



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

16 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Suplemento
7620

No.- 4492



H. Ayuntamiento Constitucional

TACOTALPA

Gobernando con la gente 2013 - 2015

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TACOTALPA, TABASCO., REGLAMENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS Y COMERCIO AMBULANTE DE TACOTALPA, TABASCO.

C. INGENIERO ALTERIO RAMOS PEREZ PEREZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, FRACCIÓN XI, 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:
REGLAMENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS Y COMERCIO AMBULANTE
DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de aplicación general e interés público, y tiene como objeto regular las actividades relativas a la administración y funcionamiento de los servicios públicos de los mercados del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de conformidad en lo previsto en los artículos 126, 127 y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, la prestación del servicio público de mercados por Mandato del artículo 65 fracción II de la Constitución Política del Estado de Tabasco y el Título Octavo, Capítulo V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, mismo que tiene como fin lo previsto en el artículo 145.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento y conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se considerará:

MERCADO PÚBLICO: Al inmueble, donde concurren una diversidad de personas físicas o jurídicas colectivas, ofertando artículos o mercancías, y accedan, sin restricciones de ninguna naturaleza, consumidores en demanda de los mismos;

ZONA DE MERCADOS: Las adyacentes al mercado público, cuyos límites sean señalados por la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales de esta localidad, debiendo considerarse los accesorios que haya en el interior o exterior del edificio del mercado;

COMERCIO AMBULANTE: Para los efectos de este Reglamento, se entienden todas aquellas actividades comerciales lícitas que se ejercen por personas que deambulan por las calles, llevando consigo sus mercancías, ya sea en carro de tracción mecánica o animal o impulsada por esfuerzo humano o bien auxiliándose con vitrinas, canastas etcétera, que personalmente carguen los propios vendedores.

OFICIO AMBULANTE: Se comprenden los servicios que preste una persona física en la vía pública mediante una remuneración quedando comprendidos en consecuencia:

I.- Artistas de la Vía Pública;

II.- Hojalateros o afiladores;

III.- Pintores y rotulistas ambulantes;

IV.- Y todos aquellos no comprendidos que incidan en este ordenamiento.

PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS: Los primeros son aquellos que se establecen a línea de calle, caracterizándose por vender sus artículos o productos a los transeúntes, siendo por regla general de carácter familiar. Los segundos son aquellos que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo, pero que son retirados durante las horas en que deben de cerrar, al lugar que para efecto tenga destinado y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos y productos lícitos.

ARTÍCULO 4.- Se declara de interés público el retiro de puestos, cuya instalación contravengan las disposiciones de este Reglamento o la funcionalidad del mercado.

ARTÍCULO 5.- Los mercados públicos pertenecientes al Municipio Tacotalpa, Tabasco, tendrán como horario de funcionamiento de las 4:00 a las 20:00 horas del día y/o el horario que acuerde los locatarios, organización o unión, siempre y cuando se encuentre suscrito el convenio a que refiere el numeral 7 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Coordinación de Reglamento, tiene facultades para expedir autorizaciones a los comerciantes que hayan cumplido con los requisitos legales previstos en el presente Reglamento, o cancelar aquellas que no observen lo expresado en el mismo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- Las funciones de administración, mantenimiento y vigilancia de los mercados públicos, son facultades del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales conforme a lo establecido por la fracción XXI del artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; función que podrá delegar a los locatarios, previo convenio que sobre el particular se suscriba, reservándose la Autoridad Municipal la función de supervisión y vigilancia.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinación de reglamento, en coordinación con las Autoridades competentes de la materia, vigilarán que los locatarios respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación, como son los requisitos de pesos, medidas, calidad y precios oficiales.

ARTÍCULO 9.- Los puestos temporales o semifijos, implantados en la vía pública alrededor del mercado, se sujetarán a lo previsto en los artículos 71, 72, 81, 82, y demás relativos del Bando de Policía y Gobierno vigente en el Municipio.

CAPITULO II

DE LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 10.- Se consideran locatarios permanentes o temporales, las personas con capacidad legal para ejercer el comercio y hacer de él su ocupación ordinaria en el mercado y las sociedades que ejerzan actos de comercio.

ARTÍCULO 11.- Son locatarios permanentes o fijos, aquellos que obtengan de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Coordinación de Reglamento, la licencia de funcionamiento para ejercer el comercio en su sitio y por tiempo determinado.

ARTÍCULO 12.- Son locatarios temporales o semifijos, los que obtengan de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Coordinación de Reglamento, la licencia de funcionamiento para ejercer el comercio por tiempo determinado que no exceda de seis meses, en el espacio autorizado para desempeñar su actividad.

ARTÍCULO 13.- Los comerciantes ambulantes pueden ser tanto aquellos que por sistemas utilizan vehículos para expender sus productos en la vía pública, como aquellas que no los utilicen.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 14.- Son obligaciones de los locatarios de los Mercados:

I.- Obtener la licencia de funcionamiento, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a).- Presentar ante la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Reglamento, una solicitud donde se anoten de manera verídica los datos que en ella se exigen;

b).- Anexar autorización sanitaria o tarjeta de salud, tratándose de comerciantes que para el servicio de sus actividades requieran dicha autorización de la Secretaría de Salud Pública en el Estado; y

c).- Cuatro fotografías tamaño credencial.

II.- Destinar los locales al fin para el que expresamente estén autorizados, y en ningún caso se les dé un uso distinto;

III.- Contratar y pagar el servicio de energía eléctrica y agua potable, el Ayuntamiento no se responsabiliza al ayuntamiento de las obligaciones de pago que dichos servicios implican para los contratantes, de igual manera, no se responsabilizan de la tramitación, ni de la instalación del medidor de energía eléctrica;

IV.- Será causa de rescisión de la concesión o contrato de comodato participar en resistencia civil y el no realizar el pago del servicio de energía eléctrica.

V.- Realizar el comercio en forma personal o por conducto de sus familiares, o dependientes laborales, quienes actuarán por cuenta del locatario registrado. Solo en casos debidamente justificados ante el Ayuntamiento y previa solicitud del locatario registrado, se podrá utilizar el puesto proporcionado por cualquier otra persona, siempre y cuando esta persona actúe por cuenta del locatario registrado, por un término no mayor de treinta días y hasta de noventa. En caso de que deba ausentarse por tiempo indefinido lo hará por escrito para el conocimiento del administrador del mercado;

VI.- Mantener abierto el local o puesto en forma permanente o continúa, atendiendo siempre las exigencias de la demanda del público consumidor y respetando el horario establecido en el presente reglamento;

VII.- Difundir y proporcionar sus giros y productos con apego a la moral y buenas costumbres;

VIII.- Mantener limpio y debidamente iluminados los puestos en donde practican sus actividades comerciales;

IX.- Mantener la forma, color y dimensiones de los puestos; así como conservarlos en condiciones higiénicas apropiadas a la naturaleza de cada giro;

X.- Cumplir con las sanciones a las que se hagan acreedores y que se consignan en el presente reglamento;

XI.- Permitir las visitas de inspección que practiquen los funcionarios del Ayuntamiento, de Comercio y la Secretaría de la Salud Pública;

XII.- Desconectar los aparatos eléctricos innecesarios en el momento de retirarse de sus locales, así como vigilar que estos queden debidamente protegidos;

XIII.- Renovar la licencia de funcionamiento en el Mes de Enero de cada año, cumpliendo para ello con las exigencias de su otorgamiento;

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES A LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 15.- Se les prohíbe a los locatarios de los Mercados Públicos:

- I.- Traspasar la licencia de funcionamiento;
- II.- Cambiar el giro comercial para el cual fue destinado el puesto o local;
- III.- Exender y/o consumir bebidas alcohólicas en el interior como el Exterior del mercado;
- IV.- Vender o tener materiales flamables o explosivos o similares;
- V.- Mantener dentro de los puestos anexos a ellos, las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando no estén destinadas a la venta;
- VI.- Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, huacales, vehículos manuales o cualquier otro objeto que obstaculice el tránsito de los usuarios dentro del mercado o en el exterior del mismo, dentro del espacio comprendido como área de funcionamiento; o bien, obstruir el tránsito de vehículos o el desempeño de los servicios de drenaje, agua potable, electricidad y análogos;
- VII.- Ejercer el comercio en estado de ebriedad o sin la debida atención al público;
- VIII.- Tirar basura en los pasillos de acceso a los usuarios;
- IX.- Introducir mascotas de cualquier índole;
- X.- Utilizar los puestos como dormitorio o viviendas;
- XI.- Arrendar y/o subarrendar el puesto o local comercial, esto será causa de la rescisión de la concesión;
- XII.- Realizar trabajos de instalación o reparación cualquiera que estos sean, en la vía pública o en los pasillos de acceso a los usuarios;
- XIII.- Modificar la estructura de los puestos o locales comerciales del mercado público, sin que medie autorización de la autoridad competente;
- XIV.- Utilizar magna voces y otros aparatos fonoelectricos con volúmenes altos, cuyo sonido constituya una molestia para el público y demás locatarios;

XV.- Permanecer en el interior del mercado después de la hora del cierre, excepto en los casos en que se reciba mercancía o sea necesaria su presencia dentro del mismo;

XVI.-Concentrar o acaparar artículos de primera necesidad con fines especulativos o de alza de precios; y

XVII.- Las demás previstas en la Ley, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables a la materia,

En caso de que, los locatarios incurran en alguna de las causales previstas en este artículo, se declarará rescindido el contrato y/o concesión, previa audiencia ante el Juez Calificador.

CAPITULO V

DE LAS ASOCIACIONES DE LOCATARIOS

ARTÍCULO 16.- Los locatarios de los Mercados Públicos, podrán organizarse en asociaciones o uniones que serán reconocidas por el Ayuntamiento.

Cuando además de cumplir con los requisitos que establece la Legislación Civil y Mercantil respecto al porcentaje de asociados que las integren, sean cuando menos el setenta por ciento de locatarios registrados y cumplan con las siguientes disposiciones normativas:

I.- La asociación deberá contar con sus estatutos, o disposiciones internas, que en ningún caso podrá establecerse derechos que contravengan lo dispuesto por el presente Reglamento; y

II.- La constitución de la asociación deberá realizarse en asamblea, a las que deberá asistir un representante del Ayuntamiento, así como Notario Público a fin de dar fé de la existencia del porcentaje fijado para la constitución de dicha asociación y de la exacta observancia de las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 17.- La asociación de locatarios que cumpla con lo que establece el artículo anterior, deberá inscribirse en el libro especial que para tal efecto lleve el administrador del mercado, además de agregar una copia certificada del acta constitutiva y de los estatutos de dicha asociación.

ARTÍCULO 18.- La asociación reconocida por el Ayuntamiento tendrá además de todas las obligaciones que le fijen sus estatutos, la de cooperar con el Administrador del mercado y con las autoridades de Municipio para el debido cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y legales aplicables en materia de comercio.

En ningún caso, los dirigentes o quien presida la asociación o unión podrá ser reelecto para el periodo inmediato.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRATIVO Y

ORGANIZACIÓN DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 19.- La prestación del servicio público de mercado público, su funcionamiento, administración y organización se realizarán por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Municipal, de la que dependerá orgánica y jerárquicamente el administrador de dicho mercado.

ARTÍCULO 20.- Las Autoridades competentes que verificarán el buen funcionamiento del mercado público son:

- a).- El Ayuntamiento;
- b).- El Presidente Municipal;
- c).- Dirección de Finanzas Municipal;
- d).- Secretaría del Ayuntamiento;
- e).- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- f).- La Coordinación de Reglamentos;
- g).- El Administrador del mercado;
- h).- Los delegados, en razón de su territorio y/o las que designen el propio Ayuntamiento;

ARTÍCULO 21.- Para el caso de la aplicación del presente Reglamento serán autoridades competentes, los Delegados Municipales y el administrador del mercado, reservándose el H. Ayuntamiento los derechos que por ley le corresponden.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a los Delegados:

- I.- Aprobar o no el otorgamiento de las concesiones de los puestos o locales Comerciales previo informe al Ayuntamiento; y
- II.- Rescindir a los locatarios los contratos de arrendamiento por incumplimiento a sus cláusulas.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Presidente Municipal:

- a).- Modificar el horario de funcionamiento de los mercados públicos; y

b).- Nombrar y remover libremente a los administradores de los mercados públicos, pertenecientes al Municipio de Tacotalpa, Tabasco; salvo que existan los estatutos de la Organización prevean otro modo de elección, pero en ninguna caso procederá la reelección para el periodo próximo inmediato.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Finanzas Municipal tendrá en materia del mercado público, las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios del mercado;

II.- Establecer en coordinación con la Dirección de Fomento Económico, los Giros comerciales, dentro del mercado atendiendo las condiciones socioeconómicas de la zona, la capacidad financiera de los locatarios y características de los locales comerciales;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco y el presente Reglamento, en coordinación con el Administrador del mercado;

IV.- Señalar el lugar para depositar las mercancías de los puestos que por violar las disposiciones del presente Reglamento sean cerrados por la Autoridad competente. El locatario tendrá un plazo de diez días para recoger sus mercancías, de lo contrario, se consideraran abandonadas y serán rematadas con apego a lo dispuesto por el Código Civil en vigencia en el Estado. El producto será a favor de la Hacienda Municipal, en caso de mercancías de fácil descomposición se seguirá el mismo procedimiento, pero el término será de tres días;

V.- El Coordinador de Reglamentos a petición del administrador, pondrán a disposición del Juez calificador a quienes incurran en faltas al Bando de Policía y Gobierno y a las personas que vendan o expendan ante el público ya sea en forma escrita u oral folletos, canciones, grabados, libros, tarjetas, etc, de carácter obsceno o que representen actos que atenten contra la moral o a las buenas costumbres;

VI.- Nombrar a través de la Coordinación de Reglamentos los inspectores de mercado quienes verificarán la existencia de infracciones, las cuales en caso de existir se deberán notificar al Juez Calificador, para que previo procedimiento se determine la sanción correspondiente. Los inspectores se identificarán debidamente, así como también indicarán al infractor el hecho que motivó tal levantamiento, las disposiciones del presente Reglamento que este infringiendo o violando y el monto de la sanción a la que sea hecho acreedor; y

VII.- Tener control de todos los documentos que originen o lleguen relacionados con el funcionamiento del mercado clasificándolos debidamente.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Juez Calificador:

- I.- Recibir, substanciar y resolver las infracciones que les sean remitidas por la Coordinación de Reglamentos y/o administrador del mercado público;
- II.- Recibir, substanciar y resolver de manera fundada y motivada los Recursos que les sean presentados, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y
- III.- Las demás que le confieran el presente Reglamento o leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Coordinación de Reglamentos:

- I.- Vigilar que los locatarios de los mercados públicos, respeten el horario de Funcionamiento, establecido en el presente reglamento;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de este Reglamento en particular;
- III.- Impedir que se instalen puestos en el citado mercado público sin autorización correspondiente;
- IV.- Impedir que los locatarios invadan los pasillos con sus mercancías; y
- V.- Levantar las actas de infracción por violaciones a los Reglamentos Municipales y remitirlas al Juez Calificador para la tramitación correspondiente

ARTÍCULO 27.- El administrador del mercado público, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Revisar periódicamente el padrón de locatarios y contestar que los giros autorizados correspondan fielmente a lo que en él se menciona;
- II.- Informar a la Dirección de Finanzas Municipal, cuando el giro del local sea diferente del que se indica en el padrón;
- III.- Integrar el expediente de la asociación de locatarios y copia del acta constitutiva, en caso que existan;
- IV.- Supervisar la prestación de servicios sanitarios;
- V.- Vigilar que el mercado esté y se conserve en buenas condiciones higiénicas y materiales;
- VI.- Retirar de los puestos las mercancías que estén en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para la venta, así como las mercancías abandonadas, sea cual fuera su estado y naturaleza.
- VII.- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su cargo, y las que le ordene tanto la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales o el Presidente Municipal, debiendo informar a estos de los resultados obtenidos; y

VIII.- Comunicar a las Autoridades competentes de la violaciones cometidas al presente Reglamento, Leyes Mercantiles y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VII

DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 28.- Los locatarios de los Mercados Públicos, para la realización de sus actividades comerciales, su sujetarán al horario comprendido entre las cuatro y veinte horas del día.

ARTÍCULO 29.- El horario deberá ser respetado tanto por el público usuario como por los locatarios, de lo contrario su pena serán de las sanciones a que se hagan acreedores.

ARTÍCULO 30.- El administrador del mercado Público, deberá vigilar que se respete el horario del citado mercado.

CAPITULO VIII

DE LAS CONCESIONES Y TRASPASOS

ARTÍCULO 31.- Los puestos o locales de los mercados públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, serán entregados a los locatarios mediante concesiones o contratos de comodato que se otorgarán por el tiempo que dure la presente administración y previo el cumplimiento de los requisitos enumerados en este capítulo.

ARTÍCULO 32.- Las personas interesadas en obtener la concesión o el contrato de comodato de un puesto en los mercados públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, apto (a) físicamente para la atención del local o puesto, en pleno uso de sus facultades mentales y goce de sus derechos civiles;

II.- Formular solicitud por escrito señalado el giro sobre el que se pretenda trabajar, Dirigida a la Dirección de Fomento Económico con copia a la Coordinación de Reglamento;

III.- Acreditar una residencia mínima de 3 años en el municipio; y

IV.- Acompañar la tarjeta de salud del solicitante y las personas que vayan a laborar con el;

V.- Quienes resulten beneficiados con local comercial deberán de cumplir con los requisitos anteriores además de:

a).- Acompañar de tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente;

b).- Acompañar de tres cartas de recomendación;

ARTÍCULO 33.- Únicamente se autorizarán concesiones a aquellas personas que no tengan ninguna otra concesión o autorización en los mercados del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 34.- Los locatarios únicamente podrán traspasar los derechos que tengan sobre el mismo, previa autorización que le conceda a la autoridad competente.

ARTÍCULO 35.- Para obtener la autorización de traspaso, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

I.- Presentar ante la autoridad competente la solicitud por escrito;

II.- Acompañar los últimos recibidos de pagos de agua potable y energía eléctrica; y

III.- Acreditar el aspirante a la concesión los requisitos señalados en el artículo 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- Toda cesión que se contraponga a lo dispuesto por este Reglamento se declarará nula de plena derecho

CAPÍTULO IX

DE LO CONTENCIOSO Y DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 37.- El Ayuntamiento conocerá y resolverá a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de las controversias que se susciten:

I.- Entre los locatarios;

II.- Entre los locatarios con las Autoridades del Ayuntamiento que apliquen el Presente Reglamento; y

III.- Por violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 38.- El o los quejosos deberán dirigir un escrito inicial al Presidente Municipal, manifestando en él los hechos controvertidos, las violaciones cometidas a los derechos consignados en disposiciones Federales, Estatales o Municipales, referentes al servicio público de mercados, así como las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Asuntos Jurídicos dentro de un término de tres días, contados a partir de la fecha en que se recibió el escrito inicial mandará citar a las partes a una Audiencia de Desahogo de Pruebas y alegatos

ARTÍCULO 40.- La referida Audiencia deberá celebrarse dentro de un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la presentación del escrito inicial.

ARTÍCULO 41.- Para llevar a cabo la Audiencia de Pruebas y Alegatos, se citará a las partes.

ARTÍCULO 42.- Las partes deberán presentar en la Audiencia referida en forma escrita sus respectivos alegatos, los que considerara la Autoridad competente para emitir su resolución al concluir la citada Audiencia.

ARTÍCULO 43.- Hecho lo anterior y en un plazo no mayor de cinco días la Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá a emitir la Resolución que proceda. Las resoluciones emitidas por dicha Autoridad serán inapelables.

CAPITULO X

DE LOS PERMISOS PARA OFICIOS Y COMERCIO AMBULANTE, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS

ARTÍCULO 44.- Las actividades a que se refiere el Artículo 3º Párrafo Tercero, Cuarto y Quinto de este Reglamento, serán consideradas como tales según la ubicación del puesto, el Ayuntamiento determinara en base a las tarifas previamente establecidas cuáles serán las cuotas a pagar, asimismo solo podrán ejercer anualmente mediante permiso expedido por el Presidente Municipal; serán nominativos y no podrá ser rentado o vendido.

ARTÍCULO 45.- Para obtener el permiso se deberá presentar solicitud ante la Oficina Administrativa que determine el Municipio, en las formas preestablecidas por esta dependencia y el solicitante deberá satisfacer los siguientes requisitos:

1.- Ser mayor de 16 años; para que los mayores de 16 años pero menores de 18 puedan laborar, se requiere autorización de los padres; en caso de que el menor no los tuviere, la Oficina Administrativa a fin hará el estudio socioeconómico del caso y otorgara o negara la autorización correspondiente.

2.- Poseer buenos antecedentes de conducta.

3.- Tener domicilio; los cambios de domicilio deberán ser comunicados a la Oficina Administrativa correspondiente, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el traslado se hubiere efectuado. Cuando un trabajador no reúna alguno de los requisitos a que

se refiere este Artículo, la Presidencia Municipal previo el análisis socioeconómico que al efecto se realice, podrá dispensar al solicitante.

ARTÍCULO 46.- Para comprobar los requisitos que establece el artículo anterior, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

I.- Acta de nacimiento o en su defecto alguna otra prueba que demuestre su edad y nacionalidad.

II.- Dos cartas de buena conducta.

III.- Tarjeta Sanitaria cuando el giro lo requiera.

ARTÍCULO 47.- Para el otorgamiento de licencia de las actividades comprendidas en el Artículo 3º Párrafo Quinto de este Reglamento, la Presidencia Municipal tomara en cuenta las opiniones o dictámenes, que para tal efecto emitan la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales y la Dirección de seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 48.- Los permisos podrán ser cancelados por el C. Presidente Municipal en los siguientes casos.

I.- A solicitud del interesado, previa devolución de la credencial o documento en que se contenga el permiso;

II.- En los casos establecidos por el Artículo 15, Fracción III, IV, VII, X, XIV y XVII;

III.- Por inhabilitación o fallecimiento de titular del permiso.

ARTÍCULO 49.- Para cancelar el permiso en el caso a que se refiere la fracción II del artículo anterior, se oír previamente al interesado y se le dará oportunidad de ofrecer pruebas de descargo.

ARTÍCULO 50.- Para una mejor organización, control y distribución del comercio ambulante, fijo y semifijo u oficio en el Municipio de Tacotalpa, el Ayuntamiento autorizara con base en las necesidades de crecimiento de la misma, las zonas donde podrá ejercerse dicha actividad.

ARTÍCULO 51.- La administración Municipal, fijara la zona y horario en que cada ambulante, fijo y semifijo o al que se dedique a determinado oficio podrá ejercer la actividad autorizada, haciéndose constar esa circunstancia en el permiso mismo. Será obligación conservar en buen estado los puestos, los carritos, etcétera.

ARTÍCULO 52.- La Administración Municipal, fijara la zona de la ciudad en la que quedara absolutamente prohibido el ejercicio de cualquiera de las actividades comerciales lícitas a que se refiere el Artículo anterior.

ARTÍCULO 53.- Por lo que se refiere al comercio eventual o accidental, en Tacotalpa por las actividades comprendido en el Artículo 3º Párrafo Tercero, Cuarto y Quinto de este Reglamento, a criterio de la Autoridad Municipal, se fijara el importe especial para el otorgamiento de licencias y derechos respectivos.

ARTÍCULO 54.- La administración Municipal dará un plazo que variara de 30 a 180 días según el caso, a los puestos fijos y semifijos que sea necesario reubicarlos por las siguientes causas:

- a).-Por necesidades de ampliación, construcción o similares de locales comerciales o casa-habitación frente a donde se fije o semifije el comercio o puesto;
- b).-Por Dictamen de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- c).-Por disposición de Autoridad Sanitaria;
- d).-Y por otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- La Administración Municipal podrá revaluar cuando así lo determine previo estudio y análisis, las zonas de mayor actividad comercial en donde se ubiquen los comercios ambulantes, puestos fijos, semifijos, los cuales se sujetaran al concepto de derechos que se le asigne.

CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 56.- Las infracciones que se cometan al presente Reglamento serán sancionadas de la manera siguiente:

- I.- Clausura del Local o establecimiento que funcione sin la concesión Correspondiente;
- II.- Retiro de los puestos que funcionen sin la autorización respectiva o que estorben al tránsito dentro de las instalaciones del mercado y de la zona del mismo;
- III.- Multa de una a treinta veces del salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco; y
- IV.- Revocación de la Concesión.

ARTÍCULO 57.- Se impondrá multa hasta de treinta días de salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco, a los locatarios que:

- I.- No cumplan con las obligaciones consignadas en el artículo 14 del presente Reglamento; y

II.- No respete las prohibiciones estipuladas en el artículo 15 del presente Ordenamiento.

ARTÍCULO 58.- Se impondrá sanciones, a aquellas personas que permanezcan en el interior del mercado una vez que haya sido comunicada del cierre del mismo. La misma sanción será aplicable a las personas que se opongan o impidan a las Autoridades competentes aplicar los preceptos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 59.- Se cancelará la licencia de funcionamiento, cuando se mantenga cerrado el local o puesto por más de un mes sin causas legalmente justificadas.

ARTÍCULO 60.- La cancelación de la licencia trae aparejada la clausura del local o puesto.

ARTÍCULO 61.- Las actas de infracción se levantarán en el momento que el inspector tome conocimiento de los hechos, utilizará las formas impresas autorizadas por el Ayuntamiento, anotando en ella todos los datos que en el formato se indiquen, detallando cada uno de los hechos que dieron lugar a la infracción.

ARTÍCULO 62.- Los infractores tendrán un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción para que liquiden sus multas en la Dirección de Finanzas Municipales.

ARTÍCULO 63.- Las multas impuestas serán requeridas por escrito dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se notificó a través del acta de infracción al recurrente.

CAPÍTULO XII

DE LOS TIANGUIS

ARTÍCULO 64.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como tianguis el lugar tradicional en el que se instalen en forma temporal en las zonas adyacentes a los mercados públicos, previa autorización de la Coordinación de reglamentos o la Delegación correspondiente, comerciantes en pequeño para vender artículos de primera necesidad, ropa y otros.

ARTÍCULO 65.- En los tianguis podrá venderse cualquier clase de artículos que se encuentren dentro del comercio y que no atenten en contra de la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 66.- Las personas que deseen ejercer actos de comercio, dentro de un tianguis, tendrán que apegarse estrictamente a lo dispuesto por este Reglamento, en relación a las

obligaciones, prohibiciones, medidas de higiene, así como lo como lo concerniente al horario del funcionamiento del mercado público.

ARTÍCULO 67.- Los tianguis en el momento de retirarse deberán dejar totalmente aseados los lugares que ocuparon para la venta de sus mercancías, en caso contrario, la Coordinación de Reglamento y/o la Delegación Municipal correspondiente tomará las medidas pertinentes.

TRANSITORIOS

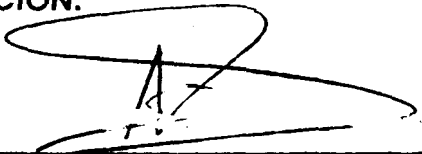
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 03 días siguientes a su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Mercados del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para los habitantes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, así como para los que transiten sobre su jurisdicción territorial.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede el plazo de quince días a los locatarios para que regularicen, tanto su documentación como las condiciones de sus locales o puestos.

