acuerdo del Presidente del Comité a iniciativa de alguno de los subcomités, definirá su estructura y sus atribuciones de acuerdo a su objetivo. El Coordinador del subcomité que lo propone debe especificar su ámbito de acción, sus atribuciones y su integración, lo cual deberá estar acorde a las necesidades y la dinámica del desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 41. Las sesiones de los subcomités y de los grupos de trabajo serán presididas por el Coordinador de los mismos y deben participar más del cincuenta por ciento de sus integrantes enlistados en el Artículo 38 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 42. Los integrantes de los subcomités y de los grupos de trabajo tendrán voz y voto, teniendo el Coordinador voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 43. Cuando un integrante titular de los subcomités y de los grupos de trabajo no pueda asistir a las sesiones, deberán nombrar a un suplente con funciones de propietario, mediante escrito dirigido al Coordinador del subcomité ó del grupo de trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 44. Los integrantes de los subcomités ó de los grupos de trabajo, representantes de los gobiernos estatal ó federal y de los sectores social ó privado que falten a más de tres sesiones sin justificación alguna, dejarán de ser integrantes del subcomité, de los grupos de trabajo y obviamente del Comité, y podrán ser reemplazados por otro representante que cubra las condiciones de elegibilidad, si lo hubiera.

ARTÍCULO 45. Los coordinadores de los subcomités y de los grupos de trabajo podrán invitar a otros representantes de dependencias u organizaciones, cuando considere que pueden aportar opiniones que enriquezcan los trabajos, pero éstos sólo tendrán voz.

**CAPÍTULO IX.
ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE
LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS
DE TRABAJO**

ARTÍCULO 46. Los coordinadores de los subcomités y de los grupos de trabajo tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades del subcomité ó grupo de trabajo.
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos enlistados en el Artículo 35 del presente reglamento.
- III. Presidir las sesiones ordinarias ó extraordinarias del subcomité ó de los grupos de trabajo.
- IV. Formular, de acuerdo con la Secretaría Técnica del Comité, el orden del día para las reuniones del subcomité ó de los grupos de trabajo, y someterlo a la consideración de estos.
- V. Pasar lista a los miembros del subcomité ó de los grupos de trabajo, para verificar el quórum (Que debe de ser de más de la mitad de los integrantes del subcomité ó de los grupos de trabajo, según el Artículo 41 del presente Reglamento)
- VI. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del subcomité ó grupo de trabajo y consignarlas bajo su firma, la del Secretario Técnico, Consejeros y la de los participantes en la sesión.
- VII. Leer el acta de la sesión anterior del subcomité ó grupo de trabajo.
- VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos del subcomité ó grupo de trabajo en colaboración con el Secretario Técnico del Comité.
- IX. Cuidar que circulen con oportunidad, entre los miembros del subcomité ó del grupo de trabajo, las actas, agendas y programas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 47. Los subcomités y los grupos de trabajo mantendrán comunicación estrecha para retroalimentarse de las experiencias particulares de cada uno de ellos.

A vertical column of handwritten marks and signatures on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, a checkmark, a signature, a signature, a signature, a signature, a signature, a signature, and a signature.

**CAPÍTULO X.
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES
DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS
DE TRABAJO**

ARTÍCULO 47. Asistir y participar en las sesiones del subcomité ó de los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 48. Coadyuvar a la elaboración de los trabajos del subcomité ó de los grupos de trabajo enlistados en el Artículo 35 del presente reglamento

ARTÍCULO 49. Proponer medidas para el mejor funcionamiento del subcomité ó de los grupos de trabajo.

GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CDM	Consejo Municipal de Desarrollo
CMDRS	Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable
COPLADEMUN	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
COPLADET	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco
CUDEM	Convenio Único de Desarrollo Municipal
PLED	Plan Estatal de Desarrollo
PMD	Plan Municipal de Desarrollo
PND	Plan Nacional de Desarrollo

TRANSITORIOS

PRIMERA.- En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo primero del punto 8 del desahogo del orden del día del Acta de Instalación del COPLADEMUN de Balancán, Tabasco, el presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el periodo oficial del Estado de Tabasco.

Expedido en el Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los 25 días del mes de Marzo del año dos mil Diecinueve.

C. SAÚL PLANCARTE TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BALANCÁN
Y PRESIDENTE DEL COPLADEMUN

M.C. JORGE ALBERTO LEZAMA SUÁREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO
TÉCNICO DEL COPLADEMUN Y COORDINADOR DEL
SUBCOMITÉ POLÍTICA Y GOBIERNO

C.P. JOSÉ MANUEL PÉREZ MÉNDEZ
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y COORDINADOR
DEL COPLADEMUN



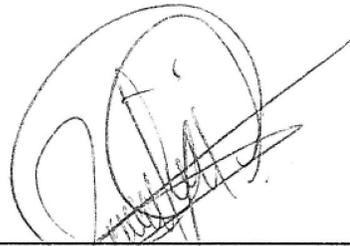
**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**

C. GUADALUPE ESPINOZA MARTÍNEZ
SÍNDICO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE
BALANCÁN

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



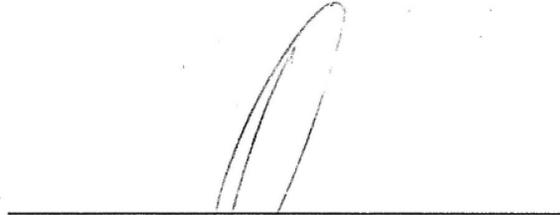
C. JAVIER ALVAREZ OSORIO
CONTRALOR MUNICIPAL Y COORDINADOR DEL
SUBCOMITÉ SEGUIMIENTO, CONTROL Y
EVALUACIÓN



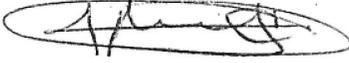
ING. EBER ROBER GÓMEZ PAZ
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA,
COORDINADOR DE GESTORÍA SOCIAL Y
COORDINADOR DEL SUBCOMITÉ ATENCIÓN A
PUEBLOS INDÍGENAS SECTOR RURAL Y CENTROS
INTEGRADORES



LIC. JOSÉ ANGULO ARJONA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
COORDINADOR DEL SUBCOMITÉ
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA



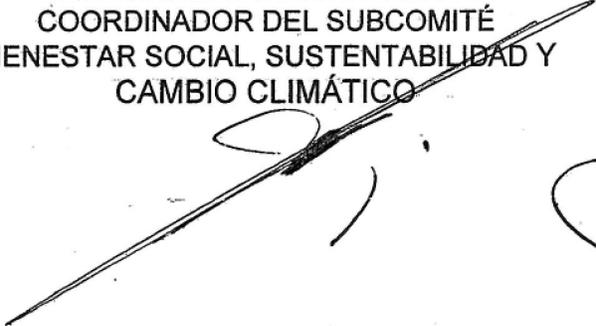
ING. JOSÉ DOLORES ZACARIAS MIX
DIRECTOR DE FINANZAS Y COORDINADOR
DEL SUBCOMITÉ
GESTIÓN GUBERNAMENTAL TRANSPARENTE
Y EFICAZ



**ING. RIDAL GUADALUPE JIMÉNEZ
CAMPOS**
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE Y
COORDINADOR DEL SUBCOMITÉ
BIENESTAR SOCIAL, SUSTENTABILIDAD Y
CAMBIO CLIMÁTICO

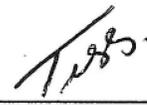


ING. HÉCTOR RAMÓN CABALLERO ABREU
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y
TURISMO Y COORDINADOR DEL SUBCOMITÉ
DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO Y
COMPETITIVIDAD

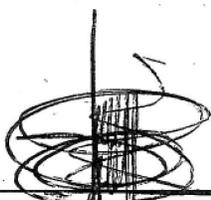




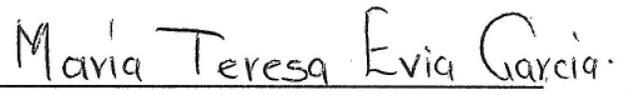
ING. PABLO SÁNCHEZ JUÁREZ
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES Y
COORDINADOR DEL SUBCOMITÉ
ORDENAMIENTO TERRITORIAL, OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO ENERGÉTICO



C. ROXANA TRESS FARIÁS
DIRECTORA DE DESARROLLO Y
COORDINADORA DEL SUBCOMITÉ
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y
PESQUERO



ING. GABRIEL HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y COORDINADOR
DEL SUBCOMITÉ MOVILIDAD SOSTENIBLE



PROFRA. MARIA TERESA EVIA GARCÍA
COORDINADORA DEL DIF MUNICIPAL Y
COORDINADORA DEL SUBCOMITÉ SALUD,
SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL



PROF. FAUSTO GUZMAN AGUILAR
DIRECTOR DE EDUCACION CULTURA Y
RECREACION Y COORDINADOR DEL
SUBCOMITE DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA, JUVENTUD, CULTURA Y
DEPORTE



El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de veintitrés (23) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Balancán, Tabasco, 2018 - 2021, Aprobado en el punto de acuerdo número nueve de la Vigésimo Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 07 de marzo de 2019, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

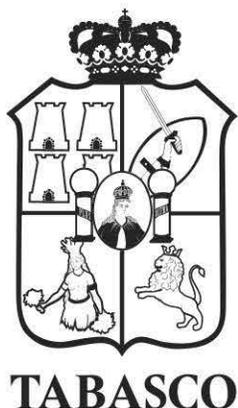
Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los tres días del mes de abril del año dos mil diecinueve, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: fQ0BUrrMbJnoN1VIfvba5T/mgXceVf2KvPhtTyzZhNUge3KD9LLTGucMdcHmV84uzSl6B1lyclR
Olbv5+2wHUpzpnHbneOPKspyv1kV/KUnO8iSHHl0xH83RYXN/mTSqb0BdOGuo4VygY5TvdYyyTE/tbXFZIOAVas
Jq2eGANmPTa2z4cllcDK/GUwDhmHUT0iNf8PK7HBM2K3fxeDC4A9bwaqxcdDs2ft3yCvM2gkivqHz5MD+99+2t1Z
3YTwwfEdlHuAxBAOh/KY7eA4+0MleqIRkUfeAgqT8kfhzJg+M+7GAPdYq+tXzvbiDXHV9/AVzptbp0C1jf+75hAxGS
g==