



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

22 DE FEBRERO DE 2020



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.- 2809

CONTRALORÍA MUNICIPAL

"2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO**

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, 29, fracción III, 47 fracción I, 52, 53 fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en relación con el artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

CONSIDERANDO

Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, a fin de lograr la transformación de Tabasco hacia un Estado próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas;

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se crean obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

responsabilidad en el servicio público; acciones que de igual manera son replicadas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Que en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, por lo que, el doce de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva 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.

Que la Contraloría Municipal funge como órgano interno de control a nivel municipal, primordial para la instauración de una nueva ética, basada en la honestidad, la eficacia, el profesionalismo, la transparencia y la legalidad; logrando así recuperar la confianza en el servicio público y, por ende, fomentar el bienestar de la población.

Que es facultad del Presidente Municipal y de la Contraloría Municipal, en términos de los artículos 47 fracción I y 81, fracción II de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco, implementar las normas de control, que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, y en general todo servidor público de la administración municipal, por ende es necesario expedir un Código de Ética que tenga por objeto enunciar y dar a conocer los valores éticos así como las conductas que deben inspirar el quehacer de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y determinar los principios que rigen el servicio público y que deberán tener presente en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, es por ello que en el quehacer público este Ayuntamiento Constitucional abona a una la base para promover un cambio cultural en la actitud de los servidores públicos, mediante el cual asumen el compromiso y la responsabilidad de desempeñar su cargo, empleo o comisión, bajo los principios y valores rectores de la función pública, coadyuvando en

el impulso de una Administración Pública eficiente, honesta y transparente, desarrollando las reglas de integridad a las que deberán sujetarse los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, a través de los principios y valores que se concretarán en el presente:

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos que integran el Ayuntamiento, sus dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o entidades paramunicipales, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia, sus dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o entidades paramunicipales o entidad del Ayuntamiento, o bien, que manejen o apliquen recursos económicos.

ARTÍCULO 3. Será obligación del Ayuntamiento, proporcionar el Código de Ética y Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

I. Ente Público: El Ayuntamiento Constitucional del Municipios de Jonuta, Tabasco.

II. Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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;

III. Servidores Públicos: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

VII. Contraloría Municipal: es el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento Constitucional del Municipios de Jonuta, Tabasco.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas los servidores públicos deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ARTÍCULO 6. El **Principio de Legalidad** fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

ARTÍCULO 7. El **Principio de Honradez** fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

ARTÍCULO 8. El **Principio de Lealtad** buscará que los servidores públicos correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el

interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

ARTÍCULO 9. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

ARTÍCULO 10. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

ARTÍCULO 11. Asimismo, los servidores públicos deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones con la práctica de valores cuyas definiciones son las siguientes:

a) **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad, sin ostentación, y otorgan un trato digno, cordial a sus compañeros, compañeras de trabajo, superiores y subordinados, a las personas en general, 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 e interés público.

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se 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.

d) **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las

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

e) **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.

f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO III DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 12. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

ARTÍCULO 14. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 15. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 16. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 17. Los servidores públicos deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 18. Existe conflicto de intereses cuando los servidores públicos se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

CAPÍTULO IV DE REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 20. Las personas servidores públicas, en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir las reglas de integridad de: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes

muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 21. ACTUACIÓN PÚBLICA. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra del municipio.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos a más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.

- p)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

ARTÍCULO 22. INFORMACIÓN PÚBLICA. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

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

ARTÍCULO 23. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas del Gobierno del Estado de Tabasco y del Municipio.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) 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) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) 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) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 24. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento, operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) 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) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 25. TRÁMITES Y SERVICIOS. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el

otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

ARTÍCULO 26. RECURSOS HUMANOS. El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) 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.