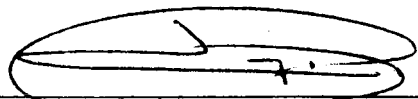
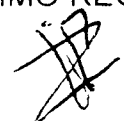
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN III; 47; 51, 52; 53, FRACCIONES II Y XI; 54; 65 FRACCIÓN II 74, 78, FRACCIÓN IX Y 93 FRACCIONES VII Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO, APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS Y COMERCIO AMBULANTE DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA UNO DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE; ORDENÁNDO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, PARA EL INICIO DE SU VALIDEZ Y APLICACIÓN.



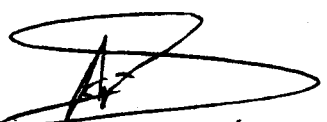
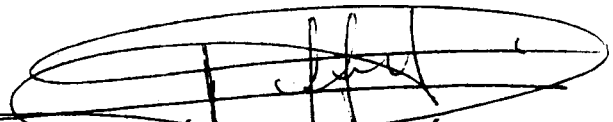
ING. ALTERIO RAMOS PÉREZ PÉREZ
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL



PROFA. RAQUEL ARIAS JUÁREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO
DE HACIENDA


PROFR. SELSO MÉNDEZ CRUZ
TERCER REGIDOR
PROFA. AMELIA DE LA FUENTE
LÓPEZ
CUARTO REGIDOR
LIC. JOSÉ FRANCISCO TORREZ
JIMÉNEZ
QUINTO REGIDOR
PROFA. NORMA ESPERANZA
HERNÁNDEZ TORRANO
SEXTO REGIDOR
C. JORGE ANTONIO GUZMÁN LÓPEZ
SÉPTIMO REGIDOR
C. CATALINA PÉREZ RUIZ
OCTAVO REGIDOR
L.I. ORLANDO LÓPEZ ALVARADO
NOVENO REGIDOR
LIC. JOAQUÍN PEREGRINO
GÓMEZ
DECIMO REGIDOR
LIC. JUANA DEL CARMEN
DOMÍNGUEZ MARMAÑA
UNDÉCIMO REGIDOR
C. HÉCTOR LINO LÓPEZ
ZENTELLA
DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DOS DÍAS DEL
MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


ING. ALTERIO RAMOS PÉREZ PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
L.A. JESÚS ALBERTO MÉNDEZ
TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
L.R.C. JOSÉ LUIS MADRIGAL CRUZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ
MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



No.- 4493

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
2013-2015

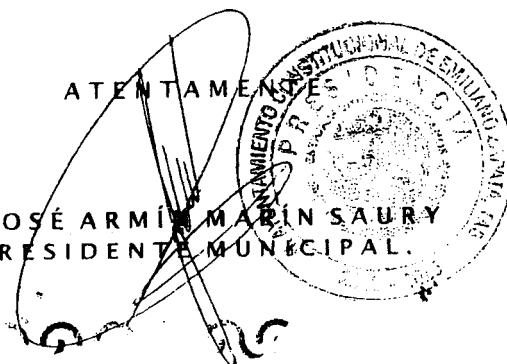


MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Compañeros Servidores Públicos de La Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco:

Es para mí de suma importancia la elaboración y aplicación del presente Código de Conducta, Ética, Valores y Principios de los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco; toda vez que en el cuerpo del Código antes mencionado podremos encontrar que nos sumamos y asumimos de manera responsable y profesional a las necesidades y requerimientos de la Ciudadanía Zapatense. Lo anterior teniendo en cuenta que para ser un Servidor Público de este Municipio se requiere tener una amplia visión sobre los valores éticos y morales y desarrollarse siempre de una manera honesta y profesional dentro y fuera de esta Institución a la que representan, ya que un Servidor Público que labora en este H. Ayuntamiento Constitucional debe de ser un ejemplo para los ciudadanos de nuestro municipio, no solo en sus horarios de trabajo, sino en todo momento y lugar, trabajar en estricto apego a la Ley, con imparcialidad en el desarrollo de nuestras funciones, con transparencia en el manejo de los asuntos que nos corresponde atender en cada una de nuestras respectivas áreas y con absoluta honestidad en el desempeño de nuestra labor cotidiana, son principios que en esta Administración Pública Municipal permanentemente debemos tener presentes y en consecuencia ponerlos en práctica. Por ello, es importante que hagamos de nuestro Código de Conducta una norma de trabajo, que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los valores que contiene para elevar esfuerzos y servir mejor a México, a Tabasco y en alta convicción a nuestro Municipio Emiliano Zapata, y que nos consideremos orgullosos de pertenecer a esta Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco, que tiene como propósito fundamental el de pasar del discurso a los hechos, fijando con objetivos precisos la visión de un Municipio moderno, activo, trabajador e innovador, y que en un corto plazo veremos con satisfacción y orgullo el progreso de nuestro Emiliano Zapata.

ATENTAMENTE
C. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL.



C. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL ARTICULO 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y LOS ARTÍCULOS 1 ÚLTIMO PÁRRAFO, 2, 29 FRACCIÓN III, 47, 50, 51, 52, 53 FRACCIÓN IV, 54 FRACCIÓN III, 64 FRACCIÓN IX, 65 FRACCIÓN II Y 74, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO EN VIGOR, Y LOS APLICABLES DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO EN VIGOR, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2015.

ANTECEDENTES

EL EJERCICIO PROFESIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SUPONE UN COMPROMISO DE NATURALEZA ÉTICA EN LA RELACIÓN CONSIGO MISMO, CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO CON LA SOCIEDAD ZAPATENSE Y CON LA SOCIEDAD EN GENERAL, CON ERICTO E IRRESTRICTO APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 03 DE JULIO DE 2002 Y SUS LINEAMIENTOS GENERALES PUBLICADO EN EL MISO DIARIO EL 06 DE MARZO DE 2012, ASÍ MISMO, AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2004, TENIENDO COMO PREMISA SIEMPRE EL RESPETO A LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES DE TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

EL CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA. VALORES Y PRINCIPIOS, DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA ESTABLECE LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y HACE EXPLÍCITOS LOS VALORES FUNDAMENTALES DEL FUNCIONARIO.

DESARROLLA LAS BASES QUE RIGEN LA OBLIGACIÓN MORAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PLENO DE SU DEBER COMO INDIVIDUO, COMO MIEMBRO DE UNA SOCIEDAD, COMO MIEMBRO DE LA ADMINISTRACIÓN Y COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

EL PRESENTE AYUNTAMIENTO TIENE LA MISIÓN DE ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE PARA COADYUVAR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL SUSTENTABLE DE EMILIANO ZAPATA, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LOS DIFERENTES SECTORES QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO Y PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN SATISFACER Y SUPERAR SUS EXPECTATIVAS.

LA ÉTICA ES UN IDEAL DE LA CONDUCTA HUMANA, QUE ORIENTA A CADA PERSONA SOBRE LO QUE ESTÁ BIEN, LO QUE ES CORRECTO Y LO QUE DEBERÍA HACER, ENTENDIENDO SU VIDA EN RELACIÓN CON SUS SEMEJANTES, EN BUSCA DEL BIEN COMÚN.

LA ÉTICA EN EL TRABAJO GUÍA NO SOLAMENTE LA TOMA DE DECISIONES, SINO TAMBIÉN EL PROCESO QUE SIGUE UNA VEZ TOMADA LA DECISIÓN.

LA SOCIEDAD ZAPATENSE DEMANDA ADOPTAR POLÍTICAS Y MEDIDAS QUE TIENDAN A GENERAR EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, VALORES OBJETIVAMENTE VÁLIDOS QUE FORMEN SU CONDUCTA POR EL CAMINO DE LA RECTITUD Y LA MORALIDAD; EN TAL VIRTUD RESULTA DE SUMA IMPORTANCIA LA CREACIÓN DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS QUE REGULE EL ACTUAR DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; DE MODO TAL QUE SU CONDUCTA SEA UN EJEMPLO A SEGUIR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE UNO DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, ES CONDUCIRSE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES CON ESTRICTO E IRRESTRICTO APEGO A LA LEY, TENIENDO COMO PREMISA SIEMPRE EL RESPETO A LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES DE TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LOS CRITERIOS CONSTITUCIONALES QUE RIGEN TODO PROCESO CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE NUESTRA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMAS RELATIVOS.

SEGUNDO.- QUE EL REFERIDO CÓDIGO QUE SE EXPONE TIENE POR OBJETO REGULAR LA CONDUCTA, HACIENDO PRINCIPAL ENFASIS EN LOS BUENOS PRINCIPIOS, VALORES Y ÉTICA DE LOS TRABAJADORES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, SERÁ APLICABLE RESPECTO A LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA CADA SERVIDOR DEL AYUNTAMIENTO.

TERCERO.- QUE EN TERMINOS DE LOS ARTÍCULOS PRIMERO ÚLTIMO PÁRRAFO, Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EL AYUNTAMIENTO ESTÁ FACULTADO PARA EXPEDIR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y ORGANOS ADMINISRATIVOS MUNICIPALES.

CUARTO.- QUE EL CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS QUE FORMULA EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO CONTEMPLA REGLAS ESPECÍFICAS DE LOS COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO, QUE INSTITUCIONALMENTE DEBEN ADOPTARSE SIN EXCEPCIÓN ASÍ COMO

ESTÁNDARES DE CONDUCTA QUE RESUELVAN DILEