ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8676

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

29 DE OCTUBRE DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

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.- 3308

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, de conformidad con los artículos 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 primer párrafo de la fracción I, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 29 fracción I y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; cuenta con facultades para expedir reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; asimismo, en el desempeño de sus funciones observarán lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Tabasco y las leyes federales y estatales, como son la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; en ese sentido y:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que el 18 de Julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

En ese sentido, el Articulo 16 de la ley citada, establece que los servidores públicos 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.

Asimismo, la Ley General de Responsabilidad Administrativas, establece que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de ética para que, en su actuación, impere una conducta digna.

Ahora bien, el 12 de octubre de 2018, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Los cuales mandatan en el Artículo Transitorio Segundo, que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán emitir sus Códigos de Ética.

SEGUNDO.- Que el 9 de Febrero de 2022, se publicó en el Suplemento D, del Periódico Oficial del Estado Edición 8288, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Código de ética de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco; sin embargo, de la revisión realizada se desprende que se omitieron aspectos importantes sugeridos en los lineamientos antes invocados, tales como la integración de Comité de ética y la elaboración del Código de Conducta.

TERCERO.- En ese sentido se considera necesario emitir un Código de Ética, que observe lo dispuesto en los "Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", en los cuales el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, estableció los elementos a considerar para su emisión, por lo que se tiene a bien a bien expedir el:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, asumiéndolos como lideres en la construcción de la nueva ética pública.

Artículo 2.- El Código de Ética es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco.

Artículo 3.- Será obligación de los Titulares de las áreas, proporcionar y dar a conocer el Código de Ética a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, atendiendo en todo momento las políticas de austeridad.

Las personas servidoras públicas, deberán cumplir los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código, para lo cual suscribirán carta compromiso ante la Contraloría Municipal.

Artículo 4.- Para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

I. **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
II. **Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco;
III. **Código de Conducta:** El instrumento que se emite a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

IV. **Personas Servidoras públicas:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco.

V. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- La ética pública se rige por la aplicación de los principios constitucionales y legales en el entendido que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente con los valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deben observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 6.- Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son:

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

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, así como a respetar el orden y acatar las instrucciones superiores, de acuerdo al organigrama jerárquico;

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. **Eficiencia**: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en todo momento para un mejor desarrollo y desempeño de sus actividades y/o funciones, al fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

V. **Eficacia**: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

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**: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

VIII. **Integridad**: Las personas servidoras públicas deben actuar en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con rectitud, congruencia y que dicho proceder se traduzca en acciones que desencadenen un comportamiento profesional correcto e intachable y libre de toda sospecha, de tal manera que al momento de pensar y actuar, logren una alta credibilidad ante la ciudadanía, generando una cultura de confianza.

IX. **Imparcialidad**: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas en particular, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

X. **Legalidad**: Las personas servidoras públicas deben conocer y ejercer sus funciones en apego al marco jurídico vigente y realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren a su empleo, cargo o comisión.

XI. **Lealtad**: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza a la que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XII. **Objetividad**: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas con estricto apego a la legalidad;

XIII. **Profesionalismo**: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

XIV. **Rendición de cuentas**: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

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 de la administración municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

Artículo 7.- Los valores que toda persona servidora pública debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

I. **Cooperación**: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos por la Administración en curso, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos;

II. **Equidad de género**: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales y a un trato digno sin favoritismo alguno;

III. **Entorno Cultural y Ecológico**: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de nuestra nación y de los ecosistemas del planeta; procurando en todo momento la defensa y preservación del medio ambiente mirando siempre hacia el futuro;

IV. **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 cualquier otro motivo;

V. **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;

VI. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deben ser ciudadanos modelos promotores de valores y principios en la sociedad, con su ejemplo deben fomentar actitudes éticas y de calidad que generen confianza y credibilidad de la ciudadanía

hacia las instituciones. Deben ser capaces de tener iniciativa propia al momento de realizar sus tareas encomendadas;

VII. **Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

VIII. **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 Universalidad, según el cual los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- De Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO III
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8.- Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán reglas de integridad, con las cuales deberán conducirse las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mismas que a continuación se enuncian:

I. **ACTUACIÓN PÚBLICA.-** Las personas servidoras públicas deben conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar lo siguiente:

a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente;
b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Ayuntamiento y el interés público;
c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas;
d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la administración pública municipal o a terceros;
e) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la igualdad y no discriminación, por la igualdad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal;
f) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la administración pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
g) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera

responsable y apropiada conforme a la normatividad aplicable y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera;

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

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

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

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

a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar sus facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables;

b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio;

c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando a la dependencia adscrita o al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco;

d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco;
e) Garantizar la máxima publicidad de la información en materia de Transparencia y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. **CONTRATACIONES PÚBLICAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.-** Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar de manera enunciativas y no limitativa lo siguiente:

a) Deberá declarar los conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones;
b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
c) No formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos, excesivos e innecesarios;
d) Abstenerse de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
e) No favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

f) No beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
g) Evitar proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
h) Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
i) Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
j) Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
k) Evitar enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
l) Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
m) No solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
n) Dar trato equitativo sin preferencia hacia cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
o) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
p) Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
q) Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. - En la ejecución de programas de las dependencias, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria;
c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes;
d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal;
e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna; y
f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.
g) Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
h) Abstenerse de entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. **TRÁMITES Y SERVICIOS.-** Las personas servidoras públicas en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

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

g) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, u obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. **RECURSOS HUMANOS.-** Las personas servidoras públicas que por motivo de su empleo, cargo o comisión participen en los procedimientos de recursos humanos y que cuenten con personal a su cargo, deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los principios, valores y directrices del servicio público;

b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios, valores y directrices del servicio público;

c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo;

d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal;

e) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

f) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

g) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

h) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

i) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

j) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

k) Abstenerse de 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.

VII. **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-** Las personas servidoras públicas en el uso o administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

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

b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellos;

c) Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

d) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas

aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;

e) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y

f) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco o ventajosas para los particulares.

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN.- Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, y deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

b) Abstenerse de trasgredir 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) Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

d) Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. CONTROL INTERNO.- Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna,

confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) 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) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
e) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
f) 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 estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
h) Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética;
i) Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
j) Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
k) Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

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

XI. **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares;

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

XII. **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.**- Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad competente, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de personas servidoras públicas;

c) Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizar inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
d) Dirigirse al superior jerárquico con respeto, subordinación y cumplir con las disposiciones que dicte y en su caso, exponer las dudas que surjan; y
e) Supervisar que las personas servidoras públicas sujetas a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito a la Contraloría Municipal, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa.

XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO.- Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales;
b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos;
c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o

servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional; y

e) Excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de interés.

Artículo 9.- Las Dependencias que integran el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV
TOMA DE DECISIONES

Artículo 10.- En todas las decisiones que se tomen como empleados, funcionarios o servidores públicos, sin importar el puesto, deben estar apegados a los principios éticos fundamentales contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional del
Municipio de Jalapa, Tabasco.

Artículo 11.- Conducirse en todo momento con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales. En el actuar diario aplicar criterios en búsqueda del bien común, la justicia y equidad sin hacer distinción a cuestiones de carácter personal. En el ejercicio del servicio público evitar conceder preferencias o privilegios a favor de determinadas personas.

CAPÍTULO V
ATENCIÓN Y QUEJAS DE LA SOCIEDAD

Artículo 12.- Toda persona del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa considerada como servidora pública, tiene la obligación de dar una atención ciudadana con respeto y responsabilidad, en el caso de quejas y denuncias, el área respectiva dará seguimiento a la misma a fin de proporcionar una respuesta pronta y oportuna con estricta confidencialidad.

Artículo 13.- Cuando una persona requiera información o atención a algún trámite, se deberá actuar con diligencia proporcionando lo que corresponda dentro de la normatividad en apego al Código de Ética, a fin de evitar quejas y denuncias.

Artículo 14.- En las acciones que realice la persona servidora pública, debe adecuar la conducta a los principios y valores que se establecen en el Código de Ética, evitando actuar de forma incorrecta.

CAPÍTULO VI
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 15.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que propicie la integridad de las personas servidoras públicas; cuyos miembros serán elegidos democráticamente entre los servidores públicos, de los diferentes niveles jerárquicos; dicho comité funcionará de acuerdo a los Lineamientos para Establecer las Bases para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética, que para tales efectos se emita, corresponderá al Presidente Municipal emitir el acuerdo de creación de dicho Comité, previo proceso de elección.

CAPÍTULO VII
DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 16.- El Comité de Ética del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, deberá elaborar y proponer el Código de Conducta a la Contraloría Municipal, que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones; de manera tal que les permita enfrentar Riesgos Éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

La Contraloría Municipal revisara y validara el proyecto del Código de Conducta para efectos de turnarlo a el Presidente Municipal, el cual lo presentará para aprobación en la Sesión de Cabildo que corresponda, seguido del trámite de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, a fin de dar cumplimiento a los artículos Décimo Primero y Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 17.- Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, contará con un Comité de Ética que promoverá la transversalización de las reglas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

Artículo 18.- Para el conocimiento y apropiación del Código de Ética y el Código de Conducta, el Presidente Municipal deberá establecer en conjunto con el Comité de Ética, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos, así como capacitaciones que refuercen la prevención y sensibilización a fin de evitar la materialización de Riesgos Éticos y, reforzar la formación del Juicio Ético.

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 o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores e integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

CAPÍTULO IX
DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 19.- Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de los incumplimientos al Código de Ética, a las instancias siguientes:

I. El Comité de Ética del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, en su carácter de instancia preventiva y
II. La Contraloría Municipal.

CAPÍTULO X
DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 20.- El Presidente Municipal, la Contraloría Municipal y el Comité de Ética del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en el Código de Ética.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

CAPÍTULO XI
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 21.- Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité de Ética, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Articulo 22.- La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente documento le corresponderá a la Contraloría Municipal y el Comité de Ética.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, publicado el 9 de febrero de 2022, en el Suplemento D del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco Número 8288.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025 POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

C. José Manuel Hernández Pérez
Presidente Municipal
Primer Regidor de Jalapa, Tabasco.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

2024 - 2027

JALAPA

Silvia A. G.

C. Silvia Arraiz Gallegos
Segundo Regidor
Síndico de Hacienda

Lic. Karla Ivett Guzmán Estrada
Tercer Regidor

C.P. Rafael González López
Cuarto Regidor

Prof. María de la Luz Priego Rivero
Quinto Regidor

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE JALAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025.

C. José Manuel Hernández Pérez
Presidente Municipal

Lic. Ricardo Ernesto Perez Echave
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027 PRESIDENCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El suscrito **Lic. Ricardo Ernesto Pérez Echave, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco,** con residencia en la Ciudad de Jalapa, Tabasco, con fundamento en los artículos 78 fracción XV y 97 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como, 22 fracción XI del Reglamento Interior de Sesiones del Cabildo del Municipio de Jalapa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha ocho (08) de febrero del dos mil veinticinco (2025), Edición 8601, Época 7ª. ----------

C e r t i f i c a

Que la presente copia fotostática constante de veinticiete (27) fojas útiles, es copia fiel y exacta de su original, consistente en: **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco**; mismo que tuve a la vista y que obra en los archivos de este Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, en el área de Secretaría Técnica; el cual sello, rubrico y firmo, para los efectos legales a que haya lugar, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).----------

---------- **Conste.** ----------

Lic. Ricardo Ernesto Perez Echave
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3309

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, de conformidad con los artículos 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, primer párrafo de la fracción I, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción I y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; cuenta con facultades para expedir reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; asimismo, en el desempeño de sus funciones observarán lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Tabasco y las leyes federales y estatales, como son la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; en ese sentido y:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas fue publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, siendo que en su artículo 16 señala que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, según el orden de gobierno correspondiente.

SEGUNDO.- Que con fecha 12 de octubre de 2018, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mediante el cual faculta a las Secretarías y los Órganos Internos de Control, para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Éticas, quienes serán encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

TERCERO.- En este sentido, siendo que el Comité de Ética será el encargado de impulsar estrategias para la construcción y expansión de una cultura de integridad al interior de este gobierno municipal, se considera apremiante emitir las bases para su estructura y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, a fin de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y responsable en el desempeño de sus funciones; por lo que se tiene a bien emitir los:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

JALAPA

LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO.

Título primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Administración Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

Artículo 2.- Referencias. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco.
III. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico presentado en sesión de cabildo por el presidente Municipal, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de la Contraloría Municipal, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalapa, Tabasco, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, 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:** El Órgano democráticamente integrado en el Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;
VI. **Conflicto de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco.

VIII. **DA:** Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco.

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

X. **Dependencias:** Los órganos administrativos que se establecen en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

XI. **Lineamientos:** Los Lineamientos para Establecer las Bases para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética;

XII. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. **Unidades Administrativas:** Las áreas que se encuentren adscritas a las Dependencias, de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su manual de organización, organigrama, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

Artículo 3.- Obligaciones de integridad de las Dependencia y sus Unidades Administrativas Municipales. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las dependencias y sus unidades administrativas, sin excepción, deberán:

I. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
II. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Ética; y
III. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad.

Título Segundo
De las obligaciones, atribuciones y la Conformación del Comité de Ética

Capítulo I
De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

Artículo 4.- Obligaciones y atribuciones generales. Corresponden al Comité de Ética las siguientes:

I. Elaborar y presentar un Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
II. Presentar durante el mes de enero de cada año, un Informe Anual de Actividades del año inmediato anterior, al Presidente Municipal, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría;
III. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ayuntamiento;
IV. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
V. Fungir como órgano de asesoría *y* orientación institucional en materia de ética pública *y* conflicto de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética *y* Código de Conducta;
VI. Recibir y gestionar consultas específicas de las dependencias y unidades administrativas del ente público en materia de ética pública y conflicto de interés;
VII. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;
VIII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las delaciones por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta respectivo;
IX. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del ente público, derivadas del conocimiento de delaciones por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
X. Dar vista a la Contraloría, por probables faltas administrativas derivadas de las delaciones de su conocimiento;
XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
XII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
XIII. Formular recomendaciones a las dependencias y unidades administrativas que corresponda, así como a la Contraloría, a efecto de que se modifiquen los procedimientos, en donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
XIV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
XV. Coadyuvar con las dependencias o las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XVI. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;
XVII. Otorgar y publicar reconocimientos a las dependencias, unidades administrativas o personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Ente Público;
XVIII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y
XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo II
De la Integración del Comité de Ética

Artículo 5.- Integración del Comité de Ética. De conformidad con el artículo 15 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalapa, Tabasco, contará con un Comité de Ética y de prevención de conflictos de intereses, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, el control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, prevención de riesgos y conflictos de interés y el desarrollo institucional.

El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas del Ayuntamiento, de los distintos **niveles jerárquicos**.

Artículo 6.- Conformación del Comité. El comité de Ética estará conformado por nueve miembros, más la participación de la persona designada por parte de la Contraloría, atendiendo a lo siguiente:

I. La **Presidencia del Comité,** podrá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento o cualquier titular de las Dependencias del Ayuntamiento, quien será elegido por votación democrática;

II. **Dos secretarías** designadas de forma directa:

a) **La Secretaría Ejecutiva:** La cual será designada por quien ocupe la presidencia.

b) **La Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupa por una persona servidora pública que preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.

III. **Seis integrantes titulares,** que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas al ente público, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

1) Director
2) Subdirector
3) Coordinador General
4) Coordinador
5) Jefe de Departamento
6) Auxiliar Administrativo o Jefe de Oficina

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos 2), 3) y 4), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna dependencias y unidades administrativas, cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Las personas electas desempeñaran su encargo durante la administración pública municipal que corresponda. Para la elección de los miembros del Comité de Ética deberá respetarse el criterio de la paridad de género.

Artículo 7. Suplencias. Cada integrante del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

I. Las personas titulares contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos;
II. Tratándose de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquella que designe la Presidencia del Comité de Ética;

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para las personas Titulares, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Capítulo III
De la elección de las y los miembros del Comité de Ética

Artículo 8.- Organización del proceso electivo. La persona titular de DA deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, o bien, para la renovación de éste; el proceso antes mencionado se llevará a cabo en el mes posterior al inicio del ejercicio constitucional o mandato legal, excepto cuando referido Comité se conforme por primera vez; atendiendo a lo siguiente:

I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos; y
III. Difundir al interior del Ayuntamiento los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona titular de la DA en el Ayuntamiento, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 9.- Convocatoria a candidaturas. La convocatoria que se emita deberá ir dirigida a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles posteriores a la emisión de ésta, puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 11 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Artículo 10.- Nominaciones. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado, cuando se trate de la primera elección, el oficio será dirigido a la DA.

Artículo 11.- Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Contar al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ayuntamiento o en el Servicio Público;
II. No encontrarse adscritas a la Contraloría Municipal, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y
III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Artículo 12.- Revisión de requisitos. La persona titular de la DA deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, serán notificados de manera personal que cumplieron con los requisitos y que se procederá a registrarlas como candidatas.

Las personas nominadas por terceras personas, contaran con un término de veinticuatro horas contadas a partir del día siguiente a la notificación para declinar su registro.

Artículo 13.- Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas se realizará por la persona titular de la DA, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, posteriores al registro de las mismas.

Artículo 14.- Votaciones. Concluido el período al que se refiere el artículo anterior, el personal del Ayuntamiento podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona titular de la DA, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 15.- Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la persona Titular de la DA, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles en presencia del representante de la Contraloría. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares del Comité; mientras que, las que ocupen el segundo lugar en la votación fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquellas cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, de acuerdo a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 6 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el ente público o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 16.- Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados la persona Titular de la DA notificará a las personas que resultaron electas, así como a los demás candidatos y lo difundirá a los Servidores Públicos del Ayuntamiento, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a que sea notificado, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente artículo.

Artículo 17.- Sustitución por bajas o declinación. En caso de que una persona electa cause baja en el ente público o decline su elección, será sustituido por aquel que de acuerdo a los resultados de la elección se encuentre en el orden inmediato siguiente, y fungirá como suplente quien le prosiga en la votación.

De causar baja o declinar su elección la persona que fungirá como suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 19 de los presentes Lineamientos.

Artículo 18.- Designación por sorteo. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, la DA llevará a cabo un sorteo del que se obtendrá dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

Capítulo IV
De la instalación del Comité de Ética y ocupación de encargos vacantes.

Artículo 19.- Instalación y ocupación de vacantes. Cuando el Comité de Ética se constituya por primera vez el Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que dará cuenta de su creación, haciéndoles saber de las obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

I. Su debida conformación;
II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;

III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y
V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión

Artículo 20.- Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar en la primera sesión que lleven a cabo, una carta compromiso, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

Título Tercero
Del funcionamiento del Comité de Ética

Capítulo I
De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

Artículo 21.- Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificarla a la Secretaría Ejecutiva;
II. Ejercer su voto previo informe de los asuntos y materias que sean sometidas ha dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
III. Atender los requerimientos que formule la Contraloría;
IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las delaciones, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas delatoras;
VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las delaciones;
VIII. Participar en las comisiones para las que, a efecto, fueren designados por la Presidencia;
IX. Delatar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;

X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al ente público en lo general, y dar seguimiento y cumplimiento;
XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 32 de los presentes Lineamientos;
XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la normatividad aplicable.

Artículo 22.- De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ayuntamiento;
II. Dar seguimiento a las obligaciones a cargo del Comité de Ética;
III. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones Ordinarias o extraordinarias;
IV. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
V. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
VI. Consultar a los miembros del comité de Ética, si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 36 de los presentes Lineamientos;
VII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;

VIII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
IX. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
X. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
XI. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los artículos 37 y 38 de los presentes Lineamientos;
XII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
XIII. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
XIV. Citar a la persona delatora y delatada a la diligencia de mediación;
XV. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público; y
XVI. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

Artículo 23.- De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y Extraordinarias;
IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
VII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
VIII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
IX. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética;
X. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
XI. Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;

XII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
XIII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
XIV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora; y
XV. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.- De las atribuciones de la Secretaría Técnica. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
VI. Resguardar las actas de las sesiones;
VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y
XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 25.- De las atribuciones de las personas representantes de la Contraloría Municipal. El Titular de la Contraloría o la persona representante del mismo, tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las delaciones de su competencia;
II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas a la Unidad Investigadora de la Contraloría Municipal, en términos del artículo 52 de los presentes Lineamientos, en caso de

advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias; y

III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

Capítulo II
De las Sesiones del Comité de Ética

Artículo 26.- Sesiones. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

I. **Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos tres sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las estadísticas de capacitaciones; delaciones recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar la suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 27.- Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día y de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité

de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de delaciones.

Las notificaciones a que se refiere el presente artículo y el diverso 30 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 28.- Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Los datos personales vinculados con las delaciones no podrán enviarse por medios electrónicos, en caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

Artículo 29.- Quórum. El Comité de Ética podrá sesionar cuando se encuentre la mitad más uno, de las personas que lo integran, en ningún supuesto podrán sesionar sin la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

Los miembros del Comité deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum, y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Contraloría a través de un correo electrónico enviado por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 30.- Desarrollo de las Sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

La persona adscrita a la Contraloría Municipal, asistirá a las sesiones en calidad de asesor, con voz pero sin voto.

Artículo 31.- Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Artículo 32.- Conflicto de Interés. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o delación que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no, de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas Integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretarías Ejecutiva y respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Capítulo III
De las Comisiones

Artículo 33.- Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar de entre las personas integrantes comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a delaciones, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones; y
III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de conflicto de interés, así como en materia de austeridad al interior del ente público.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

Capítulo IV
De la terminación del encargo

Artículo 34.- Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual fueron electos los integrantes del Comité de Ética, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Ayuntamiento, y en el caso del Presidente, dicha constancia será emitida por el Titular de la Contraloría Municipal, debiendo enviar copia de la misma al área de Recursos Humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Asimismo, deberán hacer entrega a la Contraloría Municipal, de toda la información y documentación generada durante su encargo, lo cual deberá hacerse constar mediante acta circunstanciada observando lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 35.- Suplencia por baja de integrantes. Cuando las personas titulares se separen del cargo público en el Ayuntamiento, la persona que haya fungido como suplente

se integrará al Comité de Ética con ese carácter, por lo que resta del periodo y ocupará la suplencia aquél que en el conteo de votos haya alcanzado el nivel inmediato siguiente.

En caso de que por cualquier circunstancia quedara acéfala alguna titularidad del Comité, éste sesionará para elegir por mayoría al nuevo integrante y al suplente, tomando en cuenta lo señalado en el artículo 6 de este instrumento normativo.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de la Presidencia del Comité de Ética, la DA emitirá una nueva convocatoria para su elección de conformidad con el artículo 8, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el diverso 11 de los presentes Lineamientos.

Los titulares deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando por alguna causa, dejaren de formar parte del Comité de Ética.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 36.- De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona Integrante del Comité de Ética, las siguientes:

I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
II. Por no asistir en dos ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año; e
III. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse a petición de cualquier persona o bien a iniciativa de cualquiera de las personas que integran el Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 17.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán a petición de las personas integrantes del Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo, corresponde al Comité de Ética del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

Artículo 37.- Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 17 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del ente público.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 37 de los presentes Lineamientos.

Artículo 38.- Cuando por cualquier circunstancia, alguno de los integrantes del Comité de Ética, haya concluido su encargo, este deberá hacer entrega de toda la información y documentación que generó durante el tiempo que desempeño sus funciones a la persona que la sustituya, haciéndolo constar mediante acta circunstanciada observando lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, dicha acta se levantará ante la presencia de la Secretaría Ejecutiva y Técnica.

Título Cuarto
De las obligaciones específicas de los Comités de Ética

Capítulo I
Del informe anual de actividades

Artículo 39.- Del Informe Anual de Actividades. El comité de Ética deberá presentar en enero al Presidente Municipal y a la Contraloría Municipal, el Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos:

I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflicto de

interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;

III. Informar el número de delaciones presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;

IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;

V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;

VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;

VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;

VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;

IX. En su caso, proponer acciones de mejora en las dependencias y unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Capítulo II
Del Código de Conducta

Artículo 40.- Del Código de Conducta. El comité de ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable al ente público, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; en todo momento deberá privilegiar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Contraloría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del ente público, y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

Capítulo III
De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

Artículo 41.- Del fomento de la ética pública. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses, y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 42.- Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del ente público;
VI. Responder a las principales problemáticas delatadas ante el Comité de Ética;
VII. Fomentar la cultura de la delación, y
VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 43.- De las capacitaciones y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia sea competencia del Comité de Ética.

Artículo 44.- De la difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y en general, lo previsto en normas cuya observancia sea competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ayuntamiento, mientras que los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio.

Artículo 45.- Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las Dependencias y unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

Título Quinto
De las delaciones

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 46.- Delación. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una delación por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que en su caso sea emitida tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Artículo 47.- Materia de la delación. El Comité de Ética conocerá de delaciones que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el artículo 54 y 55 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I. Cuando los hechos delatados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Ayuntamiento, en caso contrario, éste deberá orientar a la persona delatora a la instancia correspondiente; y
III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del ente público.

Cuando en una delación se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona delatora.

Artículo 48.- Protección de información. En la atención y determinación de las delaciones, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento, estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 49.- Anonimato. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas delatoras que así lo soliciten, debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 50.- Cooperación institucional. La Dependencia y unidades administrativas del Ente Municipal, deberán coadyuvar con el Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a delaciones

Artículo 51.- Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de delación, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas delatoras y

delatados, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 52.- Vistas a la Contraloría Municipal. El Comité de Ética en cualquier etapa de la atención de las delaciones, tomando en cuenta la opinión del Titular de la Contraloría dará vista a la Unidad Investigadora, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo que deberá hacerse de conocimiento de la persona delatora y de la delatada.

Capítulo II
De la atención a delaciones

Artículo 53.- De los principios inherentes a la atención de delaciones. En la atención de delaciones el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 54.- Plazo para la presentación y conclusión. La delación podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas delatadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier delación dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro.

Artículo 55.- Requisitos. Las delaciones deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona delatora;
II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
III. Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas delatoras podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 71 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la delación podrá presentarse verbalmente cuando la persona delatora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 56.- Delación anónima. El Comité de Ética podrá tramitar delaciones anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 55 de los presentes Lineamientos.

Artículo 57.- Registro de delación. Recibida una delación en el Comité de Ética y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 55 y 56, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá ingresar en el registro que para tales efectos se instituya, la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha en que ocurrieron los hechos delatados, así como el nombre y puesto de las personas delatadas y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de delación que deberá ser comunicado a la persona delatora.

Artículo 58.- Prevención. Dentro del mismo plazo establecido en el artículo anterior, en caso de que el escrito de delación no cuente con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 55, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, por única ocasión, se prevendrá a la persona delatora a efecto de que subsane la deficiencia en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la delación. Lo anterior sin menoscabo que la persona delatora pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 59.- Análisis de la delación. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la delación cumple con los requisitos previstos en los artículos 55 y 56 de los presentes lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la delación y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

I. Dar trámite o no a la delación respectiva;
II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y en su caso, se propondrán a la Dependencia o unidad administrativa correspondiente; y
III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que, en su caso, correspondan.

Una vez admitida la delación, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Artículo 60.- Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de delaciones a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte podrá acordar la acumulación de dos o más delaciones en los casos en que:

I. Las personas delatoras y delatadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
II. Las personas delatoras sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas delatadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

Artículo 61.- De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán como una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Artículo 62.- De la no admisión a trámite de la delación. No se dará trámite a la delación cuando:

I. No se ubique en los supuestos previstos en el artículo 47, o
II. La persona delatora no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, notificando dicha determinación a la persona delatora en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 63.- De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la delación, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

I. Fallecimiento de la persona delatora, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos delatados en contra de otras personas;
II. Durante el procedimiento se advierta que la delación no se ubique en los supuestos previstos en el artículo 47;
III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta; y
IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona delatada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción II la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona delatora en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 64.- Incompetencia y orientación. Cuando los hechos delatados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona delatora, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas delatadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo III
De las medidas de protección

Artículo 65. Medidas de protección. En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las Dependencias o unidades administrativas correspondientes, medidas de

protección a delatores, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos delatados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos delatados y, atendiendo a las circunstancias del caso, de forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

I. La reubicación física, cambio de Dependencia o Unidad Administrativa, así como cambio de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona delatada;
II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
III. Cualquier otra, que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la dependencia o unidad administrativa correspondiente.

Artículo 66.- Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
II. Evitar para la persona delatora la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones delatadas.

Artículo 67.- Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

I. Las causas que motivan la medida;
II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
III. La o las personas que se protegerán, y
IV. Las Dependencias o unidades administrativas, a las que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las dependencias o unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 68.- Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su imposición, caso contrario el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo IV
De la investigación, mediación y pruebas

Artículo 69.- Indagación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia podrá solicitar la información que estime necesaria a las dependencias y unidades administrativas del ente público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la delación, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 70.- Resultado de la indagación Inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte delatada sobre la existencia de la delación en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 71 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos delatados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte delatora el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 71. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente por cada una de las personas involucradas en la delación, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que fije la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la delación deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 72.- Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 70 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la delación en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio o entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona delatada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la delación no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la delación, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Artículo 73.- Mediación. Cuando los hechos delatados afecten a la esfera personal de la parte delatora y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia citará a las personas involucradas en la delación a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presente la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la delación a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral.

Artículo 74.- Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 75.- Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 76.- Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 77.- Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 78.- Falsedad de declaraciones. Cuando la persona delatora sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron delatados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona delatada, dicho órgano deberá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 80 fracción I, de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de que la persona delatada ejerza las acciones legales y administrativas correspondientes.

Capítulo V
De las determinaciones

Artículo 79.- Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética, el cual deberá contener:

I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas delatadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 80.- Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

I. Recomendaciones individuales dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias dependencias o unidades administrativas; y
III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a la Unidad Investigadora de la Contraloría Municipal.

Artículo 81.- Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas delatoras y delatadas,

así como al superior jerárquico de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

Artículo 82.- Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales, en cuyo caso, se notificará para conocimiento a los titulares de la dependencia o unidad administrativa a las que se encuentren adscritas; o
b) A las personas titulares de la dependencia o unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la dependencia o unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos; y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la dependencia o unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas delatadas sino a su superior jerárquico, titular de la dependencia o unidad administrativa.

Artículo 83.- Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Dependencia o unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su aceptación.

La Dependencia o unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que el Comité de Ética reciba el oficio de aceptación, para implementar las acciones conducentes.

Si se decide no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, mediante oficio en el que justifique su decisión, mismo que será valorado por el Comité de Ética, emitiendo

nuevas recomendaciones en caso de ser fundada dicha justificación; de no atender las nuevas recomendaciones, se anexará al expediente laboral del servidor público, una constancia que manifieste el incumplimiento y se dará aviso al superior jerárquico.

Artículo 84.- Estadística anual de recomendaciones: El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no, misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 39 de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- El Comité de Ética deberá constituirse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la aprobación de estos Lineamientos.

Tercero.- Para constituir la primera integración del Comité de Ética, el Titular de la Dirección de Administración organizará el proceso de elección correspondiente.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025 POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

C. José Manuel Hernández Pérez
Presidente Municipal
Primer Regidor de Jalapa, Tabasco.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

JALAPA

C. Silvia Arraiz Gallegos
Segundo Regidor
Síndico de Hacienda

Lic. Karla Ivett Guzmán Estrada
Tercer Regidor

C.P. Rafael González López
Cuarto Regidor

Prof. María de la Luz Priego Rivero
Quinto Regidor

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO., PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE JALAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025.

C. José Manuel Hernández Pérez
Presidente Municipal

Lic. Ricardo Ernesto Pérez Echave
Secretario del Ayuntamiento

El suscrito **Lic. Ricardo Ernesto Pérez Echave, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco,** con residencia en la Ciudad de Jalapa, Tabasco, con fundamento en los artículos 78 fracción XV y 97 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como, 22 fracción XI del Reglamento Interior de Sesiones del Cabildo del Municipio de Jalapa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha ocho (08) de febrero del dos mil veinticinco (2025), Edición 8601, Época 7ª. ----------

C e r t i f i c a

Que la presente copia fotostática constante de treinta y seis (36) fojas útiles, es copia fiel y exacta de su original, consistente en: **Lineamientos para establecer las bases para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del comité de ética del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco**; mismo que tuve a la vista y que obra en los archivos de este Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, en el área de Secretaría Técnica; el cual sello, rubrico y firmo, para los efectos legales a que haya lugar, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).----------

---------- **Conste.** ----------

Lic. Ricardo Ernesto Pérez Echave
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3310

ACUERDO

H. Ayuntamiento Constitucional
Dirección de Administración
2024-2027

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE EL C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2 Y 29 FRACCIÓN II, Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y DERIVADO DE LA SESIÓN X ORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, CELEBRADA EN FECHA 09 DE OCTUBRE DEL 2025, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA Y ENAJENACION DE 51 BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 y 29 fracciones I y X, de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene la libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales, así como para vigilar la administración de los bienes de domicilio público y privado del municipio.

SEGUNDO.- Conforme a los numerales 65 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106, 107 y 108 párrafo segundo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los municipios administrarán libremente su hacienda, y que la hacienda municipal se componen entre otros, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento y de los bienes de uso común municipal, que estos bienes o recursos son ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen conforme a la ley.

TERCERO. - Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo del día 09 de octubre del 2025, se expuso que las bajas se proponen debido a que los bienes ya no sirven, su reparación sale mucho más cara que la adquisición de nuevos, por lo que resultan incosteables, además del deterioro que presentan, razones por las que se solicita la autorización del Cabildo para darles de baja y desincorporarlos del inventario municipal.

H. Ayuntamiento Constitucional
Dirección de Administración
2024-2027

Por ello se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Que en referencia al oficio MDJ/DA/01280/2025 de fecha 07 de octubre del 2025, signado por el director de Administración, el L.C.P. Diego Ramón Pérez, y del análisis realizado en la **RELACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR QUE CORRESPONDE A LOS BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO** mismos que hacen observaciones diversas descritos en el anexo 1 (uno) del presente acuerdo.

SEGUNDO: Que sometido a consideración de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Jalapa, Tabasco, con fundamentos en los artículos 2 y 29 fracciones I y X, 86 Fracción IX y X, 106 Fracción I y XI, 107, 108, 233 y 234 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracciones I y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; el artículo 82 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, el numeral 3.6.2.3 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalapa, Tabasco, el artículo 432 del Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado de Tabasco, Título V capítulo I y IV de los Procedimientos de Enajenación y Baja de Bienes Muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco; aprueban la baja y enajenación de 51 (cincuenta y uno) bienes muebles descritos en el anexo 1 (uno).

TERCERO: El remate de dichos bienes podrá realizarse de manera directa de acuerdo a los importes que estipulen el avalúo emitido por un perito de la Fiscalía General del Estado, así también se proceda a la desincorporación contable y destino final de bienes muebles del patrimonio municipal.

CUARTO: El presente acuerdo fue aprobado por mayoría de votos, en la Sesión X Ordinaria del H. Cabildo del Municipio de Jalapa, Tabasco, celebrada en fecha 09 (nueve) de octubre del 2025.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Cabildo de Jalapa, Tabasco.

SEGUNDO. Corresponde a la Dirección de Administración salvaguardar las cédulas y dictámenes técnicos correspondientes de las razones de la baja de los bienes muebles enumerados, así como su debida solventación ante las instancias legales que así lo requieran.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO UBICADO EN LA PARTE ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, A LOS 09 DÍAS DE OCTUBRE DE 2025,

H. Ayuntamiento Constitucional
Dirección de Administración
2024-2027

POR LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 52, 53, 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE ACUERDO PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Silvia A. G.

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
SÍNDICA DE HACIENDA

LIC. KARLA IVETTE GUZMÁN ESTRADA
3ERA. REGIDORA

C.P. RAFAEL GONZALEZ LOPEZ
4TO. REGIDOR

PROFA. MARIA LUZ PRIEGO RIVERO
5TA. REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO POR LE ARTICULO **65** FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA LA PRESENTE RESOLUCIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO, A LOS 09 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

C. JOSE MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. RICARDO ERNESTO PÉREZ ECHAVÉ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESTA HOJA PROTOCOLARIA CORRESPONDE AL PUNTO DE ACUERDO DE LA SESION X ORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, CELEBRADA EN FECHA 09 DE OCTUBRE DEL 2025.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2024-2027
DIRECCION DE ADMINISTRACION
AREA: INVENTARIOS
RELACION DE VEHICULOS EN CONDICION CHATARRA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE BAJA Y ENAJENACION DE 51 BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO.

No.	ADSCRIPCION	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	No. SERIE	MOTOR
1	PRESIDENCIA	JA-2008-01-01-6201-05-0004	CAMIONETA LOBO	FORD	2004	BLANCO	VM-95064	1FTRW12WW44KD63117	H. MEXICO
2	FISC. NORMATIVIDAD	JA-2010-10-02-6201-17-0001	AUTOMOVIL AVENGER	DODGE	2010	BLANCO	WUA-5108	1B3AC4FBB0AN133276	H. MEXICO
3	FISC. NORMATIVIDAD	JA-2010-014-02-6201-01-0001	AUTOMOVIL TSURU	NISSAN	2010	BLANCO	WUA-5106	3N1EB31S1AK326971	GA16727845Y
4	DESARROLLO	JA-2012-06-RS-6304-09-0002	RETROEXCAVADORA	CASE	580N 2WD	AMARILLO/NGO	DM-02	JJGN58NRTCC562620	
5	OBRAS PUBLICAS	JA-2002-07-01-6201-05-0018	CAMIONETA TIPO REDILA	NISSAN	2002	BLANCO	VM-95058	3N6CD15S02K088168	KA24058284A
6	OBRAS PUBLICAS	JA-99-06-R33FIV-9609-05-0003	CAMIONETA ESTACA	NISSAN	1999	BLANCO	VM-95054	3N6CD15S1XK034448	KA24-820917M
7	OBRAS PUBLICAS	JA-2010-011-02-6201-05-0002	CAMIONETA RAM 1500	DODGE	2010	BLANCO	VM-95053	3D7Y51EK7AG133491	H. MEXICO
8	OBRAS PUBLICAS	JA-07-5301-03-0001	CAMION VOLTEO	MERCEDES BENZ	1992	BLANCO	VM-95059	C13178A0010756	390900407134792
9	OBRAS PUBLICAS	JA-07-5301-03-0008	CAMION VOLTEO	MERCEDES BENZ	1992	BLANCO	VM-95065	C1417BM0011686	390900510145001
10	OBRAS PUBLICAS	JA-96-07-02-5203-18-0003	VIBRACOMPACTADOR	RAYGO	400A	AMARILLO	OP-03	01E0759	
11	OBRAS PUBLICAS	JA-2001-07-02-6304-09-0001	RETROEXCAVADORA	CATERPILLAR	416B	AMARILLO	OP-02	8SG01912	
12	OBRAS PUBLICAS	JA-2010-011-02-6201-05-0003	CAMIONETA RAM 4000	DODGE	2010	BLANCO	VM-95060	3D6WN5ET8AG150523	H. MEXICO
13	SERVICIOS MPALES	JA-2014-08-D7-5411-06-0002	CAMION PIPA	DINA	1993	BLANCO	OP-01	5000825C3	H. MEXICO
14	SERVICIOS MPALES	JA-2010-011-02-6201-05-0001	CAMIONETA ESTACA	NISSAN	2010	BLANCO	VM-95061	3N6DD25T4AK002832	KA24449351A
15	SERVICIOS MPALES	JA-2014-08-D7-5411-02-0007	CAMIONETA PICK-UP	CHEVROLET	2007	BLANCO	VM-95067	3GBEC14X07M103697	H. EN MEXICO
16	SERVICIOS MPALES	JA-2010-06-02-6201-05-0005	CAMIONETA RAM 4000	DODGE	2010	BLANCO	VM-95062	3D6WN5ET3AG105554	H. MEXICO
17	SERVICIOS MPALES	JA-2014-08-D7-5411-02-0003	CAMIONETA PICK UP	CHEVROLET	2004	BLANCO	SM-01	1GCEC14X94Z131102	H. EN USA
18	SERVICIOS MPALES	JA-2011-01-02-6201-05-0001	CAMIONETA TIPO CHEYENNE	CHEVROLET	2009	BLANCO OLIMPICO	VM-95052	3GCEK13M39G142940	H. MEXICO
19	ADMINISTRACION	JA-2010-01-02-6201-01-0001	AUTOMOVIL TIIDA	NISSAN	2010	BLANCO	WUA-5115	31NBCC1AS0AL398095	MR18475961H
20	ADMINISTRACION	JA-2010-07-02-6201-01-0001	AUTOMOVIL TSURU	NISSAN	2010	BLANCO	WUA-5102	3N1EB31S9AK326667	GA16727573Y
21	SEG. PUBLICA	JA-2012-10-04-6201-17-0006	CAMIONETA PATRULLA	DODGE	2010	NEGRO	M-10	1D7CE3GK8AS230422	H. EN U.S.A.
22	SEG. PUBLICA	JA-2012-10-04-6201-17-0007	CAMIONETA PATRULLA	DODGE	2010	NEGRO	M-11	1D7CE3GK2AS223109	H. EN U.S.A.
23	SEG. PUBLICA	JA-2017-10-05-54101-17-0003	CAMIONETA PATRULLA	FORD	2017	AZUL/BCO	M-23	1FTEW1C82HKC57219	S/N.
24	SEG. PUBLICA	JA-2017-10-05-54101-17-0004	CAMIONETA PATRULLA	FORD	2017	AZUL/BCO	M-24	1FTEW1C87HFA05815	S/N.
25	SEG. PUBLICA	JA-2017-10-05-54101-17-0009	AUTOMOVIL PATRULLA	VOLKSWAGEN	2017	AZUL MARINO	M-26	3VW2W1AJ8HM259958	CCC329825
26	SEG. PUBLICA	JA-2017-10-05-54101-17-0008	AUTOMOVIL PATRULLA	VOLKSWAGEN	2017	AZUL MARINO	M-27	3VW2W1AJ9HM347773	CCC316778

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2024-2027
DIRECCION DE ADMINISTRACION
AREA: INVENTARIOS
RELACION DE VEHICULOS EN CONDICION CHATARRA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

JALAPA

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE BAJA Y ENAJENACION DE 51 BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO.

No.	ADSCRIPCION	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	No. SERIE	MOTOR
27	SEG. PUBLICA	JA-2018-11-05-54101-17-0013	CAMIONETA PATRULLA F-150	FORD	2018	AZUL/PLATA	M-28	1FTEW1CB6JKC75398	S/N
28	SEG. PUBLICA	JA-2018-11-05-54101-17-0014	CAMIONETA PATRULLA F-150	FORD	2018	AZUL/PLATA	M-30	1FTEW1CB9JKD40048	S/N
29	SEG. PUBLICA	JA-2018-11-05-54101-17-0010	AUTOMOVIL PATRULLA SEDAN	KIA FORTE	2018	AZUL/PLATA	M-31	3KPFJ4B75JE266731	GANHJE430330
30	SEG. PUBLICA	JA-2018-11-05-54101-17-0011	AUTOMOVIL PATRULLA SEDAN	KIA FORTE	2018	AZUL/PLATA	M-32	3KPFJ4B7XJE263890	GANHJE432029
31	SEG. PUBLICA	JA-2019-11-D07-54101-17-0015	CAMIONETA PATRULLA F-150	FORD	2019	AZUL/PLATA	M-33	1FTEW1CB9KFA47194	S/N
32	SEG. PUBLICA	JA-2010-10-02-6201-05-0006	CAMIONETA LOBO	FORD	2006	PLATA METALICO	VM-95069	1FTRF12W16KC36571	H. MEXICO
33	TRANSITO	JA-2010-07-02-6201-05-0003	CAMIONETA RAM 1500	DODGE	2010	BLANCO	VM-65405	3D7Y51EK9AG133492	H. MEXICO
34	TRANSITO	JA-2010-12-02-6201-17-0001	AUTOMOVIL PATRULLA	NISSAN	2010	BLANCO	M-01	3N1EB31S1AK327053	GA16728252Y
35	TRANSITO	JA-2010-10-02-6201-17-0002	AUTOMOVIL PATRULLA	NISSAN	2010	BLANCO	M-02	3N1EB31S8AK327065	GA16728026Y
36	D I F MPAL	JA-2001-11-02-6102-05-0003	CAMIONETA CLUB WAGON.	FORD.	1998	CAPUCCINO M.	WUA-5109	1FMRE1126WH-A72731	H.EN MEXICO
37	D I F MPAL	JA-2007-11-D7-6201-05-0006	CAMIONETA ECONOLINE 150	FORD	1997	ROJO	WUA-5101	1FDEE1463VHB58428	H. EN USA
38	D I F MPAL	JA-2013-09-01-5421-01-0001	CAMIONETA AMBULANCIA	FORD	2008	BCO/NIEVE	VM-95068	WF0RT47H68J-A85837	H. EN USA
39	ATENCION CIUDADANA	JA-2010-09-02-6201-01-0001	AUTOMOVIL JETTA	VOLKSWAGEN	2010	PLATA REFLEX	WUA-5107	3VWRV09M4AM023310	CBP-148440
40	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2010-08-02-6201-01-0001	AUTOMOVIL TSURU	NISSAN	2010	BLANCO	WUA-5114	3N1EB31S1AK326372	GA16727102Y
41	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2002-07-01-6201-05-0020	CAMIONETA RAM 4000	DODGE	2002	BLANCO	VM-95063	2M241354	H. MEXICO
42	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2004-07-02-6201-04-0005	CAMION RECOLECTOR CON COMPACTADOR (COLA DE PATO)	INTERNATIONAL	1996 (8100)	BLANCO	PA-01	1HSHBAUN3TH243503	H. EN USA
43	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2013-16-RS-5411-04-0002	CAMION RECOLECTOR CON COMPACTADOR (LA VISPA)	INTERNATIONAL	CF-600 2014	BLANCO	PA-02	3HAJFAVK2EL482771	4.5HU2Y0810867
44	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2012-07-RS-6201-04-0002	CAMION RECOLECTOR CON COMPACTADOR (LA HORMIGA)	INTERNATIONAL	CF-600 2013	BLANCO	PA-03	3HAJFAVK3DL166195	4.5HU2Y0810032
45	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2011-07-RS-6201-04-0003	CAMION RECOLECTOR CON COMPACTADOR (EL TUCAN)	INTERNATIONAL	4200-175-2012	BLANCO	PA-04	3HAMPAFN3CL591885	6.0HM2Y0808036
46	PROTECC. AMBIENTAL	JA-2000-07-02-6201-04-0004	CAMION RECOLECTOR (PALOMO)	DINA	2001	BLANCO	PA-05	3HTNAAAR11N005872	470HM2U1256301
47	DESARROLLO	JA-98-06-6201-04-0003	TRACTOR AGRICOLA	MASSEY F.	MF-390T	ROJO/GRIS	27	5723G27655	LJ002M01357D06
48	DESARROLLO	JA-2001-06-02-6301-04-0008	TRACTOR AGRICOLA DE 120.H.P.	NEW HOLLAND	8010FWD	AZUL.	30	802294M	TG938332
49	DESARROLLO	JA-2001-06-02-6301-04-0007	TRACTOR AGRICOLA DE 95.H.P.	NEW HOLLAND	6810 BAS.	AZUL.	31	900696M	PF843582
50	DESARROLLO	JA-2002-06-01-6301-01-0009	TRACTOR AGRICOLA	NEW HOLLAND	6810FWD	AZUL	32	901166M	PF978718
51	DESARROLLO	JA-2013-06-01-5611-01-0001	TRACTOR AGRICOLA	MASSEY F.	MF-2685-4WD	ROJO	2	AMX26854PCM320676	EY77973

El suscrito **Licenciado Ricardo Ernesto Pérez Echave, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco,** con residencia en la Ciudad de Jalapa, Tabasco, con fundamento en los artículos 78 fracción XV y 97 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como, 22 fracción XI del Reglamento Interior de Sesiones del Cabildo del Municipio de Jalapa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha ocho (08) de febrero del dos mil veinticinco (2025), Edición 8601, Época 7ª. ----------

C e r t i f i c a

Que la presente copia fotostática constante de cinco (5) fojas útiles, es copia fiel y exacta de su original, consistente en: **Acuerdo por medio del cual se autoriza la baja y enajenación de 51 bienes muebles del inventario Municipal del Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco**; misma que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento de este Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; el cual sello, rubrico y firmo, para los efectos legales a que haya lugar, al los catorce (14) día del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).------

---------- **Conste.** ----------

Licenciado Ricardo Ernesto Pérez Echave
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3308	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO……	2
No.- 3309	LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO……...	30
No.- 3310	ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE 51 BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO……	67
	INDICE……	73

TABASCO

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

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: opAcjCmF6iU8XfcdleesDpdeUvWcJ1ziZsdVMehz2nYgnCGi0fO8cyqnzKrrZ3O4A9rqUWQGf9w
GIy7JRVDac2fw5wIxIbqMqY983+mDhW+RHAARLS8uOt/nMHQAj7HQqECd708COuGiWZ8ccHJX0VDShmp0EAt
kyCoPlV8PqaeiHkZ3oiVZ9kc3s5uiukZ09HHXjOgMuMr/mdU6LKye3UKL6FqRxxpqRY0fzokcLTLMo+VVk2n/IQkjA
G7d4qBJNHnMV9I4un9f/m2mDgF6jwLOYZEQhfGPA3E5kY/tan6cEOEl/O/7wkRbKe28aPppKGCJti6rotQN8Ci+Am
is7g==