ARTÍCULO 27. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

ARTÍCULO 28. PROCESOS DE EVALUACIÓN. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

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

ARTÍCULO 29. CONTROL INTERNO. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genere, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

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

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

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

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

ARTÍCULO 31. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno, cordial y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gasto; de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

ARTÍCULO 32. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
 Sub. Jefe Clavé
 ALEXANDRO LEON ANTONIO

los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

ARTÍCULO 33. COMPORTAMIENTO DIGNO. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

Pub. Goy. ed.
ALEXANDRA

- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasmas o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas, de manera física o fotografías o a través de archivos magnéticos.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTICULO 34. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, la Contraloría Municipal deberá establecer un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

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 y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 35. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, la Contraloría Municipal promoverá la transversalización de las políticas 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.

CAPÍTULO VI DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 36. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal y en su caso será quienes determinarán si se

actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

**CAPÍTULO VII
DEL CUMPLIMIENTO.**

ARTÍCULO 37. Las personas Servidores Públicos, deberán suscribir una carta compromiso al asumir un cargo público, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código.

ARTÍCULO 38. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, dará cumplimiento, y vigilará la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente Código.

TERCERO. Las y los servidores públicos que estén en funciones a la entrada en vigor el presente código deberán suscribir la carta compromiso referida en el artículo 24, en un plazo no mayor a noventa días naturales ante la autoridad correspondiente.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Municipio de Jonuta, Tabasco a 08 de Enero de 2020.

MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO.

C. FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO PRIMER REGIDOR		IRACEMA ISABEL RODRÍGUEZ Y PACHECO SECRETARÍA MUNICIPAL (SINDICO DE HACIENDA)
---	--	--

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Pub. 2020

Alcaldía

Alejandro Leon Hernandez
C. ALEJANDRO LEÓN HERNÁNDEZ.
TERCER REGIDOR

Lili Lopez Chan
C. LILI LÓPEZ CHAN
CUARTO REGIDOR

JA

David Manuel Estrada Chan
C. DAVID MANUEL ESTRADA CHAN
QUINTO REGIDOR

Rosa del Carmen Jimenez
C. ROSA DEL CARMEN METELIN JIMÉNEZ
SEXTO REGIDOR

Rosa del Carmen Jimenez

Antonio Perez Campo
C. ANTONIO PÉREZ CAMPO
SÉPTIMO REGIDOR



Karla Erandy Zurita Zamacona
C. KARLA ERANDY ZURITA ZAMAONA
OCTAVO REGIDOR

Atilano Gutierrez Perez
C. ATILANO GUTIÉRREZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

2018 SECRETARÍA MUNICIPAL 2021

Cristhell Hernandez Mendoza
C. CRISTHELL HERNÁNDEZ
MENDOZA
DECIMO REGIDOR

Nalda Cruz Cruz
C. NALDA CRUZ CRUZ
DECIMO PRIMER REGIDOR

Carlos Mario Obrador Reyes
C. CARLOS MARIO OBRADOR REYES
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

HOJA PROTOCOLARIA.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47 FRACCIÓN I, 52, 53 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE OCTUBRE DE 2018; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; 6, 7 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y

Gustavo Gutierrez Cruz
LIC. GUSTAVO GUTIÉRREZ CRUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



No.- 2810



SECRETARIA MUNICIPAL
"2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"

ACUERDO

C. FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL, DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, AL H. CONGRESOS DEL ESTADO DE TABASCO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 31 DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECINUEVE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 115, FRACCIONES I, II. Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 FRACCIÓN I, 65 FRACCIONES I Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 1 FRACCIÓN I, 2, 19, 29 FRACCIONES I, II Y LIX, 47 FRACCIÓN I, 65 FRACCIONES I, III, IV, VII Y XX, 106, FRACCIÓN X, 107 Y DEMÁS RELATIVO DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MARCO JURÍDICO, ACCIONES PREVENTIVAS QUE PERMITAN MAXIMIZAR LOS RECURSOS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

La que suscribe C.P. SIMIONA GÓMEZ RÍOS, en el ejercicio de mis funciones de Contralora Municipal, con fundamento en el artículo 81 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, someto a ese H. Cabildo el punto de acuerdo para la autorización de crear la nueva estructura administrativa de la Contraloría Municipal de la Administración Municipal de Jonuta, 2018-2021, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

Rosa del C.M.J
[Handwritten signatures and initials]

Para tal efecto, es imprescindible que el órgano interno de control municipal esté al tanto de los cambios del marco normativo que rige el desarrollo de la rendición de cuentas y las innovaciones en los mecanismos de prevención, control externo e investigación, y sanción, que generen una buena práctica de rendición de cuentas, transparencia y a su vez genere un servicio público de calidad, acorde a las normas que rigen el sistema de responsabilidades de los servidores públicos.

