



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

4 DE JUNIO DE 2016

Suplemento  
7695 B

No.- 5764



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO**

## ÍNDICE

Presentación

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal  
de Tenosique, Tabasco.

- 01 Integridad
- 02 Independencia
- 03 Responsabilidad
- 04 Legalidad
- 05 Secreto profesional
- 06 Rendición de cuenta
- 07 Transparencia
- 08 Tolerancia
- 09 Liderazgo
- 10 Respeto
- 11 Bien común
- 12 Lealtad
- 13 Vocación de servicio
- 14 Disciplina
- 15 Entorno cultural y ecológico

## PRESENTACIÓN

El reclamo de la sociedad es contar con gobiernos y servidores públicos que tengan una actuación clara, transparente, honesta, eficiente y comprometida, evitando apartarse en todo momento de los principios éticos que deben regir sus acciones, lo cual genera la credibilidad y la confianza de la ciudadanía, de ahí la importancia de emitir el presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco, que contiene los valores y principios éticos que deberán cumplir en la labor diaria cada uno de los miembros de este gobierno municipal.

Los servidores públicos tienen como responsabilidad ejercer su función con honestidad y rectitud así como el de privilegiar el interés de la sociedad y no anteponerlo frente al interés propio.

En ese tenor, la sociedad exigen que la conducta de los servidores públicos sea irreprochable, cualquier deficiencia en su conducta profesional o en su vida personal, perjudican la imagen de integridad de estos, de ahí que estamos obligados cada uno de los miembros a salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones como valores fundamentales de la función pública.

Las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, no tienen parangón, con estas se han fortalecido las acciones de las entidades superiores de fiscalización, de los órganos internos de control de los tres órdenes de gobierno y de los Tribunales de Justicia Administrativa, además el establecimiento del Sistema Nacional Anticorrupción y el correspondiente al estado, privilegia el compromiso por la integridad en el actuar gubernamental y en el correcto ejercicio de los recursos públicos.

Como se podrá observar, el presente Código de Ética contiene los valores fundamentales requeridos para dar atención a lo aquí expuesto, por lo que corresponde entonces a los servidores públicos su cumplimiento estricto, ya que no basta la sola elaboración del presente Código para resolver los problemas de corrupción en el país, sino tiene que asumirse que esto es un asunto ético, de aplicación estricta de la ley, de hacer que la ley se cumpla y que la ética del ejercicio de la función pública sea el eje rector para poder garantizar su buena aplicación.

**I.A.Z. Francisco Ramón Abreu Vela**  
Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco

El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco, se emite en términos de lo establecido en los artículos 115, fracciones I y II y el párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 29 fracción III, 47 primer párrafo, 53 fracción XI y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a efectos que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado para su debida observancia, conforme lo anterior, se emite el presente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO**

### **1.- Integridad:**

Los servidores públicos deben ajustar su conducta a las normas legales y éticas aplicables y actuar con rectitud en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que se traduzcan en un comportamiento profesional intachable y libre de toda sospecha, de tal manera que el pensar, decir y actuar, logren una alta credibilidad ante la ciudadanía, generando una cultura de confianza.

La integridad también exige mantener una conducta profesional acorde con el interés público y que en el ejercicio de la función impere el criterio de honradez y probidad.

### **2.- Independencia:**

Los servidores públicos del Municipio de Tenosique, Tabasco, deben actuar con independencia de criterio, libres de prejuicios de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad en la atención al ciudadano y a sus propios compañeros de trabajo, debiendo mantenerse al margen de intereses externos y privilegiando el compromiso institucional, a los intereses personales, evitando involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones.

### **3.- Responsabilidad**

El Servidor Público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; en esas actividades deberá asumir su responsabilidad de responder por sus actos, así como de asumir las consecuencias de sus aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de sus funciones y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

### **4.- Legalidad:**

El Servidor Público municipal deberá conocer y cumplir con exactitud las leyes que regulan nuestra actividad, toda vez que constituyen el límite de la actuación de la Autoridad frente a la sociedad.

Asimismo, deberá propiciar en todo momento el recto ejercicio de la atribución encomendada, denunciando cualquier actuar irregular que tienda al incumplimiento del marco jurídico aplicable, vigilando siempre el debido respeto a los derechos humanos.

### **5.- Secreto Profesional**

El servidor público municipal deberá guardar estricta reserva de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones o como resultado del trabajo desarrollado en apoyo a estas actividades.

La confidencialidad es un valor que fortalece y dignifica al servidor público y al propio municipio donde presta sus servicios, por lo que se deberá evitar revelar o poner a disposición de terceros información y documentación inherente a las actividades laborales.

#### **6.- Rendición de cuentas:**

El servidor público asume plenamente ante el municipio y la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, así como a responder por sus acciones, informar, justificar y responsabilizarse de la aplicación de los recursos puestos a su disposición, debiendo sujetarse a las disposiciones legales vigentes y a estándares de transparencia, austeridad y eficiencia.

#### **7.- Transparencia**

El servidor público deberá respetar y fomentar que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo y del uso de los recursos públicos que tenga asignados, garantizando el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia implica también que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **8.- Tolerancia:**

El servidor público municipal debe observar frente a las críticas un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común, en ese sentido deberá estar dispuesto en todo momento a establecer el diálogo, cooperación e interacción con la ciudadanía,

#### **9.- Liderazgo**

El servidor público debe ser un ciudadano promotor de valores y principios en la sociedad, con su ejemplo debe fomentar actitudes éticas y de calidad que generen confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia las instituciones.

Hacia el interior incluye tener una relación de respeto hacia sus compañeros de trabajo, al realizar las tareas encomendadas en forma disciplinada, honesta, eficiente, eficaz y ordenada, con lo cual buscará ser un ejemplo en el servicio público.

#### **10.- Respeto:**

Los servidores públicos municipales deben conducirse con una actitud sensible, un trato digno, cortés, cordial y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, respetando la dignidad de los ciudadanos y de los servidores públicos con quienes interactúa, sin distingo

#### **5.- Secreto Profesional**

El servidor público municipal deberá guardar estricta reserva de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones o como resultado del trabajo desarrollado en apoyo a estas actividades.

La confidencialidad es un valor que fortalece y dignifica al servidor público y al propio municipio donde presta sus servicios, por lo que se deberá evitar revelar o poner a disposición de terceros información y documentación inherente a las actividades laborales.

#### **6.- Rendición de cuentas:**

El servidor público asume plenamente ante el municipio y la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, así como a responder por sus acciones, informar, justificar y responsabilizarse de la aplicación de los recursos puestos a su

disposición, debiendo sujetarse a las disposiciones legales vigentes y a estándares de transparencia, austeridad y eficiencia.

#### **7.- Transparencia**

El servidor público deberá respetar y fomentar que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo y del uso de los recursos públicos que tenga asignados, garantizando el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia implica también que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **8.- Tolerancia:**

El servidor público municipal debe observar frente a las críticas un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común, en ese sentido deberá estar dispuesto en todo momento a establecer el diálogo, cooperación e interacción con la ciudadanía,

#### **9.- Liderazgo**

El servidor público debe ser un ciudadano promotor de valores y principios en la sociedad, con su ejemplo debe fomentar actitudes éticas y de calidad que generen confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia las instituciones.

Hacia el interior incluye tener una relación de respeto hacia sus compañeros de trabajo, al realizar las tareas encomendadas en forma disciplinada, honesta, eficiente, eficaz y ordenada, con lo cual buscará ser un ejemplo en el servicio público.

#### **10.- Respeto:**

Los servidores públicos municipales deben conducirse con una actitud sensible, un trato digno, cortés, cordial y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, respetando la dignidad de los ciudadanos y de los servidores públicos con quienes interactúa, sin distinción de clases o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral.

Asimismo, deberá atender en todo momento las garantías y derechos fundamentales de las personas previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen.

#### **11.- Bien común:**

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares y con sentido común.

El servidor público está obligado a que sus acciones se encaminen al beneficio de la sociedad por encima de cualquier interés personal o particular.

#### **12.- Lealtad:**

El Servidor Público, será leal con la dependencia para la cual labora y observará fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores y/o los preceptos legales correspondientes, absteniéndose de desempeñar funciones que deriven en conflicto de intereses.

No cometerá actos, ni hará comentarios que pongan en tela de juicio el buen nombre del Municipio o de la dependencia o de quienes en ella laboran.

**13.- Vocación de servicio**

La vocación de servicio es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, lo cual implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

Incluye además mantenerse en constante desarrollo para el mejoramiento de las propias capacidades y abiertos al aprendizaje de nuevos conocimientos, con la finalidad de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.

**14.- Disciplina:**

El servidor público está obligado a respetar un orden, a acatar las instrucciones superiores siempre que estén apegadas a derecho y a actuar de forma propositiva contribuyendo al trabajo en equipo.

De igual forma deberá acatar el organigrama jerárquico en la presentación del trabajo encomendado y usar en forma disciplinada, honesta, eficiente, eficaz y ordenada los recursos públicos puestos a disposición del empleo, cargo o comisión.

