ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO EDICIÓN: 8053

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

9 DE NOVIEMBRE DE 2019

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

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

No.- 2162

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

LICENCIADO EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO VEINTIOCHO TIPO ORDINARIA, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29, 38, 39 Y 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.

ANTECEDENTES

En el entorno internacional, la corrupción ha sido un problema que aqueja a las naciones, por lo cual se han buscado instrumentos jurídicos para su combate, en los cuales México ha participado llegando a ser parte de tres importantes convenciones internacionales en materia de Combate a la Corrupción:

a) La Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE); es un acuerdo internacional suscrito por países que establecen medidas para disuadir, prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan, den o encubran gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales". Fue adoptada el 21 de noviembre de 1997 y entró en vigor el 26 de julio de 1999.

b) La Convención Interamericana contra la Corrupción CICC, de la Organización de los Estados Americanos (OEA); Instrumento jurídico suscrito el 29 de marzo de 1996, en la Ciudad de Caracas, Venezuela; entró en vigor el 6 de marzo de 1997; en el que se reconoce la trascendencia mundial del fenómeno de la corrupción y la necesidad de promover y facilitar la cooperación entre los Estados para combatirlo.

c) La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC); también conocida como Convención de Mérida, por haberse abierto a firma en Yucatán, México en el año 2003, entró en vigor el 14 de diciembre de 2005. Actualmente, este instrumento internacional se integra por 126 Estados Miembros y tiene como finalidad: a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción; b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos; y c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

d) El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

e) Grandes han sido los esfuerzos en el combate a la corrupción, visto precisamente como una estrategia y acción de ataque hacia quienes incurren en actos que transgreden el estado de derecho; sin embargo se considera que aunado a toda la estructura jurídica que en torno a dicha problemática se ha instrumentado; es necesario construir una cultura de ética e integridad de la sociedad, de la cual cada servidor público forma parte. Es necesario entonces, que sociedad y gobierno compartamos la visión de una sociedad íntegra y de valores éticos que inhiban la corrupción.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los

reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO.- Que conforme a lo establecido en la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

CUARTO.- Que en términos del artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, podrán implementarse acciones para orientar el criterio que deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

QUINTO.- Que el Ayuntamiento para el mejor y más expedito desahogo del estudio, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia constitucional y legal, se organiza internamente en comisiones edilicias permanentes o temporales; quienes a su vez tienen el derecho de iniciar reglamentos, acuerdos, y disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con los artículos 44, 45, 46, fracción I, y 47 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 57 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SEXTO.- Que la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, tiene además de las facultades señaladas en el considerando anterior, la facultad para Dictaminar sobre proyectos de iniciativas de leyes y decretos, bandos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general, por si misma o en conjunto con la comisión o comisiones especializadas en la materia de que se trate, de conformidad con el artículo 91 fracción I inciso a) del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SÉPTIMO.- Que con oficio número **CM/SNSYP/2611/2019**, de fecha 20 de agosto de 2019, el L.C.P. David Bucio Huerta, Contralor Municipal, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.

OCTAVO.- Que las normas propuestas por la Contraloría Municipal, tiene como objeto establecer las reglas de integridad que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético e

integridad, y la conformación del **Comité de Ética e Integridad**; así como la integración de los subcomités de Ética e Integridad; Auditoria Interna; Administración de Riesgos; Control y Desempeño Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; para a su vez formular y en su caso, expedir el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centro, Tabasco; acciones tendientes a conformar una cultura ética y de integridad en la administración pública municipal en Centro.

NOVENO.- Que el Gobierno Municipal de Centro, se ha propuesto fomentar en cada uno de los servidores públicos; los principios de **disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia**, establecidos en el artículo 7, primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de tal manera que cada uno compartamos esos principios y apeguemos nuestra conducta y procesos de trabajo a los mismos, con el propósito de que impere, invariablemente en todos, una conducta ética que fortalezca a la administración pública del Municipio de Centro y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

DÉCIMO.- Que en adición a los citados principios, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas de integridad, que han sido construidos y aceptados de manera general por la sociedad y son demandados por ésta, a las instituciones públicas en un claro reclamo por los crecientes niveles de corrupción, que en los últimos años ha padecido nuestro país; por lo que éstas reglas deben ser inherentes al servicio público y regir la actuación de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco.

