



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

21 DE SEPTIEMBRE DE 2019



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

No.- 1871



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018-2021



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

C. SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, está investido de personalidad jurídica y tiene facultad para aprobar reglamentos dentro de su jurisdicción que organicen la administración pública municipal y procedimientos de su competencia.

SEGUNDO.- Que el artículo 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

TERCERO. - Que el 19 de julio de 2017, entró en vigor en toda la República la Ley General de Responsabilidades Administrativa que impone a los municipios y demás entes públicos la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público. De igual forma, faculta a la contraloría municipal para que en el ámbito de su competencia inicie substancie y califique las faltas administrativas y en su caso, tratándose de faltas no graves, inicie, substancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CUARTO. Que el 18 de noviembre de 2017, se modificaron diversos artículos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en las que básicamente establece, que la contraloría municipal través de las áreas respectivas de su propia estructura tiene atribuciones para conocer investigar y substanciar los procedimientos de responsabilidades

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ASD' and 'R'.

administrativas. Por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando estas no sean graves.

QUINTO. Que la Contraloría es una dependencia administrativa de funciones trascendentes en el control interno de la administración municipal, cuyas atribuciones contenidas en la Leyes no es posible llevar a cabo sin una estructura organizacional con niveles jerárquicos y obligaciones definidas, que guarden un equilibrio en cuanto a la distribución de mando y responsabilidades por departamentos que permitan planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como la inspección y el ejercicio adecuado del gasto público.

SEXTO. Que para cumplir con sus atribuciones la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco, cuenta con una estructura orgánica funcional que no ha sido regulada adecuadamente, y que, frente a las nuevas obligaciones constitucionales, es necesario regular y adecuarlas para cumplir adecuadamente la garantía de legalidad que se materializa bajo la frase: "La autoridad solo puede hacer lo que la ley les permite;" por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y la distribución de las atribuciones de la contraloría municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** La autoridad en la contraloría municipal encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- II. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en la contraloría municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el periodo que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según se trate de faltas graves o no graves.
- III. **Contraloría:** La contraloría del Municipio de Balancán, Tabasco;
- IV. **Municipio:** Municipio de Balancán, Tabasco;

Artículo 3.- La contraloría, tendrá las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convenios, Leyes Federales, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones administrativas de observancia general le establezcan.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la contraloría municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Primer nivel

1.1. Contralor

2. Segundo nivel

2.1. Subcontralor

3. Tercer nivel

3.1. Departamento jurídico;

3.2. Departamento de enlace de auditorías externas y solventación;

3.3. Departamento de control, fiscalización, contabilidad y auditoría interna, y

3.4. Departamento de supervisión de obras.

4. Cuarto nivel

4.1. Auxiliar contable;

4.2. Auxiliar, y

4.3. Secretaria.

**CAPÍTULO II
DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

Artículo 5.- El Contralor es el titular de la Contraloría Municipal, a quien le corresponderá el ejercicio original de las atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones le encomienden a dicha dependencia.

Artículo 6.- El contralor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar al cabildo, al presidente municipal y al secretario en la esfera de su competencia;
- II. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos de la contraloría, distintos de lo que se encuentren en un expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Coordinar sus actividades con las demás dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;
- IV. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;
- V. Evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas al personal de dependencia a su cargo;
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Informar de manera periódica al presidente municipal las actividades desarrolladas por la contraloría;
- VIII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;
- IX. Promover la capacitación del personal a su cargo;

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

- X. Proponer al superior jerárquico el ingreso o las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- XI. Proporcionar, previo acuerdo y autorización del presidente municipal, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;
- XII. Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- XV. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias;
- XVI. Designar funciones específicas a los servidores públicos sujetos a su dirección, cuando sea necesario distribuir las atribuciones de los departamentos que se ubican en el tercer nivel a que se refiere el artículo 4;
- XVII. Fungir como Autoridad Resolutora de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas relacionados con faltas no graves, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- XVIII. Inscribir las resoluciones firmes de servidores públicos sancionados por faltas administrativas no graves en el Sistema nacional de Servidores públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional, y
- XIX. Las demás que las leyes le encomienden.

CAPÍTULO III DEL SUBCONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 7.- El Subcontralor es el auxiliar inmediato del contralor y lo suplirá en las ausencias temporales.

Artículo 8.- Sólo habrá subcontralor cuando el presupuesto lo permita.

Artículo 9.- Corresponderá al Subcontralor las siguientes funciones:

- I. Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia temporal de este, en materia de obras públicas;
- II. Establecer programas estratégicos de revisión física y documental de proyectos de obras;
- III. Elaborar y poner en operación el programa anual de auditorías de proyectos obras;

- IV. Vigilar las labores del departamento de obras, y
- V. Elaborar el anteproyecto de informe anual de resultado de las evaluaciones realizadas y proposiciones de medidas correctivas en materia de obras;
- VI. Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia temporal de este, en materia presupuestal-financiera;
- VII. Consolidar, revisar y preparar informe de autoevaluación trimestral;
- VIII. Consolidar, revisar y preparar los formatos del Sistema de Evaluación de Desempeño;
- IX. Elaborar el anteproyecto de informe anual de resultado de las evaluaciones realizadas y proposiciones de medidas correctivas en materia presupuestal financiera;
- X. Revisión de cuenta pública, y
- XI. Revisión y validación de las Órdenes de pago que presente la Dirección de Programación.

CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 10.- El departamento jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Contralor, Subcontralor y demás departamentos;
- II. Recopilar y procesar información que considere necesaria para llevar a cabo las atribuciones de la contraloría;
- III. Asistir al contralor en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias del municipio;
- IV. Coadyuvar con el contralor en la instauración de procedimientos y proyectos de sanciones a contratistas y proveedores que incumplan las disposiciones normativas y contractuales, cuando procedan, y
- V. Las demás que le asigne el contralor municipal.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE AUDITORÍAS EXTERNAS Y SOLVENTACIÓN

Artículo 11.- El Departamento de enlace de auditorías externas y solventación tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar conjuntamente con la dirección de finanzas, para que se efectúen las solventaciones respectivas por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos y las responsables del ejercicio del gasto público y enviarlas al Órgano Superior de Fiscalización;

- II. Atender las convocatorias de reuniones de trabajo, resultados preliminares, resultados finales de auditorías y presentar las justificaciones y aclaraciones que para tal fin le remitan las áreas
- III. Atender los requerimientos de informes de los entes fiscalizadores.
- IV. Recopilar y procesar la información que considere necesaria el contralor municipal;
- V. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de 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;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el ayuntamiento, así como las normas que expida la contraloría municipal en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización, y
- VII. Las demás que le encomiende el contralor.

CAPITULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA INTERNA

Artículo 12.- El Departamento de control, fiscalización, contabilidad y auditoría interna tendrá las siguientes funciones:

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Inspeccionar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Practicar auditorías 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;
- IV. Coadyuvar con los Auditores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en su caso, con los de la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas;
- VII. Establecer en coordinación con la dirección de administración las reglas y procedimientos para dar de alta a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- VIII. 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;

- IX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- X. Informar al área de control y normas, con la periodicidad que esta requiera, las actividades llevadas a cabo por el área a su cargo;
- XI. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes, así como realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema y demás actos relacionados con este rubro;
- XII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XIV. Recibir registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna;
- XV. Mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XVI. Revisar y validar el trámite de la orden de pago, y
- XVII. Las demás que le encomiende el contralor.

CAPITULO VII DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 13.- El departamento de Supervisión de obras tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con créditos otorgados al gobierno municipal;
- II. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- III. Verificar que la obra física se lleve a cabo según lo contratado;
- IV. Verificar que la obra física cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- V. Verificar que los trabajos estimados hayan sido ejecutados;
- VI. Las demás que le encomiende el jefe inmediato o el contralor;

- VII. Revisar los expedientes técnicos iniciales;
- VIII. Verificar los procedimientos de licitación;
- IX. Verificar y validar las fianzas, respectivas;
- X. Vigilar el cumplimiento documental de contratos y convenios;
- XI. Revisar y validar el trámite de pago de estimaciones;
- XII. Realizar auditoria, a la conclusión de los proyectos de obra, para verificar que se encuentren debidamente ejecutados los trabajos físicos e integrado el expediente unitario, y
- XIII. Las demás que le encomiende el jefe inmediato o el Contralor.

CAPÍTULO VIII DEL AUXILIAR CONTABLE

Artículo 14.- El auxiliar contable tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la revisión de las órdenes de pago, y
- II. Auxiliar al Departamento de auditoria y seguimiento.

CAPITULO IX DEL AUXILIAR

Artículo 15.- El auxiliar administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- II. Coadyuvar con la secretaria en la atención del público en general;
- III. Auxiliar a los jefes de Departamento de la Contraloría;
- IV. Despachar a los diversos departamentos, para su atención, la correspondencia recibida;
- V. Elaborar y mantener el control de los oficios de comisión;
- VI. Elaborar las bitácoras de combustible y llevar el control del mismo;
- VII. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la contraloría que se remitirá al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y
- VIII. Los demás que le encomiende el Contralor y Subcontralores.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARIA

Artículo 16.- La secretaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender al público en general;

- II. Auxiliar al personal adscrito a la contraloría;
- III. Elaborar las requisiciones (proformas);
- IV. Llevar el registro y control de los oficios elaborados por la contraloría
- V. Llevar el control del archivo.
- VI. Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- VII. Mantener actualizado el directorio telefónico;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia;
- IX. Elaborar memorándum.

CAPITULO XI DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 17.- El municipio de Balancán, Tabasco tendrá una Autoridad Investigadora que será nombrada y removida por el Presidente Municipal y tendrá las atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 18.- La designación de la Autoridad Investigadora recaerá en una persona que labore en la contraloría municipal.

CAPITULO XI DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 19.- El municipio de Balancán, Tabasco tendrá una Autoridad Substanciadora que será nombrada y removida por el Presidente Municipal y tendrá las atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 20.- La designación de la Autoridad Substanciadora recaerá en una persona que labore en la contraloría municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor 5 días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Los Regidores



C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal



C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda



C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor



C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor



C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor



C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor



C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor



C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías
Octavo Regidor



C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor



C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor




C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor



C. Elisbeti Balan Ehuán
Décimo Segundo Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco.

Y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgó el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en la Ciudad de Balancán, Tabasco residencia del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.


Saul Plancarte Torres
Presidente Municipal


Jorge Alberto Lezama Suarez
Secretario del Ayuntamiento


SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

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

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de once (11) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco, aprobado en el Punto de Acuerdo número Cuatro de la Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de agosto de 2019, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

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

Atentamente


M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento


SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 1872



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018-2021



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

C. SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio de Balancán, Tabasco, está investido de personalidad jurídica y tiene facultad para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura del Estado.

SEGUNDO. - Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los servidores públicos deberán observar el Código de ética que al efecto sea emitido, conforme 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.

TERCERO. - Que el doce de octubre de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

QUINTO. - Que la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se encargó de elaborar el proyecto del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco; sin embargo, como la Ley Orgánica de los Municipios del

Estado de Tabasco reserva, de manera exclusiva, la facultad de presentar iniciativas de disposiciones reglamentarias a los miembros del ayuntamiento, dicha dependencia remitió al Presidente Municipal el proyecto en comento, para su trámite correspondiente, por lo tanto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que observarán los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de mantener una conducta íntegra que satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas.

Artículo 2. Para los efectos de este código se entenderá por:

- I. **Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco.
- II. **Contraloría:** Contraloría del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.
- III. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- IV. **Municipio.** Municipio de Balancán, Tabasco.

Artículo 3. La contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, estará facultada para interpretar éste código y podrá verificar en cualquier tiempo el cumplimiento de sus disposiciones.

Artículo 4. Este Código es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del municipio de Balancán, Tabasco, entidades paramunicipales y organismos públicos descentralizados del mismo.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIOS PÚBLICO

Artículo 5. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo cargo o comisión los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio,

provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por 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.
- m) **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.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 6. Los valores que estructuran el comportamiento de los servidores públicos son los siguientes:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** 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.
- c) **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 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:** 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 capacidades diferentes, 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:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa 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:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. 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) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- k) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, laboral o administrativo que se promuevan en contra del municipio.
- l) 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.
- m) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- n) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos a más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

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

Artículo 8. 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 o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- 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.

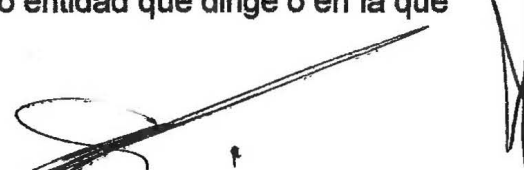
Artículo 9. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, 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.

- 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, dádiva, 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 10. Programas gubernamentales. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y 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 11. 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, tramites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios,

- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 12. 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 13. 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 14. 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) 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) 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 15. Control interno. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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 16. 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 17. 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) 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.

- h) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gasto; de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- i) 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.
- j) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles.
- k) 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.
- l) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- m) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 18. 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 los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

Artículo 19. 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, coma 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.
- 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.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20. La Secretaría del Ayuntamiento publicará este código en el tablero de aviso del Ayuntamiento después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y cada inicio de administración.

Artículo 21. La Dirección de Administración proporcionará el presente Código a cada persona que contrate.

Artículo 22. La Contraloría llevará acabo al inicio de la administración, y por lo menos una vez cada año siguiente, un taller, curso, conferencia, seminario o cualquier otra dinámica que facilite la divulgación del presente código.

Artículo 23. La unidad de Transparencia deberá subir en la página oficial del municipio el presente código.

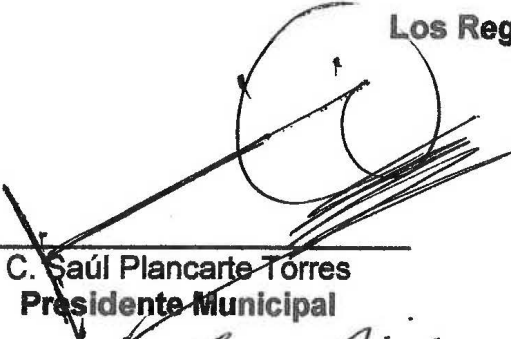
TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Código entrará en vigor a los 5 días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente Código.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Los Regidores




C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal



C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda



C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor



C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor



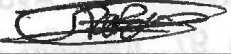
C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor



C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor


C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor


C. Minerva Rocío Zacaíaz Zacaíaz
Octavo Regidor


C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor


C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor


C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor


C. Elisbeti Balán Ehuán
Décimo Segundo Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco.

Y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Código para su debida publicación y observancia en la Ciudad de Balancán, Tabasco, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.


Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


Jorge Alberto Lezama Suarez
Secretario del Ayuntamiento


SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

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

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de diecisiete (17) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco, aprobado en el Punto de Acuerdo número Cuatro de la Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de agosto de 2019, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

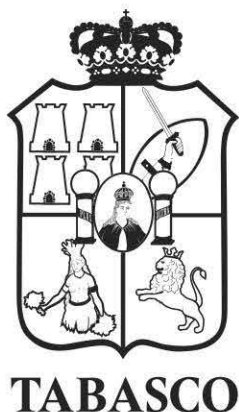
Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**



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

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

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

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: gtU0EZbP7U5wPGf+DqOiiL0ICb7dMlcs2IKiEOMyc1hF80/UtNqHY1qP+8oWBTXIsOuPg90pTYeEtlH4CBJfjWPLGFdvKh3PbNbqDvhG16Sgioh3TweFS/XmX5ZP7j4IFNqD2nuQz8Rgs8UrkO3FcMWQptwOxEe uTSjfztoYj96niG/NrmiMCE9ajvAmc7ZFPF7RuJB7UZ//b15GTq33LLHWxDQdqcmGuc0RlaD6WVLFjzCu214iBnEdJH /drjqugvbFogCOEkdJXIPmB3qqWboSnPnNMvcSsYkUXVAOx0ZfxhgAzYNXkBb63Yyqhx8PQns8nLVYJ8/3e/DbPun6Q==