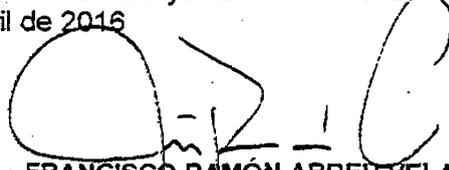
**15.- Entorno cultural y ecológico:**

La cultura y el entorno ambiental son parte principal del legado para las futuras generaciones, por lo que se tiene la obligación y responsabilidad de promover su conservación y protección, en ese sentido el servidor público deberá asumir y promover una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro municipio.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Expedido en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco, a los 29 días del mes de abril de 2016



**FRANCISCO RAMÓN ABREU VELA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

  
 LIC. JHOJANNY DE JESÚS VÁZQUEZ CUJ  
 SÍNDICO DE HACIENDA

  
 ING. LUIS JAVIER GUTIÉRREZ SÁNCHEZ  
 TERCER REGIDOR

  
 C. GUADALUPE ZUBIETA ANDA  
 CUARTO REGIDOR

  
 ING. JOSÉ ALBERTO MAGAÑA CONTRERAS  
 QUINTO REGIDOR

  
 M.C.E. MARIBEL MAY TACÚ  
 SEXTO REGIDOR

  
 ING. MIGUEL ÁNGEL MONTEROS GÓMEZ  
 SÉPTIMO REGIDOR

  
 C. NANCY LÓPEZ MONDRAGÓN  
 OCTAVO REGIDOR

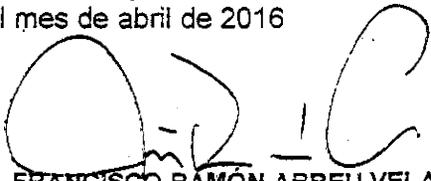
  
 ING. CARLOS GUSTAVO ROSADO MACOSSAY  
 NOVENO REGIDOR

  
 C. LEYDI LAURA ZAPATA VÁZQUEZ  
 DÉCIMO REGIDOR

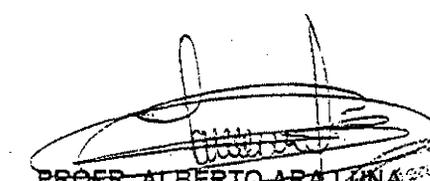
  
 C. CESAR AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
 DÉCIMO PRIMER REGIDOR

  
 PROFR. ALBERTO ARA LUNA  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga el presente Reglamento para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, Residencia Oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los 29 días del mes de abril de 2016



FRANCISCO RAMÓN ABREU VELA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 CONSTITUCIONAL



PROFR. ALBERTO ARA LUNA  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA

TRIENIO 2016-2018



SECRETARÍA DEL  
 AYUNTAMIENTO

TRIENIO 2016-2018

No.- 5765



**TENOSIQUE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE TENOSIQUE, TABASCO**

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO

## ÍNDICE

	Pág.
<b>Presentación</b>	
1. Marco jurídico	
2. Perspectiva Institucional	
3. Compromisos básicos de los servidores públicos	
3.1. Compromiso Frente a la Sociedad.	
3.2. Compromiso hacia el Servicio Público.	
3.3. Compromiso con el Gobierno Municipal.	
4. El servidor público y su responsabilidad con el gobierno municipal y con la sociedad.	
4.1. Relación de los servidores públicos con los mandos superior, mandos medios y subordinados del gobierno municipal.	
4.2. Secreto profesional.	
4.3. Prohibiciones.	
4.4. Obligaciones.	
4.5. Incompatibilidad con la función gubernamental.	
4.6. Capacitación.	
5. Responsabilidad de los servidores públicos, por el incumplimiento de sus obligaciones.	
6. Comité de Ética.	

## PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco, requiere contar con un equipo de servidores públicos profesionales que desarrollen sus funciones apegados a las normas legales, técnicas y éticas, con el fin que los servicios que se otorguen logren los objetivos de eficacia y eficiencia.

Los servidores públicos municipales, son el eje primordial del presente Código de Conducta. El nivel profesional y técnico, así como la conducta de dichos servidores públicos, son los elementos básicos para proyectar una imagen institucional de respeto y confianza ante los ciudadanos y los propios compañeros de trabajo.

En el ejercicio de las facultades y desempeño de las funciones de los servidores públicos, debe en todo momento, realizarse con estricto apego a los ordenamientos legales que las rigen y a un Código que norme su actuación para evitar con ello incurrir en responsabilidades por la ejecución de hechos ilegales o contrarios a la ética profesional propia de esta actividad, por ello, se está obligado a observar la Constitución Federal, la del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias que de ellas emanen, la normativa institucional así como el Código de Ética y el presente Código de Conducta, entre otros, destacando también que quienes cuentan con la Licenciatura en Contaduría Pública deberán además normar su Conducta conforme al Código de Ética de los Contadores Públicos y los miembros de otras carreras que cuentan con un Código de Ética deben observarlos en lo conducente.

Es básico aclarar que el gobierno municipal requiere dotar a los servidores públicos de un esquema de políticas de actuación explícitas que le permita aclarar su intención de cumplir con la sociedad y desempeñarse con profesionalismo, honestidad, honorabilidad y con un alto grado de responsabilidad en las actividades que desarrolla. Es por ello que se presenta el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco, mismo que regula la actuación y conducta en el desempeño de la función pública que por su naturaleza y alta responsabilidad requieren de integridad, honestidad, diligencia, respeto e institucionalidad, fomentando al mismo tiempo la transparencia y combate a la corrupción.

El presente Código de Conducta se describe en cinco apartados: el **Marco Jurídico y la Perspectiva Institucional**, que regirán la actuación de los servidores públicos municipales, los **Preceptos Generales**, en el que señalan diversos conceptos relacionados con la ética y la conducta del servidor público, las **Reglas Generales de Actuación de los servidores públicos**, donde se precisan los compromisos que debe asumir el servidor público municipal, las reglas de actuación personal y laboral, la incompatibilidad con actividades diferentes a las que se desarrollan en el Ayuntamiento y la de las **Responsabilidades del Servidor Público**, en el que se destacan las sanciones a que se hace acreedor el funcionario ante su incumplimiento.

**I.A.Z. Francisco Ramón Abreu Vela**  
Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco

Por lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 115, fracciones I y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 29 fracción III, 47 primer párrafo, 53 fracción XI y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a efectos que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado para su debida observancia, conforme lo anterior, se emite el presente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO**

### **1. MARCO JURÍDICO**

La actuación de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco, deberá ser apegada a la legalidad, así como a las normas internas establecidas por el propio Ayuntamiento, por ello, la importancia de citar en el presente documento el marco jurídico de actuación del servidor público de forma jerárquica, a fin de definir su alcance y, que no sólo sirva de guía de la acción moral, sino que también mediante él, se declare la intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma. En ese sentido, deberá mantener un cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, o cualesquier otra normativa legal o administrativa, a aplicar en la ejecución de sus actividades; asimismo, deberá atender en forma específica los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco.

### **2. PERSPECTIVA INSTITUCIONAL**

El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bienestar de la sociedad, que es su fin último y esencial. La integridad, transparencia, lealtad, legalidad, imparcialidad y honradez, son principios fundamentales que deben regir la acción gubernamental, para inspirar la confianza de la sociedad en general.

Esta confianza se genera por la conducta de todos y cada uno de los que tienen el privilegio de trabajar en el sector público, y por la suma de sus logros.

El servidor público, por tanto, debe actuar en forma tal, que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso, apegando su actuación a los principios de la ética del servicio, regulados tanto por la Ley como por las disposiciones y lineamientos internos, establecidos en las diferentes Dependencias.

El Código de Conducta tiene como propósito definir y hacer públicos los principios que deben guiar la actuación de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco, así como aquellas conductas que no deben ser permitidas; complementando las disposiciones que al respecto establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la legislación laboral y demás ordenamientos legales y normativos.

Cabe destacar que la Misión, Visión y Valores institucionales, son las que se determinan en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

### 3. COMPROMISOS BÁSICOS

Los compromisos que a continuación se señalan, son de importancia tal, que es fundamental que el servidor público conozca y aplique los mismos en los actos que diariamente realiza por su encargo, dado que todo trabajador, por el solo hecho de serlo, sin importar la índole de su labor, trabajo, actividad o especialidad que realice, es ante todo un servidor público. Dichos compromisos constituyen la esencia y guía moral que deberá orientar cada uno de los actos cotidianos que estos realizan, para cumplir decorosa y dignamente la función que el Ayuntamiento les ha asignado. Son compromisos que derivan de la especificidad de las funciones que en este gobierno municipal se desarrollan y de la delicada y estratégica tarea que tiene encomendada.

A continuación se presentan los compromisos que el servidor público adquiere frente a la Sociedad, respecto del servicio público y con relación al propio municipio:

#### 3.1. Compromiso frente a la sociedad

##### 3.1.1. Bien común

- a) Asumir el compromiso irrenunciable con el bienestar común, entendiendo que el Servicio Público es patrimonio de todos los ciudadanos, que solo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares;
- b) Colaborar con los compañeros de trabajo para el buen desarrollo de las actividades que tengan encomendadas, evitando obstaculizarlos o proporcionarles información falsa o engañosa;
- c) Desempeñar las funciones que se encomienden con un enfoque de calidad y servicio al público en general, procurando el bien común; y
- d) Actuar con diligencia, de manera transparente y con absoluta honradez e imparcialidad en el ejercicio de sus atribuciones y funciones encomendadas.

##### 3.1.2. Entorno cultural y ecológico

- a) El servidor público deberá coadyuvar en las acciones que emprenda el Ayuntamiento para difundir la cultura y los bienes arqueológicos e históricos localizados en el territorio de Tenosique Tabasco;
- b) Reportar toda situación que pueda ser riesgosa para la seguridad del patrimonio cultural;
- c) Cumplir con las normas de seguridad para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de protección de patrimonio cultural; y
- d) Comprometerse a cumplir, promover mecanismos y criterios de racionalidad, ahorro y cuidado del medio ambiente.

##### 3.1.3. Rendición de cuenta

- a) Actuar con imparcialidad, cuidado y decisión en la elaboración y preparación de la información que se le requiera;
- b) Evitar la realización de prácticas antidemocráticas, manejos turbios o información sesgada;
- c) Cuidar la información que con motivo del desempeño obtenga y maneje, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma;
- d) Realizar en forma oportuna completa y veraz los reportes informes y comprobaciones que le sean requeridos, en virtud de sus funciones, cargos y comisiones permanentes y/o temporales; y
- e) Utilizar racionalmente los servicios y recursos puestos a su disposición.

##### 3.1.4. Transparencia

- a) Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno Municipal, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

b) No conservar ni ocultar información que sea del interés público o la requerida para la toma de decisiones, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares, establecidos por la ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad; y

c) Mantener la confidencialidad de la información que conozca, a menos que exista la obligación legal de proporcionar tal información.

### 3.1.5. Independencia

a) Ejercer las facultades libres de presiones o intereses personales, políticos o económicos;

b) Ofrecer seguridad y certeza a los ciudadanos, respecto de la veracidad, objetividad, claridad, oportunidad y estricto apego a la ley de todos los actos de la autoridad;

c) Evitar participar en actos de proselitismo político o partidista, ostentando el cargo o durante el ejercicio de las responsabilidades institucionales, preservando el principio de neutralidad ideológica y respetando las diversas expresiones políticas;

d) Ejercer las responsabilidades institucionales al margen de condicionamientos de amistad, políticos, religiosos, económicos, culturales o sociales, sin que ningún tipo de prejuicio, viole la objetividad dado que la esencia de la función es prevenir y salvaguardar los intereses del Municipio; y

e) No participar en actividades extra laborales que provoquen conflictos de interés con la función pública, desempeñándose con integridad en el pensamiento y en los actos para que esta sea ejemplo en todos los actos de gobierno que tiene a su cargo.

### 3.1.6. Tolerancia

a) Propiciar que la actividad del Ayuntamiento, se realice estableciendo relaciones de respeto y consideración mutua, que faciliten a los ciudadanos, el cumplimiento de sus obligaciones y derechos, otorgando con ello la debida atención que demanda la sociedad;

b) El servidor público deberá estar preparado para tolerar las críticas de los ciudadanos, debiendo prevalecer, el diálogo, cooperación e interrelación con aquellos.

c) Respetar los pensamientos de género, creencias religiosas, políticas, ideológicas, raciales, etc.;

d) Identificar las fortalezas laborales de sus compañeros, sin privilegiar ni discriminar a ningún miembro del grupo, con la finalidad de lograr mejores resultados en el trabajo.

e) Procurar el respeto hacia los demás;

f) Considerar la opinión de los compañeros en las decisiones de tipo laboral y mantener una actitud abierta al momento de decidir; y

g) Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de sus compañeros de trabajo al respetar sus ideas, iniciativas, autoestima, así como su integridad física y moral.

## 3.2. Compromiso hacia el servicio público

### 3.2.1. Integridad

a) Cumplir y vigilar que se cumplan los valores éticos del servicio público; considerando además en todo momento la Misión, Visión y Valores del gobierno municipal, sin importar las presiones o intereses personales, políticos o económicos;

b) Cumplir en todo momento con las reglas generales que establece el Código de Ética del Gobierno municipal;

c) Actuar con plena justicia en cada uno de los casos que conozca, sin pretender actuar en forma desigual, ni descalificar intencionalmente a otros por omisión, medias verdades u otros medios;

d) No utilizar las oficinas o recursos públicos para realizar actividades personales;

e) Utilizar, proteger y conservar los bienes propiedad del Gobierno municipal, tomando en cuenta que dichos bienes son asignados en particular al servidor público, lo que no le otorga la propiedad de los mismos;

- f) No solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dinero, bienes o beneficios, así como regalos u otras compensaciones de ninguna persona física o moral con las que se mantenga relación de trabajo que pueda llevarlo a actuar con falta de ética en el ejercicio de sus responsabilidades y obligaciones; y
- g) Rechazar ser cómplice de fraude, abuso o corrupción, denunciando en estos casos, al servidor público que pretenda actuar en contra de los principios éticos del Gobierno municipal.

### 3.2.2. Responsabilidad

- a) Comprometerse al cumplimiento cabal de los acuerdos y objetivos que cada cual asuma o establezca dentro del gobierno municipal;
- b) Cumplir rigurosamente con los horarios de trabajo establecido, a fin de cubrir adecuadamente las obligaciones del puesto y atender oportunamente los requerimientos de colaboradores, superiores y la propia ciudadanía;
- c) Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el desempeño de su trabajo, teniendo la responsabilidad de asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones u omisiones;
- d) No consumir sustancias tóxicas y bebidas alcohólicas dentro del área de trabajo, ni asistir en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas al cumplimiento de sus deberes; y
- e) Cuidar la buena presentación, bajo la convicción de que la apariencia de los servidores públicos del gobierno municipal, debe ser consistente con las labores que desempeñan y el prestigio de la imagen pública del Ayuntamiento.

### 3.2.3. Vocación de servicio

- a) Crear y mantener una cultura de servicio en beneficio de la sociedad, con el fin de lograr la excelencia en las labores del Ayuntamiento;
- b) Ser honesto, veraz y amable con quienes requieren nuestros servicios, actuando con generosidad especial, sensibilidad y solidaridad, frente a las personas de la tercera edad y las personas con discapacidad;
- c) Llevar a cabo con profesionalismo todas las funciones o actividades asignadas a su cargo, enfrentando las conductas ilegales con firmeza, sin rebasar los límites de la autoridad que a cada cual le ha sido conferida por el Ayuntamiento;
- d) Mantener y cultivar una relación de ayuda, trabajo en grupo y cooperación hacia el gobierno municipal y con los miembros que la integran; y
- e) Brindar confianza y seguridad a los ciudadanos y compañeros de trabajo en la adecuada solución a sus problemas, así como proponer acciones de mejora como objetivo de excelencia.

### 3.2.4. Legalidad

- a) Aplicar la ley, las normas legales, instrucciones y órdenes legítimas de mandos superiores y medios, evitando cualquier tipo de discrecionalidad, trato preferente o privilegios indebidos a los ciudadanos, personas físicas o jurídicas colectivas, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política;
- b) Garantizar la seguridad jurídica, respetando los derechos de los ciudadanos, así como mantener la independencia de criterio, integridad, imparcialidad y objetividad ante la existencia de incompatibilidades y al actuar frente a los asuntos bajo su responsabilidad, dando cuenta de ello oportunamente;
- c) Corregir voluntariamente los errores personales o institucionales y rehusarse a tomar ventaja injusta de los errores o ignorancia de los ciudadanos;
- d) Aplicar objetivamente las leyes y normas a los ciudadanos, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto al estado de derecho, asegurando una adecuada y oportuna dotación de información sobre cualquier asunto dentro de la legalidad vigente; y
- e) Realizar la actividad de gobierno con apego a las Leyes, Reglamentos, así como las

normas que el propio gobierno municipal establezca, para el mejor ejercicio de sus facultades.

### **3.2.5. Liderazgo**

- a) Fomentar una cultura de confianza y de verdad, de modo tal, que las acciones y las palabras sean honestas y dignas de credibilidad;
- b) Los cargos públicos son para servir, nunca para servirse de los mismos, ni tratar de obtener a través del mismo, ganancia personal alguna;
- c) Proveer la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, atendiendo con solvencia, entereza y dedicación sus labores, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas; y
- d) No socializar con las personas con las que se pudiera tener conflictos de intereses, para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.

## **3.3. Compromiso con el Gobierno Municipal**

### **3.3.1. Lealtad**

- a) La lealtad al Ayuntamiento es norma principal, por lo que se deberá mantener, expresar y defender las convicciones acerca de lo que es correcto y benéfico para éste, defendiendo siempre la autoridad que los asiste;
- b) El servidor público no subordinará principios éticos como la honestidad, integridad, justicia y equidad, en nombre de la lealtad institucional; y
- c) Actuar con lealtad hacia el gobierno municipal y el orden jurídico, evitando subordinar sus intereses al interés público.

### **3.3.2. Secreto profesional**

- a) No utilizar o divulgar información confidencial, para obtener algún provecho particular, familiar o de cualquier tipo, estableciéndose la obligación personal de guardar el debido secreto respecto de la información que obtenga, tomando en consideración de manera clara que la información que conozca, es únicamente para formarse una opinión y emitir un juicio;
- b) Recordar que la información privada que se obtenga, no podrá hacerse uso para beneficio propio o de terceros;
- c) El servidor público deberá abstenerse de comentar los asuntos que en razón de su encargo conozca; y
- d) Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos y solicitar las autorizaciones necesarias en su caso, para emitir o dar a conocer la posición del Gobierno municipal sobre un tema determinado.

### **3.3.3. Disciplina**

- a) Realizar la labor diaria buscando un máximo de calidad en todas y cada una de las actividades que efectúe el servidor público adscrito a este gobierno municipal;
- b) Desarrollar aquellos trabajos que estén bajo su responsabilidad de manera que se aprovechen los recursos en forma óptima e inteligente, para reflejarse en los resultados del gobierno municipal;
- c) Desarrollar y mantener una cultura para mejorar, modernizar y adecuar los procedimientos administrativos, con relación a las demandas y necesidades de los ciudadanos, demostrando una actitud positiva, amable, respetuosa y sensible hacia éstos;
- d) Realizar un esfuerzo permanente y sistemático de promoción de la calidad y actualización de los conocimientos, habilidades y capacitación, lo cual resulta imprescindible para el correcto desempeño del trabajo;
- e) Entregar un día de trabajo completo por un día de salario completo; y

f) Ser diligentes, perseverantes, confiables, cuidadosos, preparados e informados, asumiendo el deber de ser competentes y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos.

#### 3.3.4. Respeto

- a) Tratar a los ciudadanos con cortesía, amabilidad, decencia y tolerancia, reconociendo la diversidad de la naturaleza humana y de opinión;
- b) Reconocer y honrar el derecho de privacidad y trato digno a quienes han sido afectados por las decisiones del gobierno municipal;
- c) No utilizar un lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, en las oficinas; y
- d) Rechazar cualquier forma de discriminación u hostigamiento que dañe las relaciones de trabajo, la seguridad laboral, la dignidad de la persona humana, así como los derechos y libertades que le son inherentes.

### 4. EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU RESPONSABILIDAD PARA CON EL GOBIERNO MUNICIPAL Y CON LA SOCIEDAD.

El servidor público tiene la responsabilidad de:

- a) Preservar su independencia mental al expresar cualquier juicio profesional, por ello tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto, de intereses e imparcial;
- b) Garantizar que cada acto de autoridad sea ejecutado por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular. En la realización de su actividad, se espera que el servidor público realice un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones legales y normativas aplicables al Gobierno municipal, en la labor que este desempeña; y
- c) Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo y su seguimiento. El servidor público aceptará la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección, llevando siempre presente cuando así se requiera la conformación de expedientes que sustenten el dicho de la autoridad.

#### 4.1. Relación de los servidores públicos con los mandos superiores, mandos medios, subordinados del Ayuntamiento y con los ciudadanos.

El servidor público deberá:

- a) Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía;
- b) Mantener una relación digna, cordial, de cooperación y de respeto con sus superiores, tomando en cuenta que para realizar con eficiencia su labor, se requiere del trabajo en equipo y no en forma individualizada;
- c) Los mandos medios y superiores del gobierno municipal, apoyarán en todo momento a los demás servidores públicos en el desarrollo de las facultades que les son conferidas;
- d) Observar, en relación con los subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, o abuso de autoridad;
- e) Tratar a las personas con las que va a realizar la actividad que le haya sido encomendada, como miembros indispensables del equipo que la va a llevar a buen término;
- f) Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirse a los compañeros de trabajo, personas que en la actividad pública tenga algún trato, o bien hacia los ciudadanos;

- g) Evitar hacer uso del cargo público, para faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar y acosar o bien, para ofrecer un trato preferencial injustificado a los colaboradores y compañeros de trabajo; y
- h) Tratar con cortesía, diligencia, respeto y firmeza a los ciudadanos y profesionales, con los que se tenga contacto en el desarrollo de sus actividades.

## **4.2. Secreto profesional**

Si bien en los compromisos del presente Código de Conducta, se ha tratado este tema, a continuación se señalan algunas obligaciones de los servidores públicos respecto del mismo:

### **4.2.1 Reserva en el interior de la dependencia municipal**

Deberá guardar absoluta reserva en lo concerniente a los datos contenidos en la información proporcionada por los ciudadanos, proveedores de bienes, servicios, arrendamiento o contratistas y por terceros con ellos relacionados; evitando en todo momento hacer entrega o divulgar información de cualquier tipo a servidores públicos o terceros que no tengan autorización para conocerla. La custodia de la información confidencial a cargo del servidor público es una de las obligaciones más importantes a cumplir, por lo que su utilización será sólo para los fines legales que corresponda.

Esta limitación no es aplicable en el caso de consultas o cambios de impresiones con sus compañeros de trabajo, en cuestiones de criterio, ni cuando le sean requeridos o autorizados por sus superiores; evitando identificar a la persona física o moral respectiva.

### **4.2.2. Reserva fuera de la dependencia municipal**

Se abstendrá de dar información a personas físicas o morales del sector público o privado, o ciudadanía en general, por corresponder tal atribución a los servidores públicos que en términos de Ley o conforme los manuales de procedimientos están autorizados a otorgarla.

### **4.2.3. Excepción**

Dicha reserva no comprenderá los casos en que deban suministrarse datos a las Entidades Superiores de Fiscalización de la Federación o del Estado, a los Órganos Internos de Control de la Federación, del Estado y del Municipio, cuando esté debidamente establecido en la Ley y demás disposiciones o así esté convenido y a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses públicos, a las autoridades judiciales en proceso de orden penal o a los tribunales administrativos competentes, cuando estos lo soliciten oficialmente, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, entre otros.

## **4.3. Prohibiciones**

- a) Se abstendrá de efectuar investigaciones sobre los resultados obtenidos y procedimientos aplicados en los procedimientos administrativos que hayan realizado alguno de las dependencias municipales; salvo que con motivo de su encargo requiera conocer algunos aspectos técnicos de esos casos y siempre bajo la autorización de sus superiores;
- b) Evitar usar información, material técnico o procedimientos originados en sus áreas, para situaciones ajenas al desempeño de sus funciones;
- c) Abstenerse invariablemente de aceptar o recibir de los ciudadanos, inclusive a través de otras personas, dinero, regalos, cortesías, descuentos u otros objetos;
- d) Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la salud, la seguridad de él y la de sus compañeros;
- e) Se abstendrá de realizar dentro de las oficinas y en las horas de trabajo, todo tipo de operación mercantil;

- f) Queda prohibido obtener réplicas en cualquier material de las credenciales o documentos oficiales que proporcione el Gobierno municipal para identificación del personal; y
- g) Abstenerse de presentarse en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, enervantes o afectado por la ingestión de medicamentos no prescritos por médico legalmente autorizado, o introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas y enervantes.

#### 4.4. Obligaciones

- a) Cumplir diligentemente las comisiones temporales y especiales que por necesidades del servicio le sean encomendadas;
- b) Dada la calidad profesional del personal del gobierno municipal, se sobreentiende que no se retirará de sus actuales funciones, sea por renuncia, cambio de adscripción o de área, sin haber hecho la entrega de los asuntos pendientes o en trámite, así como los expedientes relativos, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda haya estado a su cuidado;
- c) Asimismo, deberá tener presente en todo momento, que la normatividad que se proporciona, es para el uso del área y no propiedad de la persona que en ese momento es su titular, por lo que cuando se separe del cargo, debe devolver esos documentos, para que el servidor público que lo sustituya, disponga de inmediato de ellos y no haya trastornos en la operación por desconocimiento o duda en la aplicación de procedimientos de actuación contenidos en manuales, lineamientos, criterios, etc.;
- d) Hacer del conocimiento de su jefe inmediato superior, cualquier anomalía existente en el trabajo y tomar las medidas correspondientes hacia sus subalternos;
- e) Los servidores públicos que desempeñen funciones de Dirección, Supervisión y Control, están obligados a cuidar en forma permanente que el personal a sus órdenes, cumpla con toda diligencia las disposiciones de este Código;
- f) Comunicar por escrito al Jefe Inmediato Superior, todo acto u omisión de los servidores públicos a su cargo, que pueda implicar el incumplimiento de las presentes políticas o las dudas que suscite la procedencia de órdenes recibidas;
- g) Cuidar y ser diligente en el manejo de documentos, expedientes, mobiliario y demás bienes que se le proporcionen y que se encuentren bajo su responsabilidad;
- h) Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas, útiles e instalaciones que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, y reportar de inmediato los desperfectos en los citados bienes;
- i) Cuidar que sólo sean utilizados para los fines a que estén destinados, los sellos y papelería oficial que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- j) Estar plenamente identificado con las políticas del gobierno municipal;
- k) Los mandos superiores y medios, deberán fomentar en el personal la lealtad al gobierno municipal y a las personas que dirigen cada una de las dependencias municipales y organismos paramunicipales; y
- l) Asistir con puntualidad a sus labores permaneciendo en el desempeño de ellas, durante la jornada de trabajo, salvo excepciones justificadas. Asimismo atender con puntualidad y cortesía cuando se cite a algún funcionario, proveedor o contratista o ciudadano en general, para tratar asuntos relacionados con el trabajo encomendado.

#### 4.5. Incompatibilidad con la función gubernamental

##### 4.5.1. Actividades incompatibles

Se consideran actividades incompatibles con las funciones del personal del Gobierno municipal, aquéllas cuya realización impliquen un conflicto de intereses en la verificación de los ingresos, egresos, patrimonio, etc., es decir, aquéllas en las que el personal pudiera ver

afectada su imparcialidad. En caso de duda sobre situaciones relativas a ésta política, se deberá consultar con el jefe inmediato superior.

#### **4.5.2. Actividades compatibles con la función gubernamental**

La única actividad compatible es la docencia, o cualquier otra que no quede enumerada en los casos de incompatibilidad mencionados con antelación o las que se señalen en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o en cualesquier otra Ley, normativa o lineamiento obligatorio para el servidor público.

#### **4.5.3. De los impedimentos para realizar la función pública encomendada:**

Cuando los servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos que a continuación se señalan, deberán excusarse de intervenir, los casos son:

- a) Tener intereses económicos en el patrimonio de la persona física o moral que desarrolla actividades comerciales con el Ayuntamiento;
- b) Que sea o haya sido, en el ejercicio o periodo sujeto a revisión: propietario, socio o accionista de la persona moral o física con la que el Ayuntamiento tenga alguna relación comercial o vaya a tener y el sea parte de los servidores públicos que decidan respecto de esa persona; y
- c) Cuando su cónyuge, parientes consanguíneos o civiles en línea recta sin límite de grado, colaterales dentro del segundo grado, sean propietarios, socios, accionistas del proveedor o contratista y el sea parte de los servidores públicos que decidan respecto de esa persona.

#### **4.5.4. Casos de abstenciones en la función pública**

Acorde con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los servidores públicos municipales deberán abstenerse de:

- a) Recomendar asesores a los ciudadanos y servir como intermediarios de ellos ante el personal del propio Gobierno municipal, o en su defensa o impugnación en tribunales;
- b) Coaccionar por sí o por interpósita persona a los ciudadanos o personas relacionadas comercialmente con el Gobierno municipal, o servidores públicos municipales, para obtener algún favor, apoyo o beneficio;
- c) Promover o gestionar por sí o por interpósita persona, la tramitación o resolución de negocios públicos ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- y
- d) Intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios.

#### **4.6. Capacitación**

- a) Los servidores públicos deberán asistir a los cursos de capacitación que se impartan en el Gobierno municipal, así como su participación en los cursos de actualización y de temas específicos o diplomados que impartan organismos independientes y externos, en cuyo caso deberán justificarse por estar relacionados con el trabajo que desempeñan;
- b) El personal asistirá a los mencionados cursos, previa autorización del jefe inmediato superior, quienes deberán fomentar que el personal adscrito a sus áreas constantemente acuda a los lugares en donde se imparta la capacitación;
- c) Asimismo, deberá complementar su desarrollo profesional por medio de la consulta de libros y revistas sobre temas técnicos correspondientes al área de labores, entre otros de computación, redacción y especialmente de la normatividad vigente;
- d) El personal del Gobierno municipal, se capacitará permanentemente asimilando la experiencia que adquiera en el desarrollo de cada comisión con lo que procurará fortalecer sus conocimientos; en especial los del personal operativo, con el objeto de mejorar la calidad técnica de su actuación;

- e) Para ello, se establece como regla general para el personal de niveles de mando que cuenten con personal subordinado, la obligación profesional de transmitirles sus conocimientos y experiencias en cada materia e inducirlos al autoestudio, para que su actuación sea eficiente y se encuentren en mejores posibilidades de desarrollo laboral, por la elevación técnica de los mismos y la calidad del trabajo que desempeñan, como una manera de aumentar la eficacia y la eficiencia de la función pública; y
- f) Los servidores públicos tienen la obligación de llevar hasta sus últimas consecuencias las investigaciones para adquirir los conocimientos técnicos necesarios para solucionar en forma correcta los problemas que le sean propuestos, demostrando invariablemente objetividad y diligencia.

## **5. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES**

Los servidores públicos del Gobierno municipal y en especial los niveles de mando que tenga bajo sus órdenes a uno o varias personas comprendidas dentro del alcance de este documento, vigilarán el cumplimiento de estas normas de actuación, comunicando por escrito al Presidente Municipal por conducto del Contralor Municipal, los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputable a los servidores públicos del gobierno municipal, en los términos a que se refiere el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y atendiendo primordialmente el incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco.

La falta de cumplimiento a las normas que aquí se establecen, dará origen a las sanciones que de acuerdo a la gravedad o reincidencia observada y determinada por la Contraloría Municipal, las probables responsabilidades deberán efectuarse en los términos del artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigilando en todo momento para su aplicación, las reglas previstas en los artículos 54, 55 y 56 de la multicitada Ley de Responsabilidades.

En términos del artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables en caso de ser responsable el servidor público son las siguientes:

### **5.1. Apercibimiento o amonestación.**

Apercibimiento o amonestación mediante escrito, documento que, fundado y motivado, se dirigirá al personal cuando se haya comprobado que incurrió en falta u omisión y se le solicite se corrija.

### **5.2. Suspensión temporal**

Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, así como descuento en la remuneración por un período no menor de tres días ni mayor de tres meses.

### **5.3. Destitución**

Destitución del empleo, cargo o comisión.

### **5.4. Sanción económica**

Se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47.

Las sanciones económicas antes citadas se pagarán una vez determinadas en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al

procedimiento previsto en el artículo 55 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### 5.2.4. Inhabilitación

Inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por el plazo que se disponga en el resolutivo correspondiente.

Es importante señalar que las responsabilidades administrativas definidas en este apartado, son independientes de otras responsabilidades de carácter civil, laboral, penal, o resarcitorios, siendo cada una de aplicación autónoma.

### 6. COMITÉ DE ÉTICA

El Municipio de Tenosique, Tabasco, establecerá un Comité de Ética que tendrá entre otras funciones la de proporcionar consulta y asesoría especializada a los servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal, relacionado con los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores del Gobierno Municipal de Tenosique, así como en materias de responsabilidades, de igual forma tendrán las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento;
- 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, mismo que deberá ser aprobado en la sesión del Comité, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Interna, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- d) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web de la dependencia o entidad;
- e) Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta;
- f) Fungir como gente de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- g) Recibir, a través de la Secretaría Ejecutiva, las quejas emitidas por los servidores públicos para su atención y respuesta.
- h) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta y dar atención a las quejas emitidas por los usuarios, (ver procedimiento de quejas), las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- i) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- j) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos de la dependencia o entidad, el apego a los mismos;

k) Comunicar al Órgano Interno de Control de la entidad de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia; y

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

El Comité de Ética antes referido estará integrado por:

- I. Presidente que será el Contralor Municipal, quien participará con voz y voto;
- II. Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento quien participará con voz y sin voto;
- III. Vocales que serán los Directores de Finanzas, Administración y Programación, quienes participarán con voz y voto; y
- IV. Asesores cuya designación recaerá en el Director de Asuntos Jurídicos, así como en los servidores que designe el Comité, quienes participarán con voz y sin voto.

#### 6.1. Indicadores de mediación del cumplimiento del Código de Conducta.

Las evaluaciones al cumplimiento del presente Código de Conducta, se desarrollará de manera anual, en el mes de marzo del año siguiente, conforme los siguientes indicadores:

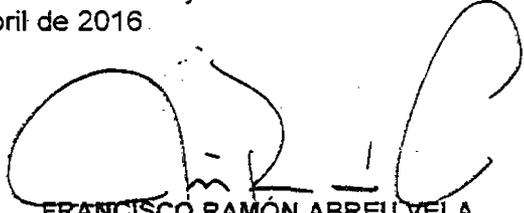
DEFINICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA
Capacitar servidores públicos municipales respecto al contenido de los Códigos de Ética y de Conducta	Servidor público capacitado	Número de servidores públicos capacitados/ Número de servidores públicos programados*100
Difundir entre los servidores públicos municipales los Códigos de Ética y de Conducta	Boletín Difundido	Número de acciones de difusión realizadas / No. de acciones de difusión programadas*100
Percepción de los servidores públicos municipales respecto al trato cordial y respetuoso en sus áreas de trabajo	Porcentaje de Percepción	Número de Servidores Públicos que perciben en su área de trabajo un trato cordial y respetuoso/Servidores Públicos encuestados *100
Determinación de servidores públicos que incumplen el Código de Conducta.	Incumplimiento al Código de Conducta	Número de servidores públicos sancionados/Número de servidores públicos municipales*100

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**SEGUNDO.-** En un plazo de 45 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Código, deberán realizarse las gestiones para que se instaure el Comité de Ética.

Expedido en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco, a los 29 días del mes de abril de 2016.



FRANCISCO RAMÓN ABREU VELA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



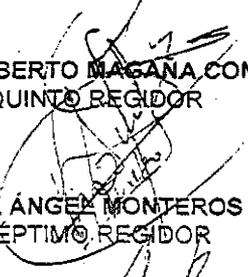
LIC. JHOJANNY DE JESÚS VÁZQUEZ CUJ  
SÍNDICO DE HACIENDA



ING. LUIS JAVIER GUTIÉRREZ SÁNCHEZ  
TERCER REGIDOR



C. GUADALUPE ZUBIETA ANDA  
CUARTO REGIDOR



ING. JOSÉ ALBERTO MAGANA CONTRERAS  
QUINTO REGIDOR



M.C.E. MARIBEL MAY TACÚ  
SEXTO REGIDOR



ING. MIGUEL ÁNGEL MONTEROS GÓMEZ  
SÉPTIMO REGIDOR



C. NANCY LÓPEZ MONDRAGÓN  
OCTAVO REGIDOR



ING. CARLOS GUSTAVO ROSADO MACOSSAY  
NOVENO REGIDOR



C. LEYDI LABRA ZAPATA VÁZQUEZ  
DÉCIMO REGIDOR



C. CESAR AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR



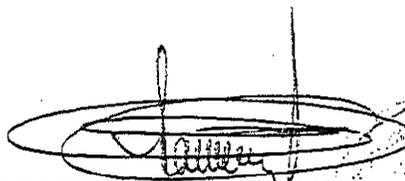
PROFR. ALBERTO LARA LUNA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga el presente Reglamento para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, Residencia Oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los 29 días del mes de abril de 2016

  
FRANCISCO RAMÓN ABREU VELA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL



PRESIDENCIA  
TRIENIO 2016-2018

  
PROFR. ALBERTO ARA LUNA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO  
TRIENIO 2016-2018

No.- 5763

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_1

RESUMEN				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>\$287,701,443.82</b>	<b>\$294,781,572.05</b>	<b>\$52,342,673.20</b>	<b>\$242,438,898.85</b>
<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>	<b>\$173,038,318.67</b>	<b>\$176,483,288.95</b>	<b>\$39,927,283.10</b>	<b>\$136,556,005.85</b>
NUEVO	173,038,318.67	175,220,100.00	39,254,674.87	135,965,425.13
REMANENTE	0.00	1,263,188.95	672,608.23	590,580.72
<b>FONDO ISR PARTICIPABLE</b>	<b>\$1,036,611.33</b>	<b>\$1,043,459.33</b>	<b>\$853,740.00</b>	<b>\$189,719.33</b>
NUEVO	1,036,611.33	1,036,611.33	853,740.00	182,871.33
REMANENTE	0.00	6,848.00	0.00	6,848.00
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	<b>\$9,797,699.39</b>	<b>\$10,408,626.11</b>	<b>\$1,892,535.98</b>	<b>\$8,516,090.13</b>
NUEVO	9,797,699.39	9,797,699.41	1,380,097.10	8,417,602.31
REMANENTE	0.00	610,926.70	512,438.88	98,487.82
<b>FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>	<b>\$65,789,806.00</b>	<b>\$68,764,048.31</b>	<b>\$999,107.30</b>	<b>\$67,764,941.01</b>
NUEVO	65,789,806.00	65,729,023.77	269,270.52	65,459,753.25
REFRENDO	0.00	1,899,401.11	158,249.39	1,735,151.72
REMANENTE	0.00	1,141,623.43	571,587.39	570,036.04
<b>FIV Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los</b>	<b>\$30,789,498.00</b>	<b>\$30,738,469.67</b>	<b>\$7,106,906.97</b>	<b>\$23,631,562.70</b>
NUEVO	30,789,498.00	30,737,237.61	7,106,906.97	23,630,330.64
REMANENTE	0.00	1,232.06	0.00	1,232.06
<b>RECURSOS TRANSFERIDOS</b>	<b>\$7,249,510.43</b>	<b>\$7,343,679.68</b>	<b>\$1,563,099.85</b>	<b>\$5,780,579.83</b>
NUEVO	7,249,510.43	7,321,160.52	1,540,966.37	5,780,194.25
REMANENTE	0.00	22,519.06	22,133.48	385.58

ESTA PUBLICACION SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 38 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACION Y 65 FRACCION III, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO. RECURSOS APROBADOS MEDIANTE EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN EL SUPLEMENTO 7656 H DE FECHA 20/01/2016 Y ACTAS DE CABILDO DONDE SE ENCUENTRAN VALIDADOS LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES: ACTA NO. 04 DE FECHA 25/02/2016; NO. 05 DE FECHA 29/02/2016, ACTA NO. 06 DE FECHA 31/03/2016

  
E. ANTONIO GÓMEZ VAZQUEZ  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

  
C. MARIO EUGENIO BOCANEGRA CRUZ  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO

**PRESPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016**  
**PRIMER TRIMESTRE**

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_2

## RESUMEN

	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SAIDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
<b>INVERSION TOTAL</b>	<b>\$287,701,443.32</b>	<b>\$294,781,572.05</b>	<b>\$52,342,573.20</b>	<b>\$242,438,898.85</b>
<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>	<b>\$173,038,318.67</b>	<b>\$176,483,288.95</b>	<b>\$39,927,283.10</b>	<b>\$136,556,005.85</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>\$173,038,318.67</b>	<b>\$175,551,101.99</b>	<b>\$39,705,374.14</b>	<b>\$135,845,727.85</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>\$120,053,721.00</b>	<b>\$120,543,681.45</b>	<b>\$24,202,980.13</b>	<b>\$96,340,701.32</b>
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$28,480,519.00	\$28,270,403.54	\$6,275,095.24	\$21,995,308.30
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER ADICIONALES Y ESPECIALES	\$7,350,748.00	\$8,676,425.95	\$3,502,048.15	\$5,174,377.80
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$45,700,004.00	\$45,705,322.41	\$7,278,814.59	\$38,426,507.82
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$3,957,428.00	\$3,957,557.00	\$2,162,433.48	\$1,795,123.52
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$16,698,730.00	\$16,525,236.66	\$2,542,281.17	\$13,982,955.49
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$17,366,192.00	\$17,408,735.89	\$2,442,307.50	\$14,966,428.39
<b>MATERIALES Y SUMINISTRO</b>	<b>\$9,704,112.00</b>	<b>\$9,908,902.55</b>	<b>\$3,017,756.99</b>	<b>\$6,891,145.56</b>
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$2,275,772.00	\$2,316,959.35	\$794,161.36	\$1,522,797.99
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$1,030,396.00	\$1,083,835.34	\$157,937.41	\$925,897.93
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$2,145,840.00	\$2,004,563.23	\$1,215,546.78	\$789,016.45
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$60,000.00	\$92,801.09	\$31,225.09	\$61,576.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$2,981,540.00	\$3,005,480.50	\$534,244.36	\$2,471,236.14
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$34,828.00	\$99,436.99	\$43,424.26	\$56,012.73
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$1,173,736.00	\$1,305,826.05	\$241,217.73	\$1,054,608.32
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$38,789,261.00</b>	<b>\$40,873,214.41</b>	<b>\$11,453,957.61</b>	<b>\$29,419,256.80</b>
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$24,512,532.00	\$25,437,360.94	\$6,580,805.41	\$18,856,555.53
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$433,621.00	\$596,425.18	\$195,737.48	\$400,687.70
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$2,220,797.00	\$2,222,673.72	\$343,421.99	\$1,879,251.73
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$41,600.00	\$269,834.54	\$125,148.95	\$144,685.59

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_2

RESUMEN				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$676,115.00	\$649,795.24	\$57,682.55	\$592,112.69
3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$1,612,084.00	\$1,612,594.81	\$326,820.65	\$1,285,774.16
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$248,484.00	\$259,310.41	\$105,211.43	\$154,098.98
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$4,318,800.00	\$5,107,905.33	\$1,218,033.15	\$3,889,872.18
3900 OTROS SERVICIOS	\$4,725,228.00	\$4,717,314.24	\$2,501,096.00	\$2,216,218.24
TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,940,000.00	\$2,044,382.13	\$1,030,679.41	\$1,013,702.72
4400 AYUDAS SOCIALES	\$1,940,000.00	\$2,044,382.13	\$1,030,679.41	\$1,013,702.72
INVERSION PUBLICA	\$850,000.00	\$400,000.00	\$0.00	\$400,000.00
6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES	\$850,000.00	\$400,000.00	\$0.00	\$400,000.00
INV. FINANC. Y OTRA PROV.	\$1,701,224.67	\$1,780,921.45	\$0.00	\$1,780,921.45
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$1,701,224.67	\$1,780,921.45	\$0.00	\$1,780,921.45
GASTO CAPITAL	\$0.00	\$932,186.96	\$221,908.96	\$710,278.00
SERVICIOS PERSONALES	\$0.00	\$72,809.93	\$72,809.93	\$0.00
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$0.00	\$71,460.00	\$71,460.00	\$0.00
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$0.00	\$1,349.93	\$1,349.93	\$0.00
MATERIALES Y SUMINISTRO	\$0.00	\$149,099.03	\$149,099.03	\$0.00
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$0.00	\$58.00	\$58.00	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$0.00	\$147,881.26	\$147,881.26	\$0.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$0.00	\$1,159.77	\$1,159.77	\$0.00
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
BIENES MUEBLES IMMUEBLES E INTANGIBLE	\$0.00	\$710,278.00	\$0.00	\$710,278.00
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$0.00	\$133,078.00	\$0.00	\$133,078.00
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$0.00	\$73,000.00	\$0.00	\$73,000.00
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$0.00	\$489,200.00	\$0.00	\$489,200.00
<b>FONDO ISR PARTICIPALE</b>	<b>\$1,036,611.33</b>	<b>\$1,043,459.33</b>	<b>\$853,740.00</b>	<b>\$189,719.33</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>\$1,036,611.33</b>	<b>\$1,043,459.33</b>	<b>\$853,740.00</b>	<b>\$189,719.33</b>

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE

MUNICIPIO	BALANCAN		FORMATO PT_2	
RESUMEN				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$1,036,611.33	\$853,740.00	\$182,871.33
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$1,036,611.33	\$853,740.00	\$182,871.33
INV. FINANC. Y OTRA PROV.	\$1,036,611.33	\$6,848.00	\$0.00	\$6,848.00
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$1,036,611.33	\$6,848.00	\$0.00	\$6,848.00
INGRESOS DE GESTION	\$9,797,699.39	\$10,408,626.11	\$1,892,535.98	\$8,516,090.13
GASTO CORRIENTE	\$9,797,699.39	\$9,923,126.11	\$1,449,641.90	\$8,473,484.21
SERVICIOS PERSONALES	\$1,749,690.00	\$1,850,046.08	\$220,878.30	\$1,629,167.78
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$243,108.00	\$243,108.00	\$47,171.14	\$195,936.86
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$0.00	\$95,776.63	\$13,240.00	\$82,536.63
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$1,060,428.00	\$1,060,428.00	\$108,390.30	\$952,037.70
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$31,608.00	\$31,608.00	\$12,264.44	\$19,343.56
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$71,874.00	\$76,453.45	\$752.88	\$75,700.57
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$342,672.00	\$342,672.00	\$39,059.54	\$303,612.46
MATERIALES Y SUMINISTRO	\$1,550,000.00	\$1,513,485.26	\$640,969.97	\$872,515.29
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$0.00	\$14,662.50	\$14,662.50	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$1,050,000.00	\$747,632.71	\$583,313.01	\$164,319.70
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$0.00	\$14,253.75	\$9,349.44	\$4,904.31
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$0.00	\$375,231.30	\$27,000.00	\$348,231.30
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$0.00	\$12,900.00	\$6,645.02	\$6,254.98
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$500,000.00	\$348,805.00	\$0.00	\$348,805.00
SERVICIOS GENERALES	\$4,700,000.00	\$2,942,020.50	\$211,058.50	\$2,730,962.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$3,500,000.00	\$1,509,793.32	\$2,293.32	\$2,507,500.00
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$600,000.00	\$600,000.00	\$0.00	\$600,000.00
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$0.00	\$205,227.18	\$205,227.18	\$0.00
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$0.00	\$27,000.00	\$3,538.00	\$23,462.00
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$600,000.00	\$600,000.00	\$0.00	\$600,000.00
TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$539,874.01	\$376,735.13	\$163,138.88

**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE**

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_2

## RESUMEN

	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00	\$76,200.00	\$0.00	\$76,200.00
4400 AYUDAS SOCIALES	\$0.00	\$463,674.01	\$376,735.13	\$86,938.88
INVERSION PUBLICA	\$750,000.00	\$350,000.00	\$0.00	\$350,000.00
6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$750,000.00	\$350,000.00	\$0.00	\$350,000.00
INV. FINANC. Y OTRA PROV.	\$1,048,009.39	\$2,727,700.26	\$0.00	\$2,727,700.26
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$1,048,009.39	\$2,727,700.26	\$0.00	\$2,727,700.26
GASTO CAPITAL	\$0.00	\$485,500.00	\$442,894.08	\$42,605.92
BIENES MUEBLES IMMUEBLES E INTANGIBLE	\$0.00	\$485,500.00	\$442,894.08	\$42,605.92
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$0.00	\$60,000.00	\$17,394.08	\$42,605.92
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	\$0.00	\$425,500.00	\$425,500.00	\$0.00
<b>FII FONDO DE APORTACIONES PARA LA</b>	<b>\$65,789,806.00</b>	<b>\$68,764,048.31</b>	<b>\$999,107.30</b>	<b>\$67,764,941.01</b>
GASTO CORRIENTE	\$65,789,806.00	\$57,080,905.81	\$0.00	\$57,080,905.81
INVERSION PUBLICA	\$65,789,806.00	\$57,080,905.81	\$0.00	\$57,080,905.81
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$65,789,806.00	\$57,080,905.81	\$0.00	\$57,080,905.81
GASTO CAPITAL	\$0.00	\$11,683,142.50	\$999,107.30	\$10,684,035.20
TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$840,857.91	\$840,857.91	\$0.00
4400 AYUDAS SOCIALES	\$0.00	\$840,857.91	\$840,857.91	\$0.00
INVERSION PUBLICA	\$0.00	\$10,842,284.59	\$158,249.39	\$10,684,035.20
6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES	\$0.00	\$10,842,284.59	\$158,249.39	\$10,684,035.20
<b>FIV Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los</b>	<b>\$30,789,498.00</b>	<b>\$30,738,469.67</b>	<b>\$7,106,906.97</b>	<b>\$23,631,562.70</b>
GASTO CORRIENTE	\$30,789,498.00	\$30,738,469.67	\$7,106,906.97	\$23,631,562.70
SERVICIOS PERSONALES	\$29,308,497.00	\$29,199,341.47	\$6,388,818.33	\$22,810,523.14
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$9,221,160.00	\$9,221,160.00	\$2,336,411.11	\$6,884,748.89
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$10,398,546.00	\$10,398,546.00	\$1,067,959.92	\$9,330,586.08
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$1,598,740.00	\$1,535,007.44	\$943,736.43	\$591,271.01
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$6,249,141.00	\$6,256,341.00	\$1,770,854.30	\$4,485,486.70
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$1,840,910.00	\$1,788,287.03	\$269,856.57	\$1,518,430.46
MATERIALES Y SUMINISTRO	\$1,374,001.00	\$1,410,993.98	\$632,976.08	\$778,017.90
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$75,001.00	\$71,821.10	\$34,266.48	\$37,554.62
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$0.00	\$224,455.88	\$192,499.98	\$31,955.90

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE

MUNICIPIO	SALANCAN		FORMATO PT_2	
RESUMEN				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$8,000.00	\$1,631.99	\$0.00	\$1,631.99
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$741,000.00	\$729,000.00	\$359,841.61	\$369,158.39
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$500,000.00	\$337,717.00	\$0.00	\$337,717.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$50,000.00	\$46,368.01	\$46,368.01	\$0.00
SERVICIOS GENERALES	\$107,000.00	\$81,428.58	\$39,689.59	\$41,738.99
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$37,000.00	\$13,765.45	\$1,428.60	\$12,336.85
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$50,000.00	\$19,487.13	\$5,084.99	\$14,402.14
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$0.00	\$33,176.00	\$33,176.00	\$0.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$15,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$45,422.97	\$45,422.97	\$0.00
4400 AYUDAS SOCIALES	\$0.00	\$45,422.97	\$45,422.97	\$0.00
INV. FINANC. Y OTRA PROV.	\$0.00	\$1,282.67	\$0.00	\$1,282.67
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS	\$0.00	\$1,282.67	\$0.00	\$1,282.67
<b>RECURSOS TRANSFERIDO</b>	<b>\$7,249,510.43</b>	<b>\$7,343,679.68</b>	<b>\$1,563,099.85</b>	<b>\$5,780,579.83</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>\$7,249,510.43</b>	<b>\$7,343,679.68</b>	<b>\$1,563,099.85</b>	<b>\$5,780,579.83</b>
SERVICIOS PERSONALES	\$3,941,040.00	\$3,941,040.00	\$842,619.93	\$3,098,420.07
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$1,366,704.00	\$1,323,858.58	\$349,938.68	\$973,919.90
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$1,023,483.00	\$1,010,637.58	\$94,779.04	\$915,858.54
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$357,672.00	\$327,672.00	\$91,470.58	\$236,201.42
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$1,062,711.00	\$1,062,711.00	\$246,176.61	\$816,534.39
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$130,470.00	\$216,160.84	\$60,255.02	\$113,905.82
MATERIALES Y SUMINISTRO	\$554,869.93	\$582,814.30	\$274,011.71	\$278,802.59
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$29,427.53	\$39,738.42	\$18,196.77	\$21,541.65
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$401,442.40	\$401,442.40	\$222,510.65	\$178,931.75
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$87,000.00	\$104,633.48	\$29,919.33	\$74,714.15
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$12,000.00	\$12,000.00	\$0.00	\$12,000.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$25,000.00	\$25,000.00	\$3,384.96	\$21,615.04

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_2

RESUMEN				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
SERVICIOS GENERAL	\$2,753,600.50	\$2,819,423.08	\$446,468.21	\$2,372,954.87
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$37,000.00	\$36,039.11	\$2,401.21	\$33,637.90
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$30,000.00	\$96,783.47	\$0.00	\$96,783.47
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$2,686,600.50	\$2,686,600.50	\$444,067.00	\$2,242,533.50
INV. FINANC. Y OTRA PROV.	\$0.00	\$402.30	\$0.00	\$402.30
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$0.00	\$402.30	\$0.00	\$402.30

ESTA PUBLICACION SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 38 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACION Y 65 FRACCION III, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO. RECURSOS APROBADOS MEDIANTE EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN EL SUPLEMENTO 7656 H DE FECHA 20/01/2016 Y ACTAS DE CABILDO DONDE SE ENCUENTRAN VALIDADOS LOS PRESUPUESTALES: ACTA NO. 04 DE FECHA 25/02/2016, NO. 05 FECHA 29/02/2016, ACTA NO. 06 FECHA 31/03/2016



C. ANTONIO GÓMEZ VAZQUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. MARIO GENIO BOCANEGRA CRUZ  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



C. JOSÉ ÁNGEL TORRE GARCÍA  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE**

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_3

DESGLOSE DE INVERSION POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
<b>INVERSION TOTAL</b>	<b>\$287,701,443.82</b>	<b>\$294,781,572.05</b>	<b>\$52,342,573.20</b>	<b>\$242,438,898.85</b>
<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>	<b>\$173,038,318.67</b>	<b>\$176,483,288.95</b>	<b>\$39,927,283.10</b>	<b>\$136,556,005.85</b>
E002.- Servicio de Drenaje y Alcantarillado	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00
E019.- Vigilancia del Tránsito	2,195,916.00	2,230,266.00	325,110.92	1,905,155.08
E029.- Protección Civil	399,540.00	442,196.12	160,916.19	281,279.93
E046.- Salvaguarda de la Integridad Física y Patrimonial	1,850,000.00	1,850,000.00	41,411.10	1,808,588.90
E047.- Registro e Identificación de Población	3,073,778.00	3,084,178.00	537,951.40	2,546,226.60
E048.- Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos	18,110,473.00	18,110,473.00	3,409,785.34	14,700,687.66
E049.- Mantenimiento y Limpieza a vialidades	1,050,000.00	969,999.99	632,944.54	357,055.45
E050.- servicio de Alumbrado Público	750,000.00	750,000.00	508,021.80	241,978.20
E052.- Servicios a Panteones	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00
E053.- Servicios a Rastros	50,000.00	49,026.51	49,026.51	0.00
E054.- Mantenimiento y Limpieza a Espacios Públicos	250,000.00	486,051.89	406,063.55	79,988.34
F008.- Apoyo Turístico	0.00	30,000.00	13,775.53	16,224.47
F021.- Apoyo al Fomento de la	4,027,247.00	4,064,262.93	781,041.38	3,283,221.55
F027.- Asistencia Social y	12,947,981.00	13,184,661.00	2,952,056.13	10,232,604.87
F028.- Fomento a la Salud	2,217,352.00	2,217,352.00	556,003.95	1,661,348.05
F029.- Apoyo y Fomento a la Educación	2,165,539.00	2,202,039.00	455,399.56	1,746,639.44
F030.- Apoyo y Fomento a la Cultura y las Artes	650,000.00	1,406,952.60	269,376.48	1,137,576.12
F031.- Apoyo y Fomento al Deporte y Recreación	6,244,182.00	6,212,525.32	2,111,184.51	4,101,340.81
K008.- Infraestructura Caminera	550,000.00	620,974.30	220,974.30	400,000.00
K012.- Edificios Públicos	0.00	221,908.96	221,908.96	0.00
K042.- Fortalecimiento del patrimonio de los entes	0.00	710,278.00	0.00	710,278.00
L001.- Obligaciones Jurídicas Ineludibles	4,500,000.00	4,500,000.00	2,500,000.00	2,000,000.00
M001.- Actividades de Apoyo Administrativo	60,147,709.00	60,720,484.00	13,487,804.79	47,232,679.21

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_3

DESGLOSE DE INVERSIÓN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO				
	PRESUPUESTO APROBADO	AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016	SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016
O001.- Evaluación y Control	4,056,529.00	3,855,129.00	701,688.31	3,153,440.69
P002.- Planeación del Desarrollo Urbano y	7,948,481.00	7,741,981.00	2,128,028.34	5,613,952.66
P003.- Planeación, Estadística e Indicadores	3,983,907.00	4,965,239.88	824,652.67	4,140,587.21
P005.- Política y Gobierno	24,440,664.00	24,476,592.00	4,748,169.66	19,728,422.34
P008.- Administración Fiscal	0.00	80,000.00	30,805.06	49,194.94
P009.- Administración	9,577,796.00	9,369,796.00	1,853,182.12	7,516,613.88
P010.- Administración Programática y Presupuestaria	1,701,224.67	1,780,921.45	0.00	1,780,921.45
<b>FONDO ISR PARTICIPABLE</b>	<b>\$1,036,611.33</b>	<b>\$1,043,459.33</b>	<b>\$853,740.00</b>	<b>\$189,719.33</b>
P009.- Administración Financiera	0.00	1,036,611.33	853,740.00	182,871.33
P010.- Administración Programática y Presupuestaria	1,036,611.33	6,848.00	0.00	6,848.00
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	<b>\$9,797,699.39</b>	<b>\$10,408,626.11</b>	<b>\$1,892,535.98</b>	<b>\$8,516,090.13</b>
E001.- Servicio de Agua Potable	0.00	463,674.01	376,735.13	86,938.88
E048.- Recolección, Traslado y	750,000.00	721,661.84	371,661.84	350,000.00
E050.- servicio de Alumbrado Público	750,000.00	750,000.00	457,065.39	292,934.61
E054.- Mantenimiento y Limpieza a Espacios Públicos	300,000.00	0.00	0.00	0.00
F001.- Desarrollo Agrícola	3,500,000.00	1,507,500.00	0.00	1,507,500.00
F002.- Desarrollo Pecuario	0.00	302,900.00	33,176.96	269,723.04
F004.- Desarrollo Forestal	500,000.00	500,000.00	3,538.00	496,462.00
F031.- Apoyo y Fomento al Deporte y Recreación	150,000.00	150,000.00	0.00	150,000.00
K042.- Fortalecimiento del	0.00	485,500.00	442,894.08	42,605.92
P002.- Planeación del	1,749,690.00	1,749,690.00	207,464.58	1,542,225.42
P003.- Planeación, Estadística	600,000.00	600,000.00	0.00	600,000.00
P005.- Política y Gobierno	450,000.00	450,000.00	0.00	450,000.00
P010.- Administración	1,048,009.39	2,727,700.26	0.00	2,727,700.26
<b>FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA</b>	<b>\$65,789,806.00</b>	<b>\$68,764,048.31</b>	<b>\$999,107.30</b>	<b>\$67,764,941.01</b>
F015.- Apoyo a la Vivienda	0.00	4,190,501.74	0.00	4,190,501.74
F029.- Apoyo y Fomento a la	0.00	902,176.88	0.00	902,176.88
K002.- Infraestructura para Agua Potable	0.00	3,458,793.68	586,664.02	2,872,129.66
K003.- Drenaje y Alcantarillado	0.00	412,443.28	412,443.28	0.00
K004.- Electrificación	0.00	1,755,893.76	0.00	1,755,893.76
K005.- Urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00

**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016  
PRIMER TRIMESTRE**

MUNICIPIO

BALANCAN

FORMATO PT\_3

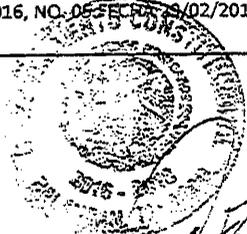
**DESGLOSE DE INVERSION POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

	<b>PRESUPUESTO APROBADO</b>	<b>AUTORIZADO MODIFICADO AL 31 DE MARZO DEL 2016</b>	<b>DEVENGADO AL 31 DE MARZO DEL 2016</b>	<b>SALDOS AL 31 DE MARZO DEL 2016</b>
K008.- Infraestructura	0.00	963,333.16	0.00	963333.160
P010.- Administración Programática y Presupuestaria	65,789,806.00	57,080,905.81	0.00	57080905.810
<b>FIV Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los</b>	<b>\$30,789,498.00</b>	<b>\$30,738,469.67</b>	<b>\$7,106,906.97</b>	<b>\$23,631,562.70</b>
E046.- Salvaguarda de la Integridad Física y Patrimonial	30,789,498.00	30,737,187.00	7,106,906.97	23,630,280.03
P010.- Administración Programática y Presupuestaria	0.00	1,282.67	0.00	1,282.67
<b>RECURSOS TRANSFERIDOS</b>	<b>\$7,249,510.43</b>	<b>\$7,343,679.68</b>	<b>\$1,563,099.85</b>	<b>\$5,780,579.83</b>
E017.- Readaptación social	3,458,903.40	3,458,903.40	853,582.25	2,605,321.15
E019.- Vigilancia del Tránsito	1,104,006.53	1,197,773.48	265,450.60	932,322.88
P009.- Administración	2,686,600.50	2,686,600.50	444,067.00	2,242,533.50
P010.- Administración Programática y Presupuestaria	0.00	402.30	0.00	402.30

ESTA PUBLICACION SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 38 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACION Y 65 FRACCION III, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO. RECURSOS APROBADOS MEDIANTE EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN EL SUPLEMENTO 7656. H DE FECHA 20/01/2016 Y ACTAS DE CABILDO DONDE SE ENCUENTRAN VALIDADOS LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES: ACTA NO. 04 DE FECHA 25/02/2016, NO. 05 DE FECHA 29/02/2016, ACTA NO. 06 DE FECHA 31/05/2016.



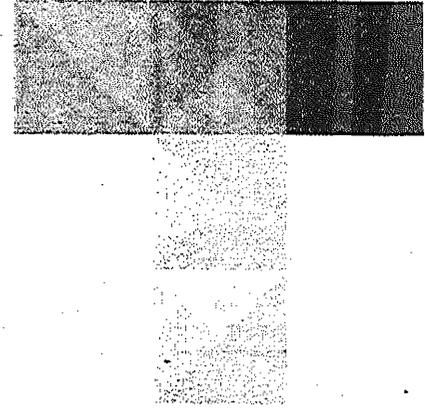
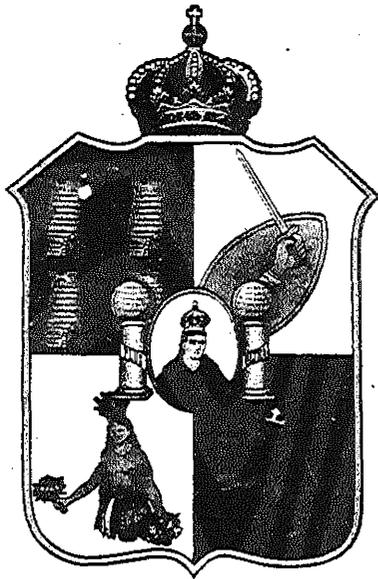
*[Signature]*  
C. ANTONIO GÓMEZ VAZQUEZ  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



*[Signature]*  
C. MARCO EUGENIO BOCANEGRA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



*[Signature]*  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**

**Tabasco  
cambia contigo**

*"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.