DÉCIMO PRIMERO.- Que al efecto, estos lineamientos están basados en los principios, directrices y lineamientos que la Secretaría de la Función Pública de la Federación ha expedido para la Administración Pública Federal en acciones del combate a la corrupción y fomento de la cultura de ética e integridad en el servicio público, en el ánimo de ser congruentes con los mismos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que acorde con lo anterior, el Gobierno Municipal de Centro, Tabasco, atento a las demandas y reclamos de la sociedad, se ha propuesto fomentar y fortalecer las acciones de ética e integridad de los servidores públicos en todos los niveles, para reforzar la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y la integridad en el servicio público. Asimismo, se reconoce que para que un cambio se establezca y perdure, es necesario que todos los servidores públicos compartamos la visión de dicho cambio hacia un estado de asumir una cultura ética e integridad y de servicio a la sociedad con dignidad.

DÉCIMO TERCERO.- Que con oficio número **SA/2436/2019**, de fecha 20 de agosto de 2019, el Lic. Madián de los Santos Chacón, Secretario del H. Ayuntamiento, remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de normas antes referidas, para su análisis, opinión jurídica, observaciones que considere pertinente o en su caso validación.

DÉCIMO CUARTO.- Que con oficio **DAJ/2627/2019**, de fecha 10 septiembre de 2019, la Lic. Perla María Estrada Gallegos, Directora de Asuntos Jurídicos, emitió su opinión jurídica validando en contenido y forma el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.

DÉCIMO QUINTO.- Que con oficio número **SA/2617/2019**, de fecha 14 de septiembre de 2019, el Lic. Madián de los Santos Chacón, Secretario del H. Ayuntamiento, remitió el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO,** a la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, para su estudio y Dictaminación.

DÉCIMO SEXTO.- Que los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito en Sesión de Comisión entraron al análisis del expediente del proyecto de **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO,** considerando procedente su Dictaminación y emisión, por la importancia en el actuar de los servidores públicos que conforman la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Basados en las anteriores consideraciones y fundamentos jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, fracción I del Reglamento del Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, se emite el siguiente:

A C U E R D O

ARTÍCULO PRIMERO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprueba las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, en los siguientes términos:

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia 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, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse 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 de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
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 o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
p) Dejar de colaborar con 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 del cargo público.

2. **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.

3. **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 Municipio. 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 los Registros Único de Contratistas para la Administración Pública Municipal y de Proveedores.

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, órgano desconcentrado o unidad administrativa que dirige o en la que presta sus servicios.

4. **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, órgano desconcentrado o unidad administrativa 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.

5. **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, trámites, gestiones y servicios.
c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. 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 apega 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, 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 de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. 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 oficial o arrendado, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno al servicio público.
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.

8. 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 Municipal o acceder a ésta 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.

9. 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 de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación; en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. 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, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. 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 y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, 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 gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
j) Utilizar el parque vehicular oficial o arrendado, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa en que labore.
k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos 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.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa 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 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 SEGUNDO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprueba los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través del Comité de Ética e Integridad, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.

1. Objeto

Los presentes Lineamientos generales; tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.

2. Presencia institucional

La Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, contará con un Comité de Ética e Integridad, mismo que a su vez integrará los subcomités de Ética e Integridad; Auditoría Interna; Administración de Riesgos; Control y Desempeño Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, el control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, prevención de riesgos y conflictos de interés y el desarrollo institucional.

3. Vinculación y Coordinación

Corresponderá a la Contraloría Municipal mantener vínculo y coordinación con el Comité.

La coordinación del Comité con la Contraloría Municipal permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

El Comité; formulará en su caso, las propuestas de Códigos de Ética y de Conducta, y evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

4. Integración

El Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto; de los cuales **seis** participarán de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes; las personas titulares de las siguientes dependencias:

- Dirección de Administración, quien lo presidirá;
- Dirección de Programación;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Finanzas;
- Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Miembros propietarios temporales electos los cinco servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente: Director, Coordinador, Subdirector, Jefe de Unidad y Jefe de Departamento.

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

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, los titulares de órganos desconcentrados o unidades administrativas, o cualquier persona que se estime pertinente y que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Cada miembro propietario designará un suplente que intervendrá con voz y voto. Asimismo, el Comité contará con un Secretario Ejecutivo para la organización y desarrollo de las sesiones.

El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que sus miembros no percibirán retribución por su desempeño en el mismo. De igual forma dicho órgano no requerirá de estructura administrativa para su funcionamiento.

En caso de que, como resultado de las evaluaciones que efectúe el Comité se determine la necesidad de integrar comités en alguna dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa; instruirá a la Contraloría Municipal realizar la organización y conformación de dicho comité.

La Contraloría Municipal procederá a la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias, órganos desconcentrados o unidades administrativas.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus respectivos lineamientos.
El Secretario Ejecutivo fungirá como Secretario de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un programa de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

5. Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente del Comité y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros de carácter temporal del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración; y trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa; **Nominación**, es aquella por la que el personal de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar **la nominación de sus candidatos**.

La segunda etapa; **Elección**, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas, para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su

conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa y éste sea propietario; se integrará al Comité con ese carácter; el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección; no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente del Comité convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.
Las propuestas de remoción, se realizarán a través del Presidente; quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

6. Principios, Criterios y Funciones

6.1. De los Principios y Criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta

que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

6.2. **De las Funciones.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento; en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité; deberán contener entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación.
Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría Municipal, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Ayuntamiento;
f) Participar con la Contraloría Municipal en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
j) Formular sugerencias al Subcomité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas

o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Promover en coordinación con la Contraloría Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

n) Dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría Municipal;

p) Presentar en el mes de enero de cada año al Cabildo y a la Contraloría Municipal, así como en su caso al Subcomité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

12.2.1 Elaboración del Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

e) Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa, y

f) Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de las dependencias, órganos desconcentrados o unidades administrativas municipales.

6.2.2. Elaboración del Informe Anual de Actividades

El informe anual de actividades deberá contener por lo menos:

a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista a la Contraloría Municipal; y

e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las dependencias, órganos desconcentrados o unidades administrativas; en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Ayuntamiento, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal;

El Comité y los Subcomités; para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas, según corresponda, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. Delación; Cualquier persona puede hacer del conocimiento, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Comité dará vista a la Contraloría Municipal.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

8. Funcionamiento de las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

8.1. **Del Quórum.**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

8.2. **Desarrollo de las sesiones.**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
b) Consideración y aprobación en su caso, del orden del día;
c) Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior; y
d) Discusión y aprobación en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta, durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

8.3. **Votaciones.**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. Presidente y Secretario Ejecutivo

9.1 Del **Presidente.**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad administrativa, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

9.2 Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
c) Verificar el quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo en su caso, a dar lectura al mismo;
e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura;
f) Recabar las votaciones;
g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
m) Las demás que el Presidente le señale.

10. Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto; abstenerse de toda intervención; y
g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

11. Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Municipal.

12. Divulgación y Transparencia

Corresponderá a la Contraloría Municipal y a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la divulgación en la página de internet del Ayuntamiento de Centro, Tabasco; de los Códigos de Ética y de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Subcomités, para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas, al interior de cada una de éstas, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité de los Subcomités, de los presentes Lineamientos generales y los Código de Ética y de Conducta.

La Contraloría Municipal, interpretará y vigilará para efectos administrativos, la observancia de los presentes Lineamientos generales, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación, debiendo publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

SEGUNDO.- Quedan abrogadas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- El Subcomité de Ética e Integridad deberá estar constituido en los términos de los Lineamientos generales; para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

CUARTO.- En el mismo plazo citado en el transitorio anterior, deberán instalarse los subcomités de Auditoría Interna, Administración de Riesgos, Control y Desempeño Institucional, Tecnologías de Información y Comunicación; para lo cual la Contraloría Municipal dispondrá los lineamientos de su integración y funcionamiento, en apego a los Lineamientos Generales.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

LOS REGIDORES

EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ
SEGUNDA REGIDORA

GABRIEL OROPESA VARELA
TERCER REGIDOR

JACQUELIN TORRES MORA
CUARTA REGIDORA

MAURICIO HARVEY PRIEGO UICAB
QUINTO REGIDOR

ANAHI SUAREZ MÉNDEZ
SEXTA REGIDORA

CIRILO CRUZ DIONISIO
SÉPTIMO REGIDOR

ILEANA KRISTELL CARRERA LÓPEZ
OCTAVA REGIDORA

JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

MARÍA DE LOURDES MORALES LÓPEZ
DÉCIMA REGIDORA

JANET HERNÁNDEZ DE LA CRUZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

MELBA RIVERA RIVERA
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

CLORIS HUERTA PABLO
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

TERESA PATIÑO GÓMEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO Y 22, FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

CENTRO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

EL QUE SUSCRIBE, **LIC. MADIÁN** EL QUE SUSCRIBE, **LIC. MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO,** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN XV, 97 FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 22, FRACCIONES XI Y XVII DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE TREINTA Y DOS FOJAS ÚTILES, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO;** APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 28, TIPO ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.----------

---

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES COMO ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS **22** DÍAS DEL MES DE **OCTUBRE** DEL AÑO **2019,** EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA.

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2018 - 2021
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO