



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

29 DE MARZO 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.- 8938

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 183 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO; 28 Y 30 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE TRIBUNAL; 6 SEGUNDO PÁRRAFO, 7 FRACCIÓN V, 36 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una sociedad democrática que en la actualidad es considerada como aquélla en que el Estado es la base de la gobernabilidad, la ética, la creatividad, la autonomía, la libertad, la participación y la representatividad, y dentro de ellos, los Órganos Constitucionales Autónomos, de los cuales forma parte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuentan con una gama amplia de mecanismos que garantizan la rendición de cuentas y que permiten la participación activa de la ciudadanía en los procesos de consulta, deliberación, construcción, ejecución y evaluación de las acciones gubernamentales.

Por lo tanto, para que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco funcione en el esquema de una sociedad democrática, debe tener una base jurídica sólida, lo cual se traduce en tener leyes y normas claras y precisas, que establezcan las facultades, funciones y limitaciones de las personas servidoras públicas, así como las responsabilidades a las cuales están sujetas, como parte de la investidura del cargo que desempeñan.

Dentro de dicho marco jurídico se encuentran los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en donde se deben observar las disposiciones aplicables señaladas por la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Así, conforme a dicho marco que ahora se propone, el proceso de entrega y recepción es un procedimiento administrativo que tiene la finalidad, respecto de las personas servidoras públicas salientes, de liberarlas de la responsabilidad administrativa del propio acto de entrega y recepción, sin eximir las de responsabilidades por las faltas en que hubieran incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y para las personas servidoras públicas entrantes, de dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad y con ello, garantizar una rendición de cuentas excelente, en una sociedad democrática.

Por lo que al tener una organización definida, esto permite identificar a los agentes de rendición de cuentas con claridad y precisión, así como identificar a quien resulta responsable de una acción o decisión gubernamental y, con ello, facilitar la rendición de cuentas a través del proceso de entrega y recepción oficial al término de su encargo, es por ello que se emite este instrumento.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 109, fracción III, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada ente público tendrá un Órgano Interno de Control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

SEGUNDO. Que el artículo 67, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece que los entes públicos Estatales y Municipales tendrán Órganos Internos de Control, dotados de las facultades que determine la ley, para prevenir, investigar y corregir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas de las que son facultad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos de que disponen; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, ante las autoridades correspondientes.

TERCERO. Que el 02 de Abril de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 006 mediante el cual se expidió la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, misma que tiene por objeto regular los procedimientos de entrega y recepción de los tres poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Órganos Autónomos creados constitucionalmente, con la finalidad que, tanto a la conclusión de los mandatos o periodos de las personas servidoras públicas electas popularmente, como al término del encargo de las personas servidoras públicas designadas conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica

CUARTO. Que en cumplimiento del artículo 1, segundo párrafo, de la citada Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para dar seguimiento a las acciones convenidas, se designó a la M.A. Ofelia Sánchez González, como Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

QUINTO. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 108 mediante el cual se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y, en el artículo 183 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se establecen las atribuciones del o de la Titular del Órgano Interno de Control, de vigilar el cumplimiento de las demás leyes, reglamentos y acuerdos generales que se determinen.

SEXTO. Que el 18 de abril de 2018, se publicó en el Suplemento 7890 al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo General S.S-002-2018, por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual, entre otros, se fijaron las atribuciones del personal administrativo y jurisdiccional de este Tribunal.

SÉPTIMO. Que el artículo 28 del Reglamento Interior de este Tribunal, señala que se contará con un Órgano Interno de control con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

OCTAVO. Que, asimismo el artículo 30, fracción XI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala que dentro de las atribuciones del Órgano Interno de Control, se encuentra la de participar en los actos de entrega-recepción de las Salas del Tribunal. Por lo que, con la finalidad de llevar un mejor control sobre vigilar el cumplimiento de las normativas que nos rigen como ente público y para poder realizar un mejor servicio en la administración pública, este Órgano Interno de Control, expide los presentes Lineamientos con el objetivo de llevar el buen despacho de los asuntos de su competencia.

Precisado lo anterior, la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, ha tenido a bien expedir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto:

- I. Establecer y normar el Acto Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- II. Definir plazos para las actividades del Acto Entrega-Recepción de este Tribunal.
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega-Recepción del Tribunal.

Artículo 2. El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, toda persona servidora pública que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hará entrega formal del cargo que ostentó en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a la persona servidora pública que recibe o que la sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacer constar en el acta administrativa correspondiente.

En todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observará las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 3. Los presentes lineamientos son de alcance obligatorio para todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. Lo anterior, de conformidad al artículo 184 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 4. Para los efectos de estos Lineamientos, se aplicarán las siguientes definiciones y se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada de Hechos:** El documento que se elabora para hacer constar hechos relacionados con la imposibilidad, negativa o por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra circunstancia que impida a la persona servidora pública saliente, realizar el proceso de entrega-recepción;
- II. **Acta de Entrega y Recepción:** Documento que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; o en su caso, el servidor público que la Magistrada o El Magistrado Presidente nombre; con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia, para su validación;
- III. **Anexos:** Son los documentos que soportan o contienen la información que integra el acta entrega-recepción, relativos a la información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por las personas obligadas en el desempeño de sus actividades;



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



- IV. **Ley:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
- V. **Ley de Justicia:** Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- VII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VIII. **Persona Servidora pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza en este Tribunal;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- X. **Revisión:** Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos
- XI. **Sujeto obligado:** Aquellas personas servidoras públicas o ex personas servidoras públicas del Tribunal;
- XII. **Testigo:** Aquella persona designada por las personas servidoras públicas entrantes y salientes, respectivamente, para dar testimonio de la realización de los hechos contenidos en el acto de entrega-recepción.
- XIII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN
LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, competencia por mérito, equidad, economía, autonomía, certeza e integridad, que rigen el servicio público.

Artículo 6. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien, con base en sus atribuciones, valida la información contenida en ésta.

TÍTULO SEGUNDO
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Artículo 7. Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a partir del nivel de *Magistrado y Magistrada de Sala Superior, Sala Unitaria, Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, Supernumerarios; Secretario o Secretaria General de Acuerdos, Secretario o Secretaria de Acuerdos de Sala Superior y Sala Unitaria, Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta, Actuario y Actuaría, Coordinador o Coordinadora de Defensores de lo Administrativo, las y los Defensores de lo Administrativo, la o el Titular del Órgano Interno de Control, la o el Director Administrativo, las y los Jefes de Departamento, las y los Titulares de Unidad, las y los Titulares de Área*, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de asuntos a su cargo que refiera el estado que guardan, así como entregar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos físicos y electrónicos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, a quienes los sustituyan en sus funciones o a quien su superior jerárquico nombre; o en su caso, el servidor público que la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente designe.

En el caso de las personas servidoras públicas de niveles inferiores descrito en el párrafo anterior, quedarán sujetas a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, y cuando por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñan así se requiera.

El Pleno de la Sala Superior en colaboración con la Dirección Administrativa de este Tribunal, serán responsables de controlar el catálogo de puestos de las personas servidoras públicas obligadas en los términos de los presentes Lineamientos, en caso de suscitarse alguna modificación lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

También deberán realizar procesos de entrega-recepción, personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo Titular deba cumplir con esta obligación.

Artículo 8. La entrega-recepción, así como el informe de asuntos a cargo a que se refiere el numeral 7 de los presentes Lineamientos, se efectuarán mediante acta administrativa en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, y deberán solicitar mediante escrito al Órgano Interno de Control la designación de un representante y la revisión del contenido del proyecto de acta, así como de la integración de sus anexos conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

Las personas servidoras públicas deberán actualizar en todo momento sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general y demás documentación e información relativa a la Administración Pública del Tribunal, en términos de la legislación aplicable, con la finalidad de hacer una entrega oportuna.

Si a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que la sustituirá, la entrega-recepción se hará al superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto, o bien, al servidor público que la Magistrada Presidenta o el



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Magistrado Presidente asigne, debiendo, quien reciba, realizar la entrega correspondiente, una vez que tome posesión la persona servidora pública entrante.

Artículo 9. El acta de entrega-recepción deberá levantarse con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y con la presencia de dos personas como testigos de asistencia para su validación, esto de conformidad a los artículos 7 fracción V y 12 fracción III de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

La designación de las personas testigos de asistencia deberá recaer en personas servidoras públicas de la unidad administrativa o jurisdiccional, respecto de la cual se realiza la entrega.

CAPÍTULO II
DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SU PRESENTACIÓN Y REVISIÓN

Artículo 10. El acta entrega-recepción, que realizarán las personas servidoras públicas salientes, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Situación de los recursos financieros;
- VI. Situación de los recursos materiales;
- VII. Situación de estudios y/o proyectos;
- VIII. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de las personas servidoras públicas sujetas al Sistema de Servicio Profesional del Tribunal;
- IX. Informe de asuntos a cargo en el Tribunal;
- X. Las observaciones de auditorías en proceso de atención, las cuales serán verificadas por el representante del OIC con el Área de Auditoría;
- XI. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XII. Participaciones en Comités u órganos colegiados de los que forme parte;
- XIII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Otros hechos, y
- XV. Cierre del acta.

Para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción deberá respetarse el **modelo e instructivo que forman parte integrante de estos Lineamientos como Anexo Único**, de acuerdo con el texto que se propone de manera enunciativa, pudiendo adecuarse a la información y/o documentación que corresponda a la persona servidora pública saliente. Lo anterior, de conformidad al artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Artículo 11. El formato oficial para realizar la entrega recepción del Tribunal, se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://tcatab.gob.mx/micrositio-oic/tramites_servicios.html.

Artículo 12. En el contenido del acta entrega-recepción, la persona servidora pública saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública no quedará exenta o relevada de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 13. Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma analítica y detallada.

En el caso de los expedientes administrativos jurisdiccionales, se deberá especificar, número de expediente, actor u actora, autoridad, tercero perjudicados, acto reclamado, de cuántos tomos está conformado el expediente administrativo, si existe amparo (también informará el número de amparo, quejoso, tercero perjudicados y estado procesal del mismo), o de algún recurso que señale la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (tendrá que especificar los siguientes datos números de recursos, nombre del o la recurrente, acto impugnado, estado procesal), y/o cualquier otro dato relevante.

Las personas servidoras públicas subordinadas al cargo que se entrega, deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

Artículo 14. Los anexos del acta administrativa de entrega-recepción se podrán elaborar utilizando los dispositivos ópticos o magnéticos necesarios, los cuales deberán ser insustituibles, inviolables, no regrabables e incluirán elementos de identificación tanto del contenido del dispositivo como de las personas que participaron en su elaboración.

Los archivos almacenados en los dispositivos referidos se integrarán en versiones digitalizadas de documentos impresos o documentos en versiones protegidas que no permitan su modificación.

Artículo 15. El acta entrega-recepción deberá firmarse de forma autógrafa por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante o designada para tal efecto, el representante del Órgano Interno de Control y las dos personas testigos. Los anexos serán firmados únicamente por los responsables de su elaboración, siendo estas las personas servidoras públicas saliente y entrante.

El acta administrativa de entrega-recepción se emitirá en tres ejemplares originales, la distribución con sus respectivos anexos se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Un ejemplar del acta entrega-recepción y original de anexos para la persona servidora pública saliente;
- II. Un ejemplar del acta entrega-recepción y original de anexos para la persona servidora pública entrante o encargada, y
- III. Un ejemplar del acta entrega-recepción y copia certificada de anexos para el Órgano Interno de Control.

Artículo 16. La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta administrativa de



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



entrega-recepción y en sus documentos anexos, es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

CAPÍTULO III
PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTE TRIBUNAL

Artículo 17. La persona servidora pública saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control la designación de un representante que participe en la formalización del acta entrega-recepción. Esta solicitud deberá realizarla por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se tenga programada la formalización del acta, y dentro del plazo establecido en el artículo 8 del presente Lineamiento.

Artículo 18. La Titular del Órgano Interno de Control, designará mediante oficio a la persona servidora pública que participará como representante en el proceso de entrega-recepción, a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha que la persona servidora pública saliente haya realizado la solicitud.

La persona designada revisará el proyecto del acta y, en su caso, formulará las observaciones y/o recomendaciones que resulten aplicables, las cuales serán enviadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha prevista para la firma, para realizar oportunamente las adecuaciones.

La revisión efectuada al proyecto del acta administrativa de entrega-recepción por parte del Órgano Interno de Control, no implica validación o responsabilidad alguna, únicamente certifica que la persona servidora pública saliente, dió cumplimiento a las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 19. En casos plenamente justificados, podrá solicitarse la reprogramación de la fecha de firma del acta, en cuyo caso no podrá exceder del plazo señalado en el numeral 8 del presente Lineamiento.

Artículo 20. El Órgano Interno de Control, podrá auxiliarse de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que considere pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos; las personas titulares tendrán la obligación de proporcionar oportunamente la información y documentación que se requiera para llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción.

De manera enunciativa, coadyuvando con el Órgano Interno de Control:

- I. La Dirección Administrativa verificará y hará constar la inexistencia de trámites administrativos o adeudos de recursos por parte de la persona obligada, sea por la administración de fondos revolventes, comprobación de viáticos o gastos, o cualquier otra situación que en ejercicio de sus atribuciones deba conocer;
- II. La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará los resguardos de bienes actualizados, y hará constar el estado físico de aquellos que formen parte del acto de entrega-recepción, y
- III. La Unidad de Archivo e Informática verificará y hará constar el estado físico que guardan los bienes informáticos; realizará el respaldo de la información electrónica contenida en los equipos que formen parte del acto de entrega-recepción, y comprobará que los usuarios, claves y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos, que estén a cargo de la persona obligada, sean correctas, bloqueando o cancelando los accesos a que haya lugar.



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



CAPÍTULO IV REVISIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Artículo 21. La revisión del contenido del acta entrega-recepción correspondiente, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o por quien el superior jerárquico designe, o en su caso, el que la Magistrada Presidente o el Magistrado Presidente destine para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de revisión de treinta días hábiles, contados al día siguiente de la fecha de la firma del acta. Lo anterior, de conformidad al artículo 17 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida por escrito para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite, por la persona servidora pública entrante, por el superior jerárquico, o en su caso, por la persona servidora pública que la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente designe para recibir el despacho; para tal efecto, la persona servidora pública saliente establecerá en el acta administrativa de entrega-recepción, un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos relacionados con el proceso de entrega-recepción.

La persona servidora pública saliente, deberá atender, por escrito, cada una de las aclaraciones o solicitudes de información a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que recibió el requerimiento correspondiente.

En razón de que la persona servidora pública entrante, la o el superior jerárquico, o en su caso, la persona servidora pública que la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente o la Magistrada Presidenta haya designado para el despacho o bien, la o el representante del Órgano Interno de Control, detecten irregularidades durante la revisión del contenido del acta entrega-recepción, deberán hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, o bien, al Pleno de la Sala Superior, según sea el caso, a efecto de que se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco en vigor.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan a la persona servidora pública entrante, se requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, la persona servidora pública saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito a la persona servidora pública saliente.

CAPÍTULO V DE LAS ACCIONES POR CASOS DE OMISIÓN EN LOS PROCESOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 22. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o quienes sean designadas para recibir, se negasen a firmar el acta entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control y de dos personas que fungirán como testigos.

Artículo 23. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar acta entrega-recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



causa de fuerza mayor que lo justifique; el superior jerárquico, o bien, la Magistrada el Magistrado Presidente, deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando en un acta circunstanciada los hechos sucedidos y con la intervención de quien represente al Órgano Interno de Control y de dos personas que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del cargo.

Artículo 24. La persona servidora pública entrante o la designada por el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública saliente, o en su caso, la persona nombrada por la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente, que no realice el proceso de entrega-recepción, sin causa justificada y motivada, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerida, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha límite para realizar la entrega de los asuntos y recursos, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante, o quién supla la ausencia del cargo correspondiente, designada por su superior jerárquico, o por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, levantará un acta circunstanciada con la asistencia de dos personas que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados y lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control o del Pleno de la Sala Superior, según sea el caso, para los efectos de responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL

Artículo 25. La Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- I. Elaborar y actualizar el modelo de acta administrativa de entrega-recepción y su instructivo, que serán utilizados por las personas servidoras públicas obligadas al procedimiento formal de entrega-recepción;
- II. Auxiliar y asesorar a las personas servidoras públicas del Tribunal, en la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción y del informe de asuntos a cargo;
- III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción y verificar el cumplimiento de éstos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- V. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 26. Corresponderá al Órgano Interno de Control y al Pleno de la Sala Superior del Tribunal, en su caso, interpretar los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación y hágase del conocimiento a todas las personas servidoras públicas de este Tribunal.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos del proceso de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número de acuerdo 002 emitido por la Titular del Órgano Interno de Control de este Tribunal, el veintiséis de octubre del dos mil diecinueve.



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



TERCERO. Publíquese los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y hágase del conocimiento en la página de Internet de este Tribunal de Justicia Administrativa.

Así lo acordó la M.A. Ofelia Sánchez González, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día veintitrés de enero de dos mil veintitres.- Rúbrica.

FIRMA

M.A. Ofelia Sánchez González
Titular del Órgano Interno de Control

VISTO BUENO

FIRMA

Dr. Jorge Abdo Francis
Magistrado Presidente

FIRMA

Mtro. Rúrico Domínguez Mayo
Magistrado de Sala Superior

FIRMA

M.D. Denisse Juárez Herrera
Magistrada de Sala Superior

FIRMA

Lcda. Helen Viridiana Hernández Martínez
Secretaria General de Acuerdos

La presente hoja corresponde a los Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mismos que fueron emitidos por la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con el visto bueno del Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en la XII sesión ordinaria de fecha 24 de marzo del 2023.

No.- 8939



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 109 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3 FRACCIÓN XXI, 6, 7, 15, 16, 17 Y 49 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 2, 3 FRACCIÓN IX, 5 LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; 183 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO; EN CORRELACIÓN AL NUMERAL 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE TRIBUNAL; Y

CONSIDERANDO

- I. Con la finalidad de combatir la corrupción, las reformas y adiciones a las Leyes en la materia, impusieron la obligación a los diversos entes de crear y mantener las condiciones estructurales y normativas del ámbito de su competencia, que regulen el actuar de las personas servidoras públicas que las integran, basándose en los principios rectores que rigen el servicio público, creando las bases para que existan condiciones en las que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad;
- II. En plan de establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se establecen las bases mínimas que instauren las políticas eficaces de ética y principios que rigen el servicio público;
- III. Que los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establecen que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán las directrices establecidas por la ley, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Que los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, rendición de cuentas y competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público;
- V. Que con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a 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;
- VI. Que el doce de octubre de dos mil dieciocho, se dio a conocer a través del Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la emisión del Código de Ética. El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, es la instancia responsable de establecer mecanismos

de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez, atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

- VII. Es facultad de la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas de este Tribunal, en términos previstos de los artículos 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Por lo previamente expuesto, en cumplimiento al marco jurídico aplicable en materia anticorrupción, en lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los Lineamientos para la emisión del Código de Ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley de la materia, este Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, emite el presente Código de Ética, que deberán observar quienes son personas servidoras públicas que conforman este Órgano Jurisdiccional Autónomo, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con los principios, valores, directrices y reglas de integridad que rigen el servicio público y deberán prevalecer para orientar el criterio en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de sus funciones, por medio del siguiente:

ACUERDO NÚMERO TJA-OIC-003/2023, POR EL QUE SE MODIFICA Y REFORMA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es el Órgano Jurisdiccional Autónomo creado por disposición del artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, dotado de plena autonomía, encargado de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado, o de los municipios, y los particulares. La ley establecerá su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Las resoluciones que emita el Tribunal deberán apegarse a los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso.

El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración de excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas de este Órgano Jurisdiccional Autónomo, a fin de fortalecer la prestación del servicio público;



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



- II. Constituir el instrumento rector, a partir del cual, el Tribunal previa aprobación del Pleno de la Sala Superior, elabore su respectivo Código de Conducta en el que se consideren los riesgos éticos propios del Tribunal, en atención a su misión, visión y atribuciones.

Artículo 2. Este Código de Ética es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en este Tribunal, sin excepción de nivel, función o actividad y será observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que se lleve a cabo alguna función de carácter oficial o cuya acción guarde vínculo alguno con el Tribunal.

Artículo 3. Para los efectos de este Código de Ética se entiende por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico, laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, previo visto bueno del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del Tribunal, aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y directrices contenidas en el Código de Ética, debiendo utilizar un lenguaje claro e incluyente;
- IV. **Código de Ética:** Instrumento normativo, previsto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece la actuación respecto al comportamiento que aspira una persona servidora pública del Tribunal, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Comité de Ética:** Órgano Colegiado integrado por las personas servidoras públicas designadas por el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, el cual será responsable de llevar a cabo la determinación, implementación, seguimiento oportuno y eficaz de las acciones relacionadas a la Ética Pública al interior del Tribunal, salvaguardando los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética;
- VI. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a

considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

- VII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona;
- VIII. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- IX. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual, en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- X. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como, a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XI. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita, que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XIII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- XV. **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa, encargada de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, así como promover, evaluar y fortalecer el control interno del Tribunal;
- XVI. **Pleno:** El Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de Tabasco;
- XVII. **Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Tabasco, en términos de lo dispuestos en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 71 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

- XVIII. **Principios:** Los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal;
- XIX. **Reglas de integridad:** A las que deben sujetarse las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XX. **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. **SESEA:** Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XXIII. **Valores:** A las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones;

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

Artículo 4. La ética pública se rige por la aplicación de los principios constitucionales y legales en el entendido que, por naturaleza y definición, convergen de manera permanente con los valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deben de observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán observar los siguientes principios:

- I. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- II. **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;
- III. **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;

- IV. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actuarán 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;
- V. **Eficiencia:** Consistente en que los servidores públicos desempeñen su trabajo con calidad y con un alto nivel de responsabilidad en sus funciones, enfocándose a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;
- VI. **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;
- VII. **Honradez:** Significa que las personas servidoras públicas se conduzcan con rectitud en su función, sin obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros; evitando en todo momento recibir o aceptar compensaciones o prestaciones diferentes a las emanadas de sus correspondientes emolumentos y que puedan comprometer su desempeño como personas servidoras públicas;
- VIII. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas se deben desempeñar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona u organización alguna, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir cualquier influencia externa que afecte su toma de decisiones;
- IX. **Integridad:** Deviene de que las personas servidoras públicas se desempeñan de manera congruente con cada uno de los valores y principios del servicio público, de tal forma que su función sea recta, apegada al derecho y al interés público;
- X. **Lealtad:** Se traduce en que las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que les ha sido depositada por parte del Estado, prestando sus servicios de tal forma que el cumplimiento de sus obligaciones esté siempre por encima de sus intereses personales; así como asegurar que los recursos que le son asignados se utilicen exclusivamente para el fin público correspondiente;
- XI. **Legalidad:** Implica que los actos de las personas servidoras públicas deben guardar armonía con las disposiciones legales y reglamentarias, apegando su actuación a las facultades que normativamente se le confieren en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- XII. **Objetividad:** Significa que las personas servidoras públicas se desempeñan de manera independiente, brindando sus servicios a la ciudadanía sin incurrir en sesgos ideológicos, políticos o de cualquier índole;
- XIII. **Profesionalismo:** Consistente en que las personas servidoras públicas garantizan que el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se realice cubriendo las capacidades, conocimientos y habilidades requeridas para el perfil del servicio que se brinda;



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



XIV. Rendición de Cuentas: Implica que las personas servidoras públicas asumen plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones, sujetándose permanentemente a la evaluación de la propia sociedad y a un sistema de sanciones administrativas y penales; y

XV. 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;

CAPÍTULO III VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 6. Las personas servidoras públicas del Tribunal en el ejercicio de su empleo cargo o comisión guiarán el actuar de conformidad con los siguientes valores:

- I. Creatividad:** El servicio público requiere enfrentar de manera cotidiana retos en la Administración Pública, los que exigen evidenciar capacidades e imaginación para entender, transformar y mejorar la realidad en beneficio de la sociedad; y
- II. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- III. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas 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, así como la preservación de la cultura y del medio ambiente; en el ejercicio de sus funciones conforme a sus atribuciones; promueven en la sociedad, la protección y conservación de la cultura en el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- IV. Equidad:** Es el impulso de la igualdad de oportunidades sin importar sexo, edad, credo, religión o preferencias; así como se reconoce la libertad de ideas, la diversidad de las personas y los pueblos, y se repudian todas las formas de violencia;
- V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, garantizaran que tanto mujeres como hombres accederán con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas, beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades,

la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

- VII. Honestidad:** Significa que las personas servidoras públicas estén conscientes de implementar acciones íntegras y congruentes con los valores universales;
- VIII. 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;
- IX. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética. 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;
- X. Respeto:** Implica el otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, considerando sus derechos y propiciando un diálogo cortés y la aplicación armónica de los instrumentos que conduzcan al entendimiento;
- XI. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
- a) **Indivisibilidad.** Refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
 - b) **Interdependencia.** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
 - c) **Progresividad.** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
 - d) **Universalidad.** El cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- XII. Trabajo en Red:** Comprende reconocer que lo que se hace está vinculado con otras áreas, tener la convicción de que todos deben involucrarse en la estrategia para alcanzar logros, a fin de lograr una gestión de gobierno eficiente;
- XIII. Solidaridad:** En la sociedad como en el gobierno, todos necesitan de todos y ello se debe reflejar en el servicio, ser empáticos con los demás y colaborar mutuamente para alcanzar un bien mayor.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 8. Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán las siguientes reglas de integridad con las cuales deberán de conducirse las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el desempeño de su cargo, comisión o función:



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Artículo 9. De la actuación pública; Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan sus actuaciones con transparencias, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con clara orientación al interés público:

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercerse las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de la ciudadanía en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- l) Actuar como representante legal en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno; bajo salvedad a lo dispuesto en el artículo 184 penúltimo párrafo de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado y a las y los compañeros de trabajo;
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- p) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y

- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

Artículo 10. Administración de bienes muebles e inmuebles; Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberán administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos; Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- c) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- e) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- f) Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida en este Tribunal.
- g) Utilizar el bien inmueble para uso ajeno a la normatividad aplicable;
- h) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 11. Comportamiento digno; Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deberán conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas; espiar a una persona mientras está en el sanitario o por alguna razón ajena a la circunstancia tuviera la necesidad de cambiarse de ropa;



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



- e) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- f) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- g) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- h) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- i) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- k) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- l) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- m) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- n) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Artículo 12. Control interno; Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generen, obtenga, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 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 las personas servidoras públicas; y
- 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.

Artículo 13. Cooperación con la integridad; Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 14. Desempeño permanente con integridad; Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención a la ciudadanía y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a la ciudadanía en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar al personal de trabajo o subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



- k) Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida en este Tribunal.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 15. Información pública; Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso, o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 16. Procedimiento administrativo; Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades;
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 17. Procesos de evaluación; Las personas servidoras públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal 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 gubernamentales.

Artículo 18. Recursos humanos; Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar, si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes, a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes, capacidades o desempeño. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- j) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- k) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja del personal de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- l) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del personal sea contrario a lo esperado;
- m) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 19. Trámites y servicios; Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

CAPÍTULO V DEL CUMPLIMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 20. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco podrá integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, el cual deberá con la autorización del Pleno de la Sala Superior y estará conformado por cinco miembros como mínimo y siete como máximo, conforme a la siguiente estructura:

- I. La o el Presidente del Comité
- II. La o el Secretario Ejecutivo
- III. Las o los Vocales
- IV. Una o un representante del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control, regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, en cumplimiento al numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 21. En su caso, serán atribuciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses:

- I. En el mes de enero elaborarán y presentarán al Pleno para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: objetivos, metas y actividades específicas a desarrollar; debiendo darle seguimiento y difusión para el debido cumplimiento;
- II. Promover la implementación, difusión y apego del Código de Ética y del Código de Conducta del Tribunal, así como propuesta para su actualización y modificación;
- III. Promover el comportamiento ético del personal del Tribunal; a la conformación de una cultura de integridad y adecuado clima laboral; y al respeto de la dignidad de las personas servidoras públicas;
- IV. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y del Código de Conducta;
- V. Fungir como Órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Exhortar al personal para que se conduzca con apego al Código de Ética y del Código de Conducta;
- VII. Recibir quejas y denuncias sobre asuntos relacionados al incumplimiento al Código de Ética y del Código de Conducta;
- VIII. Emitir una valoración sobre los asuntos éticos y conductuales que conozca, a efecto de determinar una posible violación a los Códigos de Ética y Conducta;
- IX. Promover la aplicación de mecanismo alternativo de solución de controversia entre las partes, en los casos que sea procedente;
- X. Verificar la correcta aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta;
- XI. Otorgar el reconocimiento de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeras en la práctica de los valores del servicio público;
- XII. Presentar para aprobación del Pleno, proyectos lineamientos que regulen el funcionamiento interno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses;
- XIII. Presentar en el mes de marzo de cada año, ante el Pleno del Tribunal, un informe anual de actividades;

Artículo 22. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, determinado por el Pleno, como órgano colegiado responsable de llevar a cabo la determinación, implementación y



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



seguimiento oportuno y eficaz de las acciones relacionadas a Ética Pública al interior del Tribunal salvaguardando los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar para aprobación del Pleno, proyecto de políticas, manuales, lineamientos, directrices guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en el Código de Ética;
- II. Interpretar el contenido del presente lineamiento, para efectos administrativos a los que haya lugar; resolviendo los casos que pudieran presentarse y que no se encuentren previstos en el mismo;
- III. Presentar para aprobación del Pleno, proyecto de políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan salvaguardar efectivamente los principios constitucionales y legales, que el servicio público requiera para su buen funcionamiento;
- IV. Coordinar los trabajos de actualización del Código Ética que podrá realizarse cada tres años o cuando así lo determine el Órgano Interno de Control;
- V. Las demás que sean determinadas en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Tribunal, que serán emitidos por el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 15 segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VI DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ÉTICA PÚBLICA

Artículo 23. El Tribunal deberá asegurar la difusión del Código Ética a través de su página de internet, así como de medios administrativos de uso ordinario, además de capacitar a las personas servidoras públicas en su conocimiento y aplicación.

Artículo 24. El Tribunal, integrará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, garantizará la capacitación continua en materia de principios, valores y reglas de integridad de las personas servidoras públicas; incluyendo y dando cumplimiento a lo establecido en su Programa Anual de Trabajo, para la difusión del Código de Ética y el Código de Conducta, así como el desarrollo de las capacitaciones que hayan sido calendarizadas, con el objetivo de reforzar la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios, pláticas o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público en el Tribunal.

Artículo 25. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Tribunal, podrá extender reconocimiento de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven al personal en la práctica de los valores del servicio público que presta el Tribunal.

Artículo 26. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento a las dos instancias, los cumplimientos al Código de Ética y al de Conducta, las cuales son:

- I. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en su carácter de instancia preventiva del Tribunal, podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional, resolver o aclarar consultas que refuercen el juicio ético de las personas servidoras públicas del Tribunal, y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código y del Código de Conducta; y,
- II. El Órgano Interno de Control de este Tribunal, será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 27. Se ratificará el compromiso del cumplimiento del Código de Ética, por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en forma anual y por escrito, asimismo, se le informará al personal de nuevo ingreso de su existencia, ya sea en forma impresa o proporcionándole la dirección electrónica donde puedan consultar dicho documento.

CAPÍTULO VII DE LA OBSERVANCIA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

Artículo 28. El Órgano Interno de Control del Tribunal, en el ámbito de sus atribuciones, dará cumplimiento y vigilará la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

Artículo 29. Cualquier persona podrá consultar personalmente, por correo electrónico o por escrito al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Tribunal, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que estos conllevan. Las determinaciones que emita el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en respuesta a la consultas, no constituirán dictámenes vinculantes de responsabilidad administrativa, laboral, civil, o de cualquier otra materia, sino meras opiniones de orientación para el exacto cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 30. Son competentes para aplicar, promover, observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética:

- I. El Órgano Interno de Control del Tribunal; y
- II. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Artículo 31. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, trabajará en conjunto con el Órgano Interno de Control del Tribunal en todo momento, y deberá dar vista a este, de cualquier situación competencia del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Acuerdo por el que se emitió el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 26 de octubre de 2021; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TABASCO**



TERCERO. Publíquese el presente acuerdo, en la página oficial en el micrositio del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

CUARTO. Se deberá entregar al personal del Tribunal, un ejemplar del presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de manera electrónica a través del correo institucional; del mismo modo corresponderá dotar de un ejemplar físico al personal de nuevo ingreso.

Así lo aprobó la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; L.C.P y M.A. Ofelia Sánchez González.

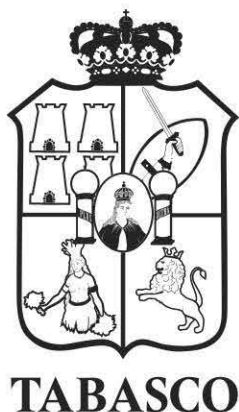
L.C.P y M.A. Ofelia Sánchez González

Titular del Órgano Interno de Control del
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

La presente hoja corresponde al Acuerdo número TJA-OIC-003/2023, por el que se modifica y reforma el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mismos que fueron emitidos por la Titular del Órgano Interno de Control de este Tribunal, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8938	LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO....	2
No.- 8939	ACUERDO NÚMERO TJA-OIC-003/2023, POR EL QUE SE MODIFICA Y REFORMA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.....	13
	INDICE.....	32



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: w+KzzNPWZV2SALZTDCfVyLjSUicLKlrywps80D6+3HiqO2yHaIRXYkY3/k/Bo1+8LpN9i68Xrky8PwVPj/54fNuHVHE0QVMnG+daGEzI3UShAZUCmf1uGDCcPB1TrRhSgxzML0CbNNXTFGYs8kkQ10Zu1w67FqF oQBaRqFKXbDci3fBMR2MHpUZ1HZvkmufG0MXW9sVaD0hT2NoOuJT8S/0a6udYJmbQbCqCeJ94iEssA+tvHP5UWwlsJpsmtZTMT3XEQHMs2WnkKlcd6DXn0PCsCt2t6Qe5GS7G22+gFXMmXbD4ZTqVCSD05ggfnPN5S/55KabfJob7Vlp0o7fcug==