



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

1 DE FEBRERO DE 2023



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



No.- 8291



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO, PERIODO 2021-2024, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II Y 74, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 16, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;

EL AYUNTAMIENTO TIENE A BIEN EMITIR EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TACOTALPA, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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, en vinculación a los artículos 29, fracción II y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, esta investido de personalidad Jurídica y tiene facultades para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura del Estado.

SEGUNDO. - Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

TERCERO. - Derivado de esta reforma constitucional, el 18 de julio de 2016, se publicaron diversos decretos por los que se expedieron y reformaron diversas disposiciones que tienen por objeto regular las bases del Sistema Nacional Anticorrupción, modificaciones dentro de las cuales se destacan la emisión de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. - Que en términos de los artículos 6, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

QUINTO. - Que el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea expresado, conforme los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

SEXTO. - Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estos Lineamientos, tienen por objeto establecer los elementos a considerar en la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

SEPTIMO. - Que como ente Público considerado en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y su correlativa Ley del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Municipio ésta Obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como a vigilar y promover la actuación ética y responsable de cada servidor público en este orden de gobierno.

OCTAVO. - Por ello, todo el Capital Humano del Ayuntamiento debe saber con claridad y certeza que su actuación está sujeta a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y a los principios previstos en el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal, ya que es responsabilidad absoluta de cada persona servidora pública hacer lo correcto en el desempeño de sus tareas, responsabilidad que no puede delegarse por ningún motivo.

NOVENO. - Transparentar la actuación de las personas servidoras públicas en la rendición de cuentas, del hacer y quehacer administrativo de la función pública, amén de ser una prioridad, es ya un compromiso con la sociedad del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Por ello, y con la finalidad de demostrar la ocupación en estos rubros, se consideró necesario poder contar con un Código de Conducta que permita poder normar el comportamiento de las personas servidoras públicas de todos los niveles.

DECIMO. - El compromiso de servicio, responsable, sostenido y cumplido por parte de todas las personas servidoras públicas del Municipio, debe ser el activo más importante, el establecimiento de normas mínimas de comportamiento no negociables, deben permitir avanzar hacia una administración de gobierno, moderna, eficaz y eficiente, con principios y valores claros y precisos, que otorguen certidumbre a la ciudadanía en la realización de las tareas asignadas.

UNDECIMO. - El objeto del Código de Conducta, es el de contar con normas mínimas que permitan definir un derrotero para cualquier actividad desarrollada por las personas servidoras públicas.

En tal sentido y en apego a lo referido en los numerales 29, fracción III y 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el que se señala la facultad para presentar iniciativas de disposiciones reglamentarias es competencia de los miembros que integran el Ayuntamiento, por lo que, en tal razón, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emite el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Código de Conducta es de aplicación y observancia general para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, sin excepción de nivel, función o actividad; por lo que deberá ser observado en cualquier lugar situación o contexto en el que las personas servidoras públicas ejerciten alguna función de carácter oficial.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del presente Código:

- I. Establecer la forma en la que las personas servidoras públicas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética.
- II. Fortalecer los Principios y Valores Éticos en el servicio público, mediante su fomento, promoción y difusión.
- III. Establecer las directrices de conducta que correspondan con el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, de las que se espera su observancia.
- IV. Conseguir que las personas servidoras públicas se abstengan de efectuar conductas que afecten a la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar el servicio público.
- V. Encaminar la erradicación de todo tipo de conductas que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal.
- VI. Estimular la consolidación del principio de la Dignidad e Integridad de la persona.
- VII. Orientar la actuación de las personas servidoras públicas ante las situaciones que se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades.

ARTÍCULO 3.- Los Propósitos del presente Código son:

- I. Coadyuvar a prevenir y disuadir conductas impropias que puedan generar faltas administrativas de las personas servidoras públicas, así como consolidar el clima y ambiente organizacional;
- II. Orientar la actuación a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público;
- III. Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional;
- IV. Infundir en las personas servidoras públicas la noción de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y en el prestigio que el ciudadano tiene del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco;
- V. Resguardar la confianza que la ciudadanía de Tacotalpa, Tabasco, ha depositado en las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;

El presente Código, se constituye como un instrumento preventivo ante las posibles faltas cometidas por las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, inhibe actos de corrupción, o el desacato a la cultura ética de la Administración Pública Municipal, y contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

ARTÍCULO 4.- La **Misión** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco es: "El Gobierno de los Ciudadanos tiene como misión en el periodo 2021-2024, dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, ser un gobierno garante y solidario que incida de manera directa en los factores que propician el rezago en los diversos sectores de la población, promoviendo un municipio progresista, fortaleciendo y potenciando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida mediante el acceso a la seguridad para todos, garantizando la prestación de servicios públicos eficientes e implementación programas transversales así como la modernización y la aplicación eficientes de los recursos financieros".

ARTÍCULO 5.- La **Visión** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco es: "Transformarse en un gobierno de resultados, incluyente, comprometido, gestor, transparente y cercano a la gente, generando una Administración Pública Municipal, eficaz y flexible, capaz de dar resultados en un entorno económico recesivo, con una población demandante y enérgica, que mida sus alcances mediante la apreciación inmediata y tangible de las mejoras por parte de la ciudadanía".

ARTÍCULO 6.- Glosario, para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **Carta Compromiso:** Instrumento a través de cual un servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de los mismos;
- III. **Código de Ética:** Código de Ética para los servidores públicos del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, mediante el cual se establecen los Principios, Valores Éticos y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos;
- IV. **Código de Conducta:** Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores públicos;
- V. **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento, de Tacotalpa, Tabasco;
- VI. **Conducta:** Forma en que actúa y se comportan las personas servidoras públicas que repercute de manera positiva o negativa en la Administración Pública Municipal;
- VII. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- VIII. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta en el servicio público;
- IX. **Contraloría:** Contraloría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco;
- X. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento;
- XI. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta;
- XII. **Administración Pública:** Dependencias y Entidades que forman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco;
- XIII. **Principios Rectores:** Los que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública y que se señalan en este Código;
- XIV. **Normatividad Aplicable:** Conjunto de normas jurídicas y técnicas oficiales, aplicables a los supuestos previstos en este Código;
- XV. **Reglas de Integridad:** Normas de conducta que, con base en los principios rectores, permiten a las personas servidoras públicas enfrentar y resolver conflictos concretos durante el ejercicio de sus funciones;

ARTÍCULO 7.- Las personas servidoras públicas, al ocupar su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso ante la Dirección de Administración en la Jefatura de Recursos Humanos, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código, la cual será propuesta por el Comité de Ética e Integridad.

ARTÍCULO 8.- Los servidores públicos deberán conducir su actuación con apego al Catálogo de Principios, Valores y Reglas de Integridad, que se definen en el Código de Ética para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, que a continuación se expresan de manera enunciativa mas no limitativa:

I.- De los Principios Constitucionales y Legales;	II.- De los Valores	III.- De las Reglas de Integridad
a) Legalidad	a) Interés Público	a) Actuación Pública
b) Honradez	b) Respeto	b) Información Pública
c) Lealtad	c) Respeto a los Derechos Humanos	c) Contrataciones Públicas, Permisos Administrativos Temporales Revocables y Concesiones
d) Imparcialidad	d) Igualdad y no Discriminación	d) Programas Gubernamentales
e) Eficiencia	e) Equidad de Genero	e) Trámites y Servicios
f) Economía	f) Entorno Cultural y Ecológico	f) Recursos Humanos
g) Disciplina	g) Cooperación	g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
h) Profesionalismo	h) Liderazgo	h) Procedimiento Administrativo
i) Objetividad		i) Desempeño Permanente con Integridad
j) Transparencia		j) Cooperación con la Integridad
k) Rendición de Cuentas		k) Comportamiento Digno
l) Competencia por Merito		l) Procesos de Evaluación
m) Eficiencia		m) Control Interno
n) Integridad		
o) Equidad		

CAPÍTULO II

DE LAS CONDUCTAS QUE FOMENTAN LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 9.- Para la efectiva aplicación de los Principios Constitucionales, los Valores y Reglas de Integridad señalados en el artículo que antecede, las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y/o actividades, actuarán con una conducta digna que fomente la integridad en el servicio público, la cual corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estarán obligados a:

- I. Conocer y actuar apegándose en todo momento al marco jurídico que les rige, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas internos emitidos por el Ayuntamiento;
- II. Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos evitando incurrir en las mismas;
- III. Sustentar su actuación bajo los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia y eficiencia las atribuciones, funciones y actividades que tienen encomendadas;
- IV. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante a la que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Hacer uso racional de los bienes y recursos públicos que tengan bajo su uso y resguardo, contribuyendo a que su utilización sea eficiente, eficaz, económica y honrada para así satisfacer los objetivos para los que están destinados, haciendo las devoluciones correspondientes cuando proceda; evitando a toda costa, bajo el principio de austeridad, la dilapidación de estos;

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros que le son encomendados con motivo de su empleo cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- VIII. Abstenerse de utilizar bienes, servicios y recursos públicos para atender asuntos de carácter privado y personal para sí o para interpósita persona;
- IX. Ejercer sus atribuciones, funciones y/o actividades de manera objetiva, en forma ajena a perjuicios personales, actuando de manera neutral, esto es, sin conceder privilegios o preferencias a alguna persona o grupo determinado;
- X. Asesorar, orientar, tramitar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto, actitud de servicio y conducirse con un trato cordial hacia toda persona en sus requerimientos, trámites, necesidades o dudas, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible, realizando, en caso de ser pertinentes, los ajustes razonables para su atención;
- XI. Abstenerse de cualquier acción u omisión que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas;
- XII. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho, ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- XIII. Dar a las personas y compañeros en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- XIV. Abstenerse de intervenir en asuntos en el que se contraponga el interés personal, profesional, familiar o de sus compañeros, por lo que en caso de identificar que se está ante un posible conflicto de intereses informará a su superior jerárquico, a fin de evitar que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten la imparcialidad y objetividad de sus funciones y/o actividades;
- XV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte;
- XVII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, preservando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales y/o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XVIII. Contribuir a la institucionalidad de la equidad de género, empleando un lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales;
- XIX. Ser imparcial, objetivo, plural, prudente y tolerante con cualquier persona y/o servidor público con la que, por motivos de su empleo, cargo o comisión, tenga relación;
- XX. Atender con puntualidad las actividades encomendadas, asistiendo al lugar de trabajo en los horarios señalados para tal efecto;

- XXI. Cumplir con los plazos y términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la tramitación de servicios y procedimientos administrativos;
- XXII. Fomentar y aplicar los Principios y Valores Éticos;
- XXIII. Fortalecer con el ejemplo el liderazgo, de manera abierta y congruente en el actuar cotidiano;
- XXIV. Ser leal al Ayuntamiento, a la sociedad y a los compromisos asumidos por la Administración Pública Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;
- XXV. Fortalecer de manera positiva la imagen del Ayuntamiento, de las autoridades y de todo personal del servicio público con el que colabore;
- XXVI. Establecer e implementar de manera dinámica, canales o vías de comunicación hacia el interior, con sus compañeros, y al exterior, con las demás autoridades, ya que el saber escuchar es una virtud que distingue;
- XXVII. Estar siempre a la vanguardia de los cambios y transformación que se presenten, debiendo actualizarse y capacitarse constante y permanentemente en el ejercicio de atribuciones, así como en los avances tecnológicos que se vayan presentando;
- XXVIII. Mantener la paz, el orden y la limpieza en su lugar de trabajo;
- XXIX. Desempeñar sus funciones con entusiasmo, disciplina, rigor, tenacidad y con visión de futuro;
- XXX. Evitar aceptar regalos, dádivas, comidas o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto u omisión que pueda constituir una falta administrativa grave o no grave en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa;
- XXXI. Guardar la secrecía con motivo de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido revelar la información privilegiada a la que tenga acceso por motivo de sus funciones;
- XXXII. En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar laboralmente o tratar de forzar a otra para establecer una relación sexual obligada o condicionada;
- XXXIII. Velar por la Integridad y Dignidad de los demás servidores públicos y de todas personas con quienes tengan trato, contribuyendo con ello a mantener un ambiente y clima laboral cordial;
- XXXIV. Participar en el combate a la corrupción siendo un ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público, reconociéndose como un factor central en la consolidación de la ética pública, por lo que, además, denunciará ante las autoridades competentes los actos u omisiones que llegare a advertir, que pudieran constituir faltas administrativas. Estas Conductas de Fomento a la Integridad, están vinculadas con los principios, valores, reglas de integridad y directrices establecidas en el Código de Ética para los servidores públicos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

ARTÍCULO 10.- Las personas servidoras públicas se abstendrán de incurrir o propiciar en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión las siguientes conductas, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- a) **ACOSO SEXUAL.** Será sancionado cualquier conducta o comportamiento físico o verbal de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de

una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

- b) **ABUSO DE AUTORIDAD.** Ningún servidor público, del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.
- c) **ACOSO U HOSTIGACIÓN LABORAL.** La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.
- d) **ACTUAR BAJO EL CONFLICTO DE INTERESES.** Ninguna persona servidora pública deberá actuar bajo el conflicto de Interés, entendiéndose a este como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- e) **DISCRIMINACIÓN.** Será castigada cualquier actitud de la persona servidora pública que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil, posición política o de cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- f) **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.** La persona servidora pública debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge, hijos o dependientes económicos.
- g) **IMPUNIDAD.** No habrá impunidad para ninguna persona servidora pública, independientemente de su jerarquía, todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley.
- h) **PREPOTENCIA.** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en maltrato hacia otra persona servidora pública o algún ciudadano, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público y que, por tanto, será sancionada por las instancias administrativas.
- i) **TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** La persona servidora pública no debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros servidores, a otro servidor público, a algún ciudadano o a sí mismo.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ARTÍCULO 11.- Se crea el Comité de Ética e integridad del Ayuntamiento, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

El Comité de Ética e Integridad propiciará la implementación de acciones preventivas permanentes que favorezcan el comportamiento ético en las conductas de las personas servidoras públicas, para lo cual contará con lineamientos de Operación y Funcionamiento, los cuales estarán debidamente establecidos en el documento que para tal efecto apruebe el Honorable Cabildo.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 12.- El Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento, establecerá dentro del documento denominado Programa Anual de Trabajo los mecanismos de capacitación y difusión del presente Código, con el objeto de promover su conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento, de este Código de Conducta.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 13.- Toda vez que el presente Código de Conducta es de observancia general, consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar denuncia ante la Autoridad que estime competente.

ARTÍCULO 14.- Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, que no atiendan el presente Código de Conducta, pueden incurrir en faltas administrativas; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley aplicable, independientemente de las sanciones dispuestas en las Leyes Penales y Civiles del Estado; por lo que la aplicación del presente Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que las personas servidoras públicas estén obligadas a cumplir, ni de otros Códigos profesionales que, en su caso, resulten aplicables.

TRANSITORIOS


PRIMERO. El presente **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga toda disposición emitida que se contraponga a este **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco**.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como, en el portal de Internet del Ayuntamiento.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado en la Sala de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, el día Veintiuno del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

Los Ciudadanos integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 29, fracción III, 47, 52 y 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, emiten el presente **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.**

Para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.




LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
PRESIDENCIA




LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
**SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO**

No.- 8292



CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TACOTALPA, TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO, PERIODO 2021-2024, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II, Y 74, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 16, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; EL AYUNTAMIENTO TIENE A BIEN EMITIR EL PRESENTE CÓDIGO DE ETICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TACOTALPA, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto 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, en vinculación a los artículos 29, fracción III y 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio de Tacotalpa, Tabasco, esta investido de personalidad Jurídica y tiene facultades para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura del Estado.

SEGUNDO. Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

TERCERO. - Derivado de esta reforma constitucional, el 18 de julio de 2016, se publicaron diversos decretos por los que se expidieron y reformaron diversas disposiciones que tienen por objeto regular las bases del Sistema Nacional Anticorrupción; modificaciones dentro las cuales se destacan la emisión de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. Que en términos de los artículos 6, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

QUINTO. - Que el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido, conforme los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

SEXTO. - Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estos Lineamientos tienen por objeto establecer los elementos a considerar en la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

SEPTIMO. - Que como ente Público considerado en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y su correlativa Ley del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Municipio ésta Obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como a vigilar y promover la actuación ética y responsable de cada servidor público en este orden de gobierno.

OCTAVO: - La Contraloría Municipal de Tacotalpa, Tabasco, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa tiene la obligación de elaborar el proyecto del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco; En tal sentido y en apego a lo referido en los artículos 29, fracción III y 65, Fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el que se señala la facultad para presentar iniciativas de disposiciones reglamentarias es competencia de los miembros que integran el ayuntamiento, por lo que en tal razón he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas municipales, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones, a fin de mantener una conducta íntegra que satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas.

Artículo 2. El Código de Ética es de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna entidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este Código se entenderá por:

- I. **Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **Contraloría:** Contraloría del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- III. **Ética:** Conjunto de Normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida;
- IV. **Conducta:** Acciones de comportamiento que desarrolla una persona frente a los vínculos que se establecen en su entorno laboral;
- V. **Municipio:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- VI. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco;
- VII. **Administración Pública:** Dependencias y Entidades que forman la Administración Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco;
- VIII. **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, en términos de lo dispuesto por los artículos 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IX. **Principios Rectores:** Los que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública y que se señalan en este Código;
- X. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano;
- XI. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente;

- XII. **Normatividad Aplicable:** Conjunto de normas jurídicas y técnicas oficiales, aplicables a los supuestos previstos en este Código;
- XIII. **Reglas de Integridad:** Normas de conducta que, con base en los principios rectores, permiten a las personas servidoras públicas enfrentar y resolver conflictos concretos durante el ejercicio de sus funciones;

Artículo 4.- Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son los establecidos en el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5.- Las autoridades competentes para aplicar el presente ordenamiento, son:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Comité
- III. La Contraloría Municipal

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 6.- La Contraloría Municipal promoverá y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, por conducto del Comité, que será el órgano de control del municipio y fungirá como la unidad especializada en Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, será competente para supervisar los manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario o instrumentos técnico jurídico, a las disposiciones contenidas en el presente código, y será competente para interpretar para los efectos administrativos cualquier aspecto relacionado con el mismo.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS ETICOS INSTITUCIONALES

Artículo 8. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales y Legales en el entendido que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente con los valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deben observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas deberán observar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios constitucionales y legales rectores del servicio público siguientes:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier

persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- k) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por Merito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficiencia:** Las personas servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las personas servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 10. Para la efectiva aplicación de los principios rectores del servicio público, y de conformidad con el artículo 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas deberán observar las directrices siguientes:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y

XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

CAPITULO IV DE LA MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 11. La **Misión** del Ayuntamiento es: "El Gobierno de los Ciudadanos tiene como misión, dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, ser un gobierno garante y solidario que incida de manera directa en los factores que propician el rezago en los diversos sectores de la población, promoviendo un municipio progresista, fortaleciendo y potenciando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida mediante el acceso a la seguridad para todos, garantizando la prestación de servicios públicos eficientes e implementación programas transversales así como la modernización y la aplicación eficientes de los recursos financieros".

Artículo 12. La **Visión** del Ayuntamiento es: "Transformarse en un gobierno de resultados, Incluyente, comprometido, gestor, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal, eficaz y flexible, capaz de dar resultados en un entorno económico recesivo, con una población demandante y enérgica, que mida sus alcances mediante la apreciación inmediata y tangible de las mejoras por parte de la ciudadanía".

CAPITULO V DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 13. Las personas servidoras públicas deberán observar y cumplir con los valores fundamentales en el comportamiento y desempeño de su empleo, cargo comisión, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de una cultura de integridad, ética y responsabilidad pública.

Artículo 14.- Los valores que estructuran el comportamiento de los servidores públicos son los siguientes:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- c) **Respeto de los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios;
 - **De universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - **De interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentren vinculados íntimamente entre sí;
 - **De indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y
 - **De progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

- f) **Entorno cultural y ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser principal legado para las generaciones futuras;
- g) **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones;
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

CAPITULO VI DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 15. En los distintos ámbitos del servicio público en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, y de acuerdo con las atribuciones de cada una de las unidades administrativas, las personas servidoras públicas tomarán como base, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes reglas de integridad:

- I. **Actuación Pública:** Las personas servidoras públicas deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan.

En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Gobierno y el interés público.
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

f) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

g) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Administración Pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Municipio de Tacotalpa, Tabasco y asignados al personal de la Administración Pública, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.

j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, sus bienes o derechos.

II. **Información Pública:** La información generada, en posesión o uso de la Administración Pública, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por tanto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al Ente Público al que está adscrito o al Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el Ente Público.
- e) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

- g) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Contrataciones Públicas, Permisos Administrativos Temporales Revocables y Concesiones: Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizados para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, el Gobierno busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso.
- b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.
- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- e) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- g) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.
- h) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- i) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la

contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. - En la ejecución de programas de los entes públicos, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V. Trámites y Servicios: Las personas servidoras públicas en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las siguientes;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus

instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- VI. **Recursos Humanos:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.
- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

- VII. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las personas servidoras públicas en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar las siguientes;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.

- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Municipio Tacotalpa, Tabasco, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Municipio de Tacotalpa, Tabasco o ventajosas para los particulares

VIII. Procedimiento Administrativo: Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos
- f) Es obligación de toda persona servidora pública respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.
- g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

IX. Desempeño Permanente con Integridad: Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberá observar las siguientes;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste;
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades;
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión;
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros;

- X. **Cooperación con la Integridad:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas;
- c) La Administración Pública y las personas servidoras públicas que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
- d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
- e) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría;
- h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan;

- XI. **Comportamiento Digno:** Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales;
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos;
- c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional;
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político;
- f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses;

XII. Procesos de Evaluación: El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos;

XIII. Control Interno: El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Acciones y Abstenciones Específicas;

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia, o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos;
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes;

CAPITULO VII DE LAS VIRTUDES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 16. Las Personas servidoras públicas deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

- a) **Puntualidad.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.
- b) **Disciplina.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.
- c) **Cortesía.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
- d) **Calidad en el servicio.** Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.
- e) **Profesionalización.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.
- f) **Vocación de Servicio.** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.
- g) **Solidaridad.** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.
- h) **Participación.** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.
- i) **Tolerancia.** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

CAPITULO VIII DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 17. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dirección o Coordinación correspondiente.

CAPITULO IX DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 18. Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código, Así mismo esta será confirmada cada 6 meses mientras dure la relación laboral.

CAPITULO X DEL COMITÉ DE ETICA

Artículo 19. El Ayuntamiento, contará con un Comité de Ética. El comité es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el presente ordenamiento, y salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente código.

Artículo 20. La Integración, funcionamiento y seguimiento de la gestión en materia de ética por parte del comité, se sujetará a la normatividad relativa a su creación y a cualquier otra disposición legal o administrativa que se expida para tal efecto

Artículo 21. El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones entre otras:

- I. Promover una cultura ética entre las personas servidoras públicas;
- II. Promover y fomentar el cumplimiento del presente Código, así como las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Fomentar en coordinación con otros Comités, acciones sobre la prevención de la corrupción y los demás principios y valores contenidos en el presente Código de Ética, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo comisión;
- IV. Implementar mecanismos para promover y difundir los principios de conducta y deberes éticos que inspiran el presente Código entre las personas servidoras públicas;
- V. Dictar las directrices necesarias para el debido cumplimiento del presente Código; y
- VI. Interpretar el presente Código de Ética, y resolver los casos no previstos en el mismo.

CAPITULO XI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 22. El Comité de Ética, en coordinación con la Contraloría Municipal, establecerá mecanismos para promover el conocimiento y aplicación del presente Código y las políticas de integridad, así como para prevenir la corrupción.

Los mecanismos a que se refiere el párrafo anterior, podrán consistir en:

- a) Foros, seminarios, talleres, capacitaciones y cursos;
- b) Invitaciones o reuniones de trabajo públicas o privadas con funcionarios del orden nacional o estatal, o con personas cuya gestión esté orientada a la lucha contra la corrupción y promoción de valores éticos en el servicio público; y
- c) Publicaciones periódicas de artículos. Para el efecto se podrá solicitar el auxilio de los medios tecnológicos, de comunicación y publicitarios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 23. Será obligación del Ayuntamiento, a través del Comité de Ética, realizar las acciones necesarias para difundir, publicar y hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas el contenido del presente Código.

**CAPITULO XII
DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, SUGERENCIAS Y REPORTES**

Artículo 24. La Administración pública municipal en el ánimo de lograr de la mejor manera el cumplimiento de este código, exhorta a todas las personas servidoras públicas a reportar y denunciar ante el departamento correspondiente cualquier sospecha o indicio de violación al mismo.

Artículo 25. El Comité, investigarán a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe. La administración municipal no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe.

Artículo 26. La comunicación abierta ante situaciones e inquietudes por parte de las personas servidoras públicas municipales, sin temor a consecuencias negativas, es vital para la adecuada implementación del presente código.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas están obligados a cooperar en las investigaciones que realice el comité, en todo lo relacionado a la ética y conducta.

Artículo 28. La información presentada con relación a los casos reportados, recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.

**CAPITULO XIII
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA**

Artículo 29. Las personas servidoras públicas deben velar para que se cumplan los valores señalados en el presente código; la administración pública municipal deberá fomentarlos, y a su vez, reconocer públicamente los casos ejemplares que se susciten con el personal que en ella labora.

Artículo 30. La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, dará lugar a sancionar con apercibimiento, Amonestación pública o privada; Suspensión del empleo, cargo o comisión; Destitución de su empleo, cargo o comisión, e inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la presunta comisión de conductas delictivas.

Artículo 31. Los mandos superiores de la administración pública municipal, tienen la responsabilidad de ser ejemplo en la práctica y promoción de valores; esto implica dar reconocimiento a su equipo de trabajo, así como aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada y señalada en el presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, publicado el 19 de enero del 2019, en el suplemento E, época 7A, edición 7969 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como, en el portal de Internet del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado en la Sala de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día veintiuno del mes de diciembre del año dos mil veintidós.


LOS REGIDORES



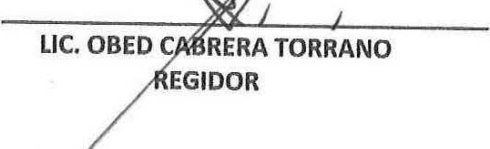
LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA



LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR




LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

Los Ciudadanos integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 29, fracción III, 52 y 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se emite el presente **CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.**

Para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.





LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

PRESIDENCIA





LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

No.- 8293



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas que en seguida se refieren:

I.- Contraloría Municipal.

II.- Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública.

a) Departamento de Supervisión a la Obra Pública.

III.- Coordinación de Servicios y Controles Internos.

IV.- Coordinación Jurídica

a) Área Investigadora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

b) Área Substanciadora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

c) Área Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

d) Defensoría de Oficio

e) Notificador

V.- Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Auditorías Órgano Superior de Fiscalización

VI.- Área de Enlace de Transparencia, Informe de Acciones y Seguimiento Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.

VII.- Área de Enlace y Control de Declaraciones Patrimoniales.

VIII.- Área de Ordenes de Pago.

Las Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización, y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en el presente reglamento.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Contralor, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Tabasco.

Artículo 3.- Los Coordinadores, Jefe de Departamento, Titulares de Área, y demás personal cuya actividad así lo requiera, serán nombrados acorde al personal con que se cuenta en la Contraloría, así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Contralor Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará para tal efecto en las coordinaciones, jefaturas y áreas adscritas a la Contraloría Municipal, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que les confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, cuando así estén previamente establecidas en alguna Ley, para el mejor desempeño, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Titular de la Contraloría.

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría deberán, dentro del marco de sus atribuciones y facultades, tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, y suscribirán los documentos en los que se hagan constar los actos que emitan, o aquéllos en los que les corresponda intervenir, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN A LA AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 9.- El titular de la Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal;

III.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría

de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal;

IV.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Dependencias; así como, de todos aquellos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

V.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

VI.- Coordinar y supervisar la valuación de los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

VII.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

VIII.- Verificar el padrón de contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la ley de la materia determine para su registro en dicho padrón;

IX.- Proponer la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de las obras;

X.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

XI.- Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

XII.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;

XIII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

XIV.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;

Handwritten annotations on the right margin, including several vertical arrows pointing upwards and various scribbles or marks.

XV.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;

XVI.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;

XVII.- Elaborar y presentar al titular de la Contraloría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;

XVIII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, y la normatividad de la materia.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 10.- El titular del Departamento de Supervisión de Obra Pública, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, Revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Coordinador de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Coordinación de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública o por el Contralor, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VI.- Las demás que le asigne el titular de la Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y CONTROLES INTERNOS

Artículo 11.- El titular de la Coordinación de Servicios y Controles Internos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Contralor;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Contralor, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectúe en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Contralor, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

IX.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;

X.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 12.- El titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal.

II.- Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunal contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal.

III.- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal.

IV.- Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.

V.- Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sean turnados a esta área para su atención;

VI.- Conocer de los recursos de revocación y revisión, substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes, que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes, y proponerlas al titular de la contraloría.

VII.- Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Coordinación.

VIII.- Colaborar con el área investigadora, sustanciadora y resolutora, en la información que soliciten.

IX.- Supervisar que se lleve un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.

X.- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.

XI.- Supervisar que las actuaciones estén fundamentadas en los términos y condiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividades aplicables, y

XII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

ATRIBUCIONES DEL ÀREA DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- El titular del Área de Investigación de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa, que con motivo de las denuncias presentadas deba realizar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II.- Iniciar La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

III.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;

IV.- Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

V.- Recopilar e integrar la evidencia documental y científica que se genere de la investigación incoada, para su análisis correspondiente;

VI.- Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable, dictar las medidas de apremio correspondiente, y ordenar las medidas cautelares;

VII.- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas de oficio o previa solicitud de las partes interesadas;

VIII.- Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;

IX.- Orientar a la Ciudadanía para la formulación de sus denuncias en contra de servidores o ex servidores públicos municipales, personas morales o particulares; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;

X.- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor,

XI.- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine la existencia o no de elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación de si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa cumpliendo con los requisitos establecidos

en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para turnarlo al Área de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

XII.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII.- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas;

XIV.- Aplicar las medidas de apremio o cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

XV.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma, y

XVI.- Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES DEL ÀREA DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- El titular del Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Controlar, verificar y revisar que los informes de presunta responsabilidad que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aperturando el expediente que en su caso corresponda;

II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

III.- Tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia preparando los acuerdos y desahogando las diligencias correspondientes;

IV.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V.- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

VI.- Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor

público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.

VII.- Elaborar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente;

VIII.- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas de oficio o previa solicitud de las partes interesadas.

IX.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

X.- Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, proceder el desahogo de las pruebas que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;

XI.- Realizar las diversas actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las dictadas por la Autoridad Investigadora y turnarlas al servidor público notificador en funciones, para su notificación;

XII.- Turnar al servidor público notificador en funciones, los acuerdos, sentencias interlocutorias, definitivas y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su debida notificación;

XIII.- Actuar como autoridad en la celebración de la audiencia inicial a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en tratándose de faltas graves remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco para su determinación;

XIV.- Turnar el expediente debidamente substanciado, cuando se traten de faltas no graves, al Área Resolutora;

XV.- Verificar, revisar, supervisar y procurar el debido cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar lo conducente al Coordinador Jurídico;

XVI.- Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por periodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Coordinación Jurídica, de aquellos asuntos que lleven más de dicho período inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la caducidad y en su caso, la prescripción, y

XVII.- Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación Jurídica, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RESOLUTORA DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- El titular del Área Resolutora de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinando la sanción aplicable acorde a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos;

III.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le competa conocer como Área Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

IV.- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia.

V.- Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar;

VI.- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración del Contralor;

VII.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales;

VIII.- Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el titular de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas, y

IX.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

Artículo 16.- El Defensor de Oficio de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables

II.- Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa

III.- Vigilar el respeto a los derechos humanos y sus garantías de sus representados; así como promover cualquier otro medio legal de defensa, cuando aquellos se estimen violentados

IV.- Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa, y

V.- Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación Jurídica, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE NOTIFICACIONES

Artículo 17.- El titular del Departamento de Notificaciones de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;

II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

III.- Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de las Áreas de Investigación, Substanciación y Resolutoria de Procedimientos Administrativos, para realizar la notificación respectiva;

IV.- Devolver al titular de las Áreas de Investigación, Substanciación y Resolutoria de Procedimientos Administrativos, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;

V.- Informar a los titulares de las Áreas de Investigación, Substanciación y Resolutoria de Procedimientos Administrativos, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Coordinación Jurídica, le indique el procedimiento a seguir;

VI.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;

VII.- Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación Jurídica, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS OSFE

Artículo 18.- El titular del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Auditorías Órgano Superior de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean notificadas por el Órgano Superior de Fiscalización Estado Tabasco;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones;

III.- Difundir el inicio de auditoría a las áreas involucradas, para proporcionar información y documentación;

IV.- Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo el desahogo de las auditorías ordenadas, inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

V.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos cuyas obras son sujetas a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;

VI.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dependencia de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VII.- Recepcionar e integrar la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador;

VIII.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

IX.- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco;

X.- Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas;

XI.- Presentar ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas; y

XII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA, INFORME DE ACCIONES Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ASF

Artículo 19.- El titular del Área de Enlace de Transparencia, Informe de Acciones y Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean notificadas por la Auditoría Superior de la Federación;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones;

III.- Difundir el inicio de auditoría a las áreas involucradas, para proporcionar información y documentación;

IV.- Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo el desahogo de las auditorías ordenadas, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

V.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos cuyas obras son sujetas a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;

VI.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dependencia de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VII.- Recepcionar e integrar la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador;

VIII.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

IX.- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco;

X.- Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas;

XI.- Presentar ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas;

XII.- Atender de manera oportuna las solicitudes ingresadas a través del portal de Transparencia, cuando sea competente la Contraloría de proporcionar la información o documentación solicitada;

XIII.- Reportar dentro de los plazos establecidos, a la plataforma de Transparencia las actividades o acciones inherente a la Contraloría Municipal, y

XIV.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ENLACE Y CONTROL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

Artículo 20.- El titular del Área de Enlace y Control de Declaraciones Patrimoniales, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Recibir, organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores o ex servidores públicos de la administración del Ayuntamiento de Tacotalpa;

II.- Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones Patrimoniales e Intereses, la información correspondiente a los declarantes de la Administración del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa;

III.- Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo la actualización del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones Patrimoniales e Intereses, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación

y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

IV.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos obligados a presentar sus declaraciones patrimoniales e interés, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, de ex servidores públicos;

V.- Dar vista al Área de Investigación de los casos en que no se presente la declaración de Situación Patrimonial e interés, en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI.- Realizar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores o ex servidores públicos, así como solicitar la información que requiera, en los casos que la declaración refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable;

VII.- Resguardar la información a la que tenga acceso derivado de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores o ex servidores públicos, observando las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y

IX.- Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ÓRDENES DE PAGO

Artículo 21.- El titular de Órdenes de Pago, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Verificar que el recurso público ejercido, se haya realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

II.- Verificar que la contabilización de las transacciones de gasto se haya efectuado conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago;

III.- Verificar que la contabilidad contenga los registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público;

Handwritten annotations on the right margin of the page. From top to bottom: a curved arrow pointing upwards, a lightning bolt symbol, a scribble, a vertical line with a small loop, a squiggle, and a long arrow pointing downwards.

IV.- Comprobar que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables estén respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;

V.- Comprobar que sean registrados en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones normativas vigentes;

VI.- Observar que se mantengan registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Ya que dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;

VII.- Observar que las reglas presupuestarias de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se hayan cumplido, y

VIII.- Practicar las diligencias necesarias, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan el desempeño de sus atribuciones;

IX.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos que presentan el gasto comprometido y devengado, con la finalidad de realizar las aclaraciones pertinentes u presentar las documentales e información faltante;

X.- Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 22.- Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de cada servidor público titular de las Coordinaciones, Jefe de Departamento y Titulares de Área.

Artículo 23.- Las ausencias temporales de los Coordinadores, Jefe de Departamento y Titulares de Área, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones administrativas que se contrapongan al presente reglamento.





Dado en la Ciudad de Tacotalpa, tabasco, aprobado en la sala de Cabildo por los Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, el día veintiuno del mes diciembre del año dos mil veintidós.

LOS REGIDORES

 <hr/> LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL	 <hr/> LIC. NATALIA GUADALURE SILVAN MÉNDEZ SINDICO DE NACIENDA	 <hr/> MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO REGIDORA
 <hr/> LIC. OBED CABRERA TORRANO REGIDOR	 <hr/> LIC. JEANETTE NARVÁEZ HERNANDEZ REGIDORA	

Los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 29, fracción III, 47, 52 y 65, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se emite el presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

Para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

  <hr/> LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL. PRESIDENCIA	  <hr/> LIC. ALFREDO YÁÑEZ RAMÍREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
---	---

No.- 8294



REGLAMENTO DE LA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

TITULO I

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular el funcionamiento de la alberca semiolimpica del Municipio del Tacotalpa, Tabasco, así como también, salvaguardar la seguridad y las vidas de las personas que ocupen dicha instalación.

Artículo 2 - El presente reglamento es de competencia municipal por cuanto a su facultad y aplicación para que se proporcione el servicio de dentro de la alberca semiolimpica del Municipio del Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad:** A la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y la Dirección de Finanzas.
- II. **Botiquín:** Al conjunto de material, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios.
- III. **Certificación:** Documento expedido por la Unidad de Protección Civil Municipal, acreditando que se cuenta con los conocimientos y la capacitación suficiente para llevar a cabo actividades de prevención, salvamento y rescate acuático.
- IV. **Primeros Auxilios:** Es la capacidad de responder, prestar o brindar la primera asistencia o respuesta inmediata a las personas que han sufrido un accidente.
- V. **Reglamento:** El presente ordenamiento.
- VI. **Alberca:** Alberca Semiolimpica del Municipio del Tacotalpa, Tabasco.
- VII. **Entidad Publica:** Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.
- VIII. **Seguridad:** Ausencia de peligros basada en señalamientos que garanticen confianza y tranquilidad.
- IX. **Señalamientos:** Descripciones preventivas, informativas y restrictivas, encaminadas a salvaguardar la seguridad de los usuarios de las albercas.

CAPÍTULO II



LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 4.- La Dirección Educación, Cultura y Recreación, es la instancia facultada para llevar a cabo la aplicación y observancia del presente reglamento, en concordancia con las normas oficiales mexicanas aplicables al funcionamiento de piscinas, albercas y balnearios.

Todo establecimiento deberá contar con el certificado expedido por la Secretaría de Salud, en el que se certifique la calidad del agua y colocarlo en lugar visible.

Artículo 5.- La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, en aplicación del reglamento y de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo inspecciones dentro de los establecimientos que presten servicios al público, para revisar que cumplan con las medidas de seguridad que establece el reglamento;
- II. Otorgar a través de la Unidad de Protección Civil Municipal la capacitación de rescate acuático, primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar a los salvavidas;
- III. Expedir la certificación correspondiente una vez aprobados los cursos de capacitación por los guardavidas, así como a aquellos que cuenten con documentos de institución autorizada en los que se señale que cuentan con la capacitación suficiente para llevar a cabo tal actividad;
- IV. Ser la encargada de recibir la documentación de quienes se inscriban y/o sean inscritos, para recibir las clases de natación.
- V. Llevar el control de quienes se inscriban y/o sean inscritos, para recibir las clases de natación, del acceso y/o admisión del público en general a las albercas y de las personas físicas o jurídico colectivas que renten las instalaciones de la alberca para un evento social.
- VI. Las demás que establezca el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- La Dirección de Finanzas, es la instancia facultada para hacer el cobro de acuerdo a lo previamente establecido en el artículo 47 párrafo tercero de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y demás relativas aplicables al caso.

TITULO II LA OPERATIVIDAD

CAPÍTULO I LOS REQUISITOS, PAGO DE DERECHOS Y HORARIOS DE SERVICIO

SECCION I REQUISITOS



Artículo 7.- Los requisitos de inscripción para recibir las clases de natación son los siguientes:

I. Para los mayores de 18 años:

- a) Copia de la credencial de elector
- b) Dos fotografías tamaño infantil
- c) Certificado médico

II. Para los menores de edad:

- a) Copia de la credencial de elector del padre o la madre y/o tutor
- b) Certificado médico del alumno (a)
- c) Copia de acta de nacimiento del alumno (a)
- d) Dos fotografías tamaño infantil del alumno (a)
- e) Número de teléfono del padre o tutor.

Artículo 8.- Los requisitos para el público en general para acceder a las albercas:

I. Para los mayores de 18 años:

- a) Copia de la credencial de elector
- b) Cubrir el pago de derechos correspondientes

II. Para los menores de edad:

- a) Copia de la credencial de elector del padre o tutor
- b) Cubrir el pago de derechos correspondientes
- c) Para que pueda acceder deberá de estar acompañado del padre o madre y/o tutor, quien ingresara para efectos, solo de supervisar el actuar del menor.

Artículo 9.- Los requisitos para la renta de las instalaciones de las albercas, para un evento social:

I. Para las personas físicas:

- a) Copia de la credencial de elector
- b) Cubrir el pago de derechos correspondientes
- c) Firmar el contrato de arrendamiento

I. Para las personas jurídico colectivas:

- a) Copia de la credencial de elector del apoderado o representante legal
- b) Acta Constitutiva y/o poder notarial
- c) Cubrir el pago de derechos correspondientes
- d) Firmar el contrato de arrendamiento



SECCION II PAGO DE DERECHOS

Artículo 10.- Las clases de natación, acceso y/o admisión del público en general a la alberca, así como la renta de las instalaciones de la alberca para un evento social, una vez cubiertos los requisitos establecidos en el presente Reglamento, causarán los siguientes derechos:

I. Para las clases de natación en la alberca:

a) Inscripción \$ 2.07 UMAS (pago único)

b) Mensualidad \$ 2.59 UMAS (Pago mensual)

II. Para el acceso y/o admisión general a la alberca:

a) Público en General \$ 0.31 UMA (por una duración de cuatro horas)

III. Por la renta para eventos sociales en las instalaciones de la alberca:

a) Las personas físicas y jurídicas colectivas \$31.17 UMAS (por una duración de cinco horas)

SECCION III HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- Las clases de natación, acceso y/o admisión del público en general a la alberca, así como la renta de las instalaciones de la alberca para un evento social, será de acuerdo al siguiente horario:

I. Las clases de natación serán de lunes a viernes, dentro del horario que comprende de las 16:00 a las 20:00 horas.

II. Se permitirá el acceso al público en general de lunes a viernes dentro del horario que comprende de las 10:00 a las 15:00 horas.

III. Las personas físicas o jurídico colectivas podrán rentar las instalaciones de la alberca para eventos sociales, solo los sábados y domingos dentro del horario que comprende de las 10:00 a hasta las 20:00 horas.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Los usuarios inscritos para las clases de natación tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a su clase;
- II. Cambiarse de ropa únicamente dentro de los vestidores;
- III. Darse un baño rápido con agua y jabón antes y después de usar la alberca;
- IV. Recortar y limpiar las uñas de manos y pies;
- V. Usar traje de baño del tipo y color autorizados;
- VI. Utilizar sandalias de baño en las áreas circundantes de la alberca, en regaderas y vestidores;
- VII. Usar goggles y gorra para nadar dentro de la alberca;
- VIII. Conservar limpia la alberca, así como las áreas de sanitarios, regaderas, vestidores y demás instalaciones;
- IX. Cuidar sus pertenencias;
- X. Obedecer las indicaciones de los profesores y/o de los entrenadores;
- XI. Tener un comportamiento respetuoso en cualquiera de las áreas de la alberca;
- XII. Cuidar las instalaciones acuáticas, así como el equipo y material de natación, propiedad de la Entidad Pública; y
- XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Artículo 13.- Los usuarios inscritos para las clases de natación tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Ingresar al área de alberca sin la supervisión del profesor o entrenador responsable;
- II. Ingerir alimentos 2 horas previas a su clase de natación;
- III. Introducirse a la alberca con raspones, heridas, vendajes, férulas o con alguna enfermedad contagiosa; en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo la influencia de algún tipo de droga o enervante;
- IV. Fumar, comer, o ingerir bebidas alcohólicas;



- V. Nadar con prendas u objetos no autorizados, así como usar anillos, aretes, pulseras, relojes y cualquier otro objeto que pueda herir o lastimar a sus compañeros o perderse en el fondo de la alberca;
- VI. Practicar el sostenimiento de respiración sin la supervisión del profesor o entrenador responsable del grupo;
- VII. Jugar bruscamente: empujarse, jalonearse, corretearse, luchar, caballazos, entre otros, tanto dentro como fuera del agua;
- VIII. Correr en cualquier zona de las instalaciones de la alberca, a menos que se trate de ejercicios de calentamiento;
- IX. Jugar con pelotas u otros objetos dentro o fuera del agua, salvo en actividades supervisadas por el profesor o entrenador responsable del grupo;
- X. Utilizar un lenguaje ofensivo o incurrir en conductas indecorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- XI. Dejar toallas y/o sandalias en la orilla de la alberca;
- XII. Utilizar cremas, aceites bronceadores, lociones o bloqueadores;
- XIII. Colocar cualquier objeto o prenda de vestir sobre el equipo, accesorios y cubiertas plásticas de la alberca;
- XIV. Introducir al área de alberca alimentos, recipientes de vidrio o metal y cualquier otro objeto que implique un riesgo para los usuarios;
- XV. Introducir animales y/o mascotas (Cualquier animal doméstico)
- XVI. Realizar novatadas;
- XVII. Hacer uso de la fosa, torre de clavados y trampolines, sin la supervisión del profesor o entrenador;
- XVIII. Dejar maletas o bolsas en la zona de alberca;
- XIX. Ingresar o permanecer en la alberca fuera de los horarios de clase;
- XX. Meterse a los vestidores del sexo opuesto;
- XXI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Los profesores y los entrenadores quedan autorizados para retirar de la alberca cualquiera de los objetos señalados como prohibidos en el presente.



Artículo 14.- Los usuarios del público en general tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cambiarse de ropa únicamente dentro de los vestidores;
- II. Darse un baño rápido con agua y jabón antes y después de usar la alberca;
- III. Recortar y limpiar las uñas de manos y pies;
- IV. Usar traje de baño;
- V. Utilizar sandalias de baño en las áreas circundantes de la alberca, en regaderas y vestidores;
- VI. Conservar limpia la alberca, así como las áreas de sanitarios, regaderas, vestidores y demás instalaciones;
- VII. Cuidar sus pertenencias;
- VIII. Obedecer las indicaciones del personal de la alberca, de los profesores y/o de los entrenadores;
- IX. Tener un comportamiento respetuoso en cualquiera de las áreas de la alberca;
- X. Cuidar las instalaciones acuáticas, así como el equipo y material de natación, propiedad de la Entidad Pública; y
- XI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Artículo 15.- Los usuarios del público en general tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Ingresar al área de alberca sin la supervisión del personal de la alberca.
- II. Ingerir alimentos 2 horas previas a su clase de natación;
- III. Introducirse a la alberca con raspones, heridas, vendajes, férulas o con alguna enfermedad contagiosa; en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo la influencia de algún tipo de droga o enervante;
- IV. Fumar, comer, o ingerir bebidas alcohólicas;
- V. Nadar con prendas u objetos no autorizados, así como usar anillos, aretes, pulseras, relojes y cualquier otro objeto que pueda herir o lastimar a sus compañeros o perderse en el fondo de la alberca;
- VI. Practicar el sostenimiento de respiración;
- VII. Jugar bruscamente: empujarse, jalonearse, corretearse, luchar, caballazos, entre otros, tanto dentro como fuera del agua;



- VIII. Correr en cualquier zona de las instalaciones de la alberca, a menos que se trate de ejercicios de calentamiento;
- IX. Jugar con pelotas u otros objetos dentro o fuera del agua, salvo en actividades autorizadas por el personal de la alberca;
- X. Utilizar un lenguaje ofensivo o incurrir en conductas indecorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- XI. Dejar toallas y/o sandalias en la orilla de la alberca;
- XII. Utilizar cremas, aceites bronceadores, lociones o bloqueadores;
- XIII. Colocar cualquier objeto o prenda de vestir sobre el equipo, accesorios y cubiertas plásticas de la alberca;
- XXII. Introducir al área de alberca alimentos, recipientes de vidrio o metal y cualquier otro objeto que implique un riesgo para los usuarios;
- XXIII. Introducir animales y/o mascotas (Cualquier animal doméstico)
- XXIV. Realizar novatadas;
- XXV. Hacer uso de la fosa, torre de clavados y trampolines, sin la supervisión del personal de la alberca;
- XXVI. Dejar maletas o bolsas en la zona de alberca;
- XXVII. Meterse a los vestidores del sexo opuesto;
- XXVIII. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Artículo 16.- Las personas físicas o jurídico colectivas que renten las instalaciones de la alberca para eventos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. En caso de uso de las albercas, todas las señaladas en el artículo 14 del presente reglamento.
- II. Hacer el uso adecuado del mobiliario indispensable para eventos (sillas plegables, mesas, buffet, mesa de catering, tablas de corte para colocar alimentos, bandejas, atril para los discursos, pista de baile, carpa, toldo, etc.), equipos de audio e iluminación y de los carteles, que ingresen.
- III. Cumplir con las obligaciones contractuales que se originen con la firma del contrato de arrendamiento por la renta de las instalaciones de la alberca.
- IV. Las demás que establezca el presente Reglamento.



Artículo 17.- Las personas físicas o jurídico colectivas que renten las instalaciones de la alberca para eventos sociales tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. En caso de uso de las albercas, todas las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento.
- II. Introducir bebidas alcohólicas sin el permiso correspondiente.
- III. Introducir y/o consumir cualquier tipo de drogas, en sus diversas clasificaciones.
- IV. Las demás que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 18.- La Entidad Publica deberá mantener las instalaciones de la alberca en condiciones de seguridad y funcionalidad necesarias para su uso.

Artículo 19.- Se deberá contar con equipo y material de natación y salvamento acuático, así como de primeros auxilios accesible al área de la alberca.

Artículo 20.- La profundidad de la alberca debe estar debidamente identificada en metros en las partes laterales interna y externa de la misma.

Artículo 21.- La alberca debe contener carriles o líneas divisorias, mismas que deberán mantenerse en buen estado, de tal forma que no causen o pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.

Artículo 22.- La alberca debe contar con escaleras para entrar o salir de la misma.

Artículo 23.- Sólo podrán hacer uso de la fosa y torre de clavados y trampolines, siempre bajo supervisión del profesor o entrenador responsable.

Artículo 24.- Los profesores y/o entrenadores y el personal de la alberca, deberán mantener el orden y vigilancia en el interior de la alberca.

Artículo 25.- Los profesores y/o entrenadores deberán permanecer en la alberca hasta cerciorarse que todos sus alumnos se hayan retirado de la misma y en su caso el personal de la alberca, deberá permanecer en la alberca hasta cerciorarse que todos los usuarios del público en general se hayan retirado de la misma.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE LA ALBERCA

Artículo 26.- Solamente los profesores y los entrenadores de especialidades acuático deportivas podrán impartir clases de natación.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Artículo 27.- El personal encargado de los vestidores y de grupo, no es responsable por la pérdida o extravío de objetos de valor.

Artículo 28.- Los profesores y los entrenadores tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los horarios que corresponden a las clases asignadas;
- II. Realizar exclusivamente las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo;
- III. Usar ropa apropiada durante la clase de natación o entrenamiento, tales como traje de baño, pants y sandalias de baño;
- IV. Mantener el orden y ejercer la vigilancia y supervisión de los alumnos usuarios durante la clase o entrenamiento;
- V. Contar con conocimientos de primeros auxilios y salvamento acuático;
- VI. En caso necesario, coadyuvar con los demás usuarios en la prevención de accidentes;
- VII. En caso necesario, y cuando estén capacitados para ello, realizar operaciones de salvamento para el rescate de personas;
- VIII. Reportar inmediatamente los incidentes y emergencias relacionados con su función a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- IX. Mantener informados a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación de cualquier irregularidad que en el ejercicio de sus funciones se presente;
- X. Ampliar sus conocimientos sobre la materia, mantenerse actualizados, y contar con aptitud física y técnica;
- XI. Guardar pulcritud personal y observar correcta compostura de trato con los alumnos usuarios de la alberca;
- XII. No ingerir durante el desempeño de las tareas asignadas alimentos, bebidas alcohólicas o sustancias que puedan alterar sus condiciones psicofísicas normales; y
- XIII. Las demás que establece el presente reglamento.

Artículo 29.- El personal de la alberca comisionado será el encargado de vigilar el comportamiento de los usuarios del público en general y de las personas físicas y/o jurídica colectivas que renten las instalaciones de la alberca municipal para eventos sociales.

Dicho personal contara con la cultura de protección civil.

CAPÍTULO V



DE LOS ADITAMENTOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD

Artículo 30.- La alberca contara con un equipo indispensable para llevar a cabo un rescate o salvamento, un botiquín para prestar los primeros auxilios y un equipo de resucitación cardiopulmonar, así como un sistema de comunicación a centros de emergencia.

Artículo 31.- La alberca contara con los siguientes aditamentos:

- I. Radio portátil o teléfono instalado cerca para llamadas de emergencia;
- II. Un flotador salvavidas;
- III. Visor;
- IV. Botiquín de primeros auxilios que debe contener como mínimo:
 - a) 10 gasas de 5 por 7 centímetros;
 - b) 10 gasas de 10 por 10 centímetros;
 - c) 1 rollo de tela adhesiva de 2.5 centímetros de ancho;
 - d) 3 vendas de rollo elásticas de 5 por 5 centímetros;
 - e) 3 venda de rollo elásticas de 10 por 5 centímetros;
 - f) 1 caja de por lo menos 20 curitas;
 - g) 1 frasco de 250 mililitros de isodine espuma;
 - h) 1 frasco de 250 mililitros de jabón neutro líquido;
 - i) 1 frasco de 500 mililitros de alcohol;
 - j) 1 frasco de 500 mililitros de agua oxigenada;
 - k) 1 frasco de líquido para lavado oftálmico;
 - l) 1 caja de algodón;
 - m) Tijeras rectas,
 - n) Pinzas de disección sin dientes;
 - o) Linterna de mano resistente al agua;
 - p) 5 pares de látex desechables;
 - q) Tablillas para férulas, ya sean de madera o cartón, entre otros;
 - r) 1 manta; y
 - s) 1 mascarilla para reanimación cardiovascular.
- V. Un altoparlante o megáfono;
- VI. Un silbato por guardavida;
- VII. Boya circular de mínimo un diámetro de 45 centímetros;
- VIII. Tubos de rescate de espuma de vinil con broche y cuerda o de plástico maleable con aire en el interior y cuerda; y

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



IX. Las demás que establezca el reglamento.

CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 32.- Todo usuario tendrá el derecho de conocer y la obligación de cumplir el presente Reglamento, así como dar aviso a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, de cualquier falta al mismo.

Artículo 33.- Los profesores, entrenadores, personal de la alberca y usuarios que se encuentren en las instalaciones de la alberca serán responsables directos de velar por el cumplimiento irrestricto del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 34.- A los infractores de las disposiciones contenidas en el reglamento, independientemente de la responsabilidad civil o penal y /o administrativa en que incurran, se les impondrá, las sanciones de acuerdo a la falta cometida, siendo las siguientes:

- I. Amonestación verbal
- II. Expulsión de las clases
- III. Retiro de las instalaciones de la alberca.
- IV. Rescisión del contrato de arrendamiento.

Las sanciones señaladas en la parte "in fine" del presente artículo serán aplicadas a través del encargado de la Coordinación de Deportes, dependiente de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - En los casos no previstos por el presente reglamento la Autoridad de máxima resolución será el mismo Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se deroga el Reglamento de la Alberca Semiolimpica del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Época 7A, Suplemento E, Edición 8362.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO; A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

LOS REGIDORES

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large arrow pointing upwards.]



[Handwritten signature]

**LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

[Large handwritten signature]

**LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MENDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA**

[Handwritten signature]

**MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA**

**LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR**

**LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNANDEZ
REGIDORA**

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

[Handwritten signature]

**LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**



PRESIDENCIA



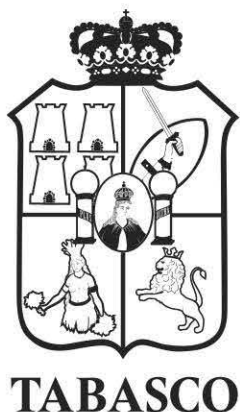
**SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO**

[Handwritten signature]

**LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8291	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 8292	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.....	13
No.- 8293	REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	32
No.- 8294	REGLAMENTO DE LA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	50
	INDICE.....	63



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: it5MYhDINecmOooJPJuhIDo8RkY3teGhfmghkcCNrJpliBm0CrAeyxmYv0Y2Uoy8J8AKfqnrpru2vYTQIBNZ4p7MxzVmxRifFpCiVvd1oCKbplTHZrzIsCPee/tw2v8BujANgZ1k1CLop1IR16kR00GXVKBGuXIUO/icExKUbL691u/PCA2C7zkPDI1KnIL4dbYG/rl+NM2UuvELXFuyXJm7Gg++v7Y9yG9gJ5cBXwmvoDba16lbdVcWEHhI/U139miBA4iKeSRv2iJol4Q39H9P5g+Oy5TeKhy9+v4QYOgdgwHzlgTsK2IRZOeqhKaN2GSHG3/wv04TzZDVrrV0nA=

=