Re base del control

En ese tenor, en fecha 18 de Julio 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual se expide la Ley General del Sistema Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el cual expresa en su Artículo Tercero transitorio que la Ley General de Responsabilidades Administrativas entrara en vigor al año siguiente de la publicación del presente decreto, es decir al 19 de Julio 2017.

[Handwritten signature]

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigencia establece en el Artículo 115 que "La autoridad a quien se encomienda la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquel o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior, las entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones...;

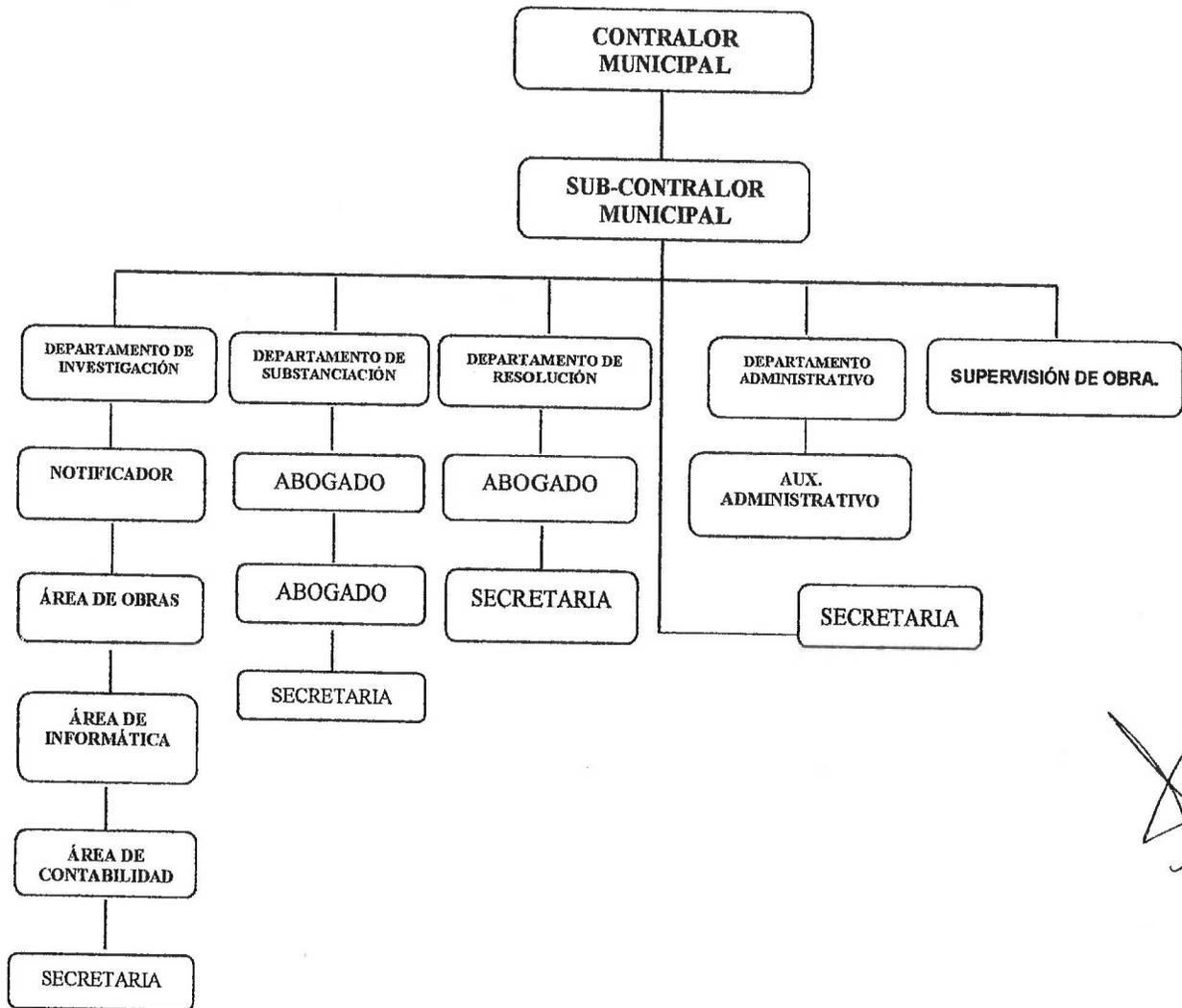
Fecha 19 de Julio 2017

Así también el numeral 81 fracción XIV y cuarto transitorio de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, reformada el 18 de noviembre de 2017, la cual copiado a la letra dice:

[Handwritten marks and signature]

"...XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura,

[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Teniendo las siguientes funciones:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de

- evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- X. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
 - XI. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
 - XII. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
 - XIII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
 - XIV. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
 - XV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
 - XVI. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
 - XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XVIII. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones,

1
A
1

Pub. J. J. J. J. J.

A

B

X

h

At. J. J. J. J. J.

- II. Intervenir en la expedición de las Normas y Lineamientos internos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el buen funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las Disposiciones, Normas y Lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del H. Ayuntamiento;
- IV. Programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial previa del Contralor las auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control a las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Coadyuvar en la inspección del ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos metas señalados en los programas Municipales;
- VI. Inspeccionar y vigilar directamente, que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento cumplan con las Normas y Disposiciones en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de Proveedores, se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad, y orientado a la optimización de los recursos Municipales;
- VII. Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría Municipal sus declaraciones patrimoniales, y coadyuvar con ésta;
- VIII. Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias Municipales;
- IX. Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;
- X. Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y orientar a los servidores públicos respecto a las bases obligatorias que deben seguir para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones;
- XI. Hacer llegar los lineamientos internos a las Unidades Administrativas Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la

Ri

- Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el Contralor;
- XII. Participar coordinadamente con el Contralor en el proceso de elaboración de las Actas de Entrega-recepción de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento;
 - XIII. Informar al Contralor, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren; y
 - XIV. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
FUNCIONES:**

- I. Realizar investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades, las cuales podrán ser de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos.
- II. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejoras prácticas internacionales.
- III. Vigilar y aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los derechos humanos.
- IV. Implantar mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
- V. Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideran de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósitos, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios.
- VI. Ordenar y efectuar la práctica de visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, instituciones y/o autoridades, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos

- o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las investigaciones.
- VII. Ordenar y llevar a cabo entrevistas y reuniones con los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares a fin de esclarecer los hechos objeto de investigación.
 - VIII. Grabar en audio o video cualquier reunión que en ejercicio de sus funciones lleve a cabo previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo de investigación correspondiente.
 - IX. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación y/o que tengan información para el desarrollo de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
 - X. Requerir a cualquier personal, física o moral, documentos y/o información con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
 - XI. Recibir la confesión y pruebas de quien haya realizado una falta administrativa o este participando en ella, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - XII. Informar a la autoridad competente cuando de la investigación detecte que existen elementos que acrediten la comisión de un delito.
 - XIII. Solicitar copia certificadas de la información y documentación original o en, su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades.
 - XIV. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita.
 - XV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
 - XVI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora.
 - XVII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo, cuando de la investigación no se encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y/o falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción de la infracción y la responsabilidad del infractor.

- XVIII. Notificar a los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos y/o particulares sujetos a revisión, así como a los denunciantes el acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente.
- XIX. Recibir e integrar el recurso de inconformidad que, en su caso, presente el denunciante de presunta falta administrativas ante la Unidad de Investigación, en contra de la calificación de estas como no graves, para efectos de remitir el informe justificado y el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y de cualquier otra autoridad en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXI. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de la investigación que realice previo cotejo con sus originales.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTIFICADOR
FUNCIONES:**

- Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de diligencias respectivas.
- Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
- Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
- Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley para garantizar su adecuada gestión.
- Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
- Emitir notificaciones por medios electrónicos de conformidad con las disposiciones previstas por la ley y los acuerdos emitidos.

**ÁREA DE OBRAS INGENIERÍA CIVIL
FUNCIONES:**

- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y Vigilancia en la obra pública ejecutada.
- Revisiones y supervisiones a las obras públicas e Informar al departamento de investigación sobre los avances de las mismas;

- Informar al departamento de investigación sobre los resultados de las revisiones efectuadas a la obra pública, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- Reportar hallazgos al departamento de investigación.
- Emitir dictámenes técnicos.

ÁREA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad, en coordinación con el departamento de investigación.
- Validar y revisar todos los reportes que se generen en la información financiera.
- Reportar hallazgos al departamento de investigación.
- Emitir dictámenes contables.

ÁREA DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la implementación de sistemas informáticos orientados a la administración pública, que permitan hacer más simple, eficiente y transparente las funciones públicas del departamento de investigación.
- Supervisar todo proyecto informático proporcionado por el área de investigación.
- Cumplir con la tareas que el departamento de investigación le indique de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- Reportar hallazgos al departamento de investigación.
- Emitir dictámenes informáticos.

SECRETARIA.

FUNCIONES:

- Apoyar en el seguimiento de las funciones asignadas a las diversas áreas del Departamento.
- Atender y transmitir la documentación en medios electrónicos y digitales oficiales enviados.
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Jefe inmediato;
- Recibir y atender la totalidad de documentación presentada ante el departamento y canalizarla a los diferentes departamentos correspondientes de la misma, para su trámite conducente.

- Llevar el control de las audiencias y entrevistas periodísticas del Jefe de Departamento Investigador.
- Llevar el control de asistencia de los empleados.
- Mantener actualizado el directorio
- Llevar el control de la agenda del Jefe;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN. FUNCIONES.

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- II. Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- III. Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial.
- IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- V. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- VI. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita.
- VII. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- VIII. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos.
- IX. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas.
- X. Entregar a la autoridad Resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto.
- XI. Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para celebrar las audiencias públicas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de Substanciación.

R.
Jefe de Departamento de Substanciación

- XII. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de la investigación que realice previo cotejo con sus originales.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

ABOGADO**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no graves y realizar las diligencias para su remisión al Departamento de Resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas encomendadas por el jefe de departamento substanciador.
- Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Municipal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

SECRETARIA.**FUNCIONES:**

- Apoyar en el seguimiento de las funciones asignadas a las diversas áreas del Departamento.

- Atender y transmitir la documentación en medios electrónicos y digitales oficiales enviados.
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Jefe inmediato;
- Recibir y atender la totalidad de documentación presentada ante el departamento y canalizarla a los diferentes departamentos correspondientes de la misma, para su trámite conducente.
- Llevar el control de las audiencias y entrevistas periodísticas del Jefe de Departamento Substanciador.
- Llevar el control de asistencia de los empleados.
- Mantener actualizado el directorio.
- Llevar el control de la agenda del Jefe;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.

Funciones.

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto.
- II. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, pudiendo ampliarlo por una sola vez por otros 30 días hábiles cuando la complejidad del asunto así lo requiera.
- III. Deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- IV. Emitir resoluciones de manera clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido.
- V. Utilizar lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.
- VI. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos.
- VII. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas.

- VIII. Detectar las necesidades administrativas del Departamento de Resoluciones a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente.
- IX. Atender las consultas que se le presenten y la atención a asuntos contenciosos relativos a la Contraloría.
- X. Revisar los proyectos de contratos y convenios en los que deba participar la Contraloría.
- XI. Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

ABOGADO
FUNCIONES:

- Realizar la resolución de los procedimientos administrativos de sanción, así como su informe a la al Jefe de departamento resolutor si como al Contralor Municipal sobre el Estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien y se hayan resuelto con excepción de los asuntos que ella no conozca.
- Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos y citaciones para sentencia a que haya lugar en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Contestar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Realizar los informes que el Jefe de departamento resolutor y el Titular del Órgano Interno de Control soliciten sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto asciende, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes

Rosa del card

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Tramitar la vista de la resolución de los expedientes.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Jefe de Departamento Resolutor del Órgano Interno de Control y el Titular del Órgano interno de Control.

SECRETARIA.

FUNCIONES:

- Apoyar en el seguimiento de las funciones asignadas a las diversas áreas del Departamento.
- Atender y transmitir la documentación en medios electrónicos y digitales oficiales enviados.
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Jefe inmediato;
- Recibir y atender la totalidad de documentación presentada ante el departamento y canalizarla a los diferentes departamentos correspondientes de la misma, para su trámite conducente.
- Llevar el control de las audiencias y entrevistas periodísticas del Jefe de Departamento Resolutor.
- Llevar el control de asistencia de los empleados.
- Mantener actualizado el directorio.
- Llevar el control de la agenda del Jefe;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Funciones.

- I. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales.
- II. Mantener actualizada la información en las diferentes plataformas (Portal de Transparencia del Ayuntamiento).
- III. Recibir, registrar, resguardar y controlar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- IV. Establecer en forma clara y ordenada la descripción de las actividades y acciones que deben de seguir los responsables del área en mención facilitando el control interno así como su vigilancia.
- V. Revisar e integrar autoevaluación.

- VI. Recibir información de las Unidades Administrativas resguardar para su concentración.
- VII. Digitaliza la información recabada para copia de seguridad para enviar al área competente.

SUPERVISOR DE OBRAS.

Funciones.

- I. Revisar los Expedientes Iniciales de los Proyectos de Obra Pública para validar la asignación del presupuesto y que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social.
- II. Realizar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y las instrucciones del Contralor Municipal.
- III. Supervisar los proyectos de Obra Pública en proceso, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las especificaciones y programas de obras previamente establecidas en los contratos de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- IV. Presentar a la Contraloría informes periódicos de las supervisiones de proyectos de Obra Pública ejecutadas por el H. Ayuntamiento.
- V. Revisión y análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitación, anticipo y de las estimaciones para trámite de pago de los Proyectos de Obra Pública.

AUX. ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

- I. Integrar un expediente con toda la documentación que envíe y reciba la Contraloría.
- II. Auxiliara realizar la auditoría interna del ayuntamiento.
- III. Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- IV. Recepcionar, registrar y enviar oportunamente de la correspondencia y demás documentos de correspondencia oficial y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- V. Elaborar oficios y apoyar en la transcripción de documentos.
- VI. Auxiliar en la organización del archivo documental.
- VII. Coordinar la agenda del Contralor.

- VIII. Las demás que les señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables.

SECRETARIA.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en el seguimiento de las funciones asignadas a las diversas áreas de contraloría municipal.
- II. Atender y transmitir la documentación en medios electrónicos y digitales oficiales enviados a la contraloría Municipal.
- III. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Contralor Municipal;
- IV. Recibir y atender la totalidad de documentación presentada ante la Contraloría Municipal y canalizarla a los diferentes departamentos correspondientes de la misma, para su trámite conducente.
- V. Llevar el control de las audiencias y entrevistas periodísticas del Contralor Municipal;
- VI. Llevar el control de asistencia de los empleados adscritos a la Contraloría Municipal.
- VII. Mantener actualizado el directorio de la Contraloría Municipal;
- VIII. Llevar el control de la agenda del Contralor Municipal;
- IX. Llevar el control de las comisiones del personal de contraloría, el archivo y correspondencia del Contralor.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el contralor Municipal.

Por todo lo anteriormente expuesto, someto a la consideración de ese H. Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO.

ÚNICO.- Sea aprobada la creación de las nuevas categorías que deberán formar parte de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal e incluidas en el tabulador de sueldos del municipio de Jonuta para el ejercicio fiscal 2020, a saber:

4. Jefe de la Unidad Investigadora.
5. Jefe de la Unidad Substanciadora.
6. Jefe de la Unidad Resolutora.

Para tal efecto, se instruya a los Directores de Finanzas, Administración y Programación para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las gestiones

administrativas, financieras y presupuestarias pertinentes, para efectos de que las nuevas categorías empiecen a realizar sus labores de manera efectiva en la presente Administración Municipal.

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO.- DADO EN LA CIUDAD DE JONUTA A LOS 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2019 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, SE ABROGA TODO ACUERDO QUE SE OPGA AL PRESENTE. -----

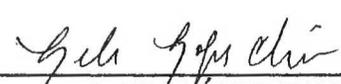
ARTICULO SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRA VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL.-----

ANTE EL C. SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

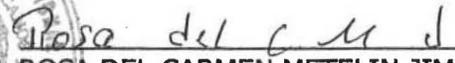

C. FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO
PRIMER REGIDOR


C. IRACEMA ISABEL RODRÍGUEZ Y
PACHECO
(SINDICO DE HACIENDA)

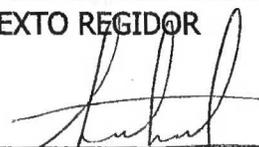

C. ALEJANDRO LEÓN HERNÁNDEZ.
TERCER REGIDOR


C. LILI LÓPEZ CHAN
CUARTO REGIDOR


C. DAVID MANUEL ESTRADA CHAN
QUINTO REGIDOR


C. ROSA DEL CARMEN METELIN JIMÉNEZ
SEXTO REGIDOR


C. ANTONIO PÉREZ CAMPO
SÉPTIMO REGIDOR


C. KARLA ERANDY ZURITA ZAMAONA
OCTAVO REGIDOR


C. ATILANO GUTIÉRREZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR


C. FLOR DEL CRISTHELL HERNÁNDEZ
MENDOZA
DECIMO REGIDOR

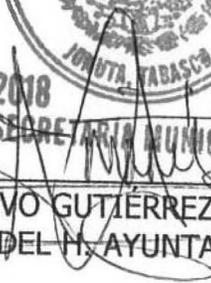



C. NALDA CRUZ CRUZ
DECIMO PRIMER REGIDOR

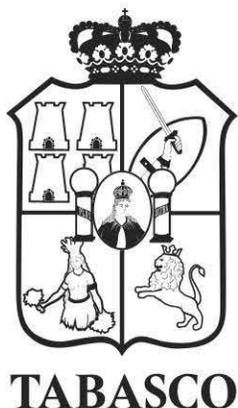



C. CARLOS MARIO OBRADOR REYES
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

2018
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021


LIC. GUSTAVO GUTIÉRREZ CRUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA - QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESION ORDINARIA DEL DIA 31 DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECINUEVE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 115, FRACCIONES I, II. Y IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 FRACION I, 65 FRACCIONES I Y V DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 1 FRACCION I, 2, 19, 29 FRACCIONES I, II Y LIX, 47 FRACCION I, 65 FRACCIONES I, III, IV, VII Y XX, 106, FRACION X, 107 Y DEMAS RELATIVO DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE APROBO EL SIGUIENTE ACUERDO:



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

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

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

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: MEH7FJ/CfjluDkjslvRT6H1/myAIF7jrF69hgCrFu9tQf2D//kdhaW5GOG8gZ1yBT9bOZPP+YhYFs LCkC2QmV3+ZVzqx9CvIHeF8z2Z3g/8oJAM3FvZYL3oMRclSbr85lgznNoJgJ4oA6Sc7c+nY117beLgPslC/EgR8Ac zOQt913C311rqXyUX7TSf809vw2rJ7Qj4Pt1Q3ONP/vMBx77qVN7dxjo/nx077fMRVU1CAgj/y77ulzUTxSsn7P+NwK 0SeStihL33CT8plYhx3R7BCkzwmq/mSwYrvLY6zEXQ4zUF01Y1WARuiEGqayZcsCtLt0dlaXbDo2TqIvH6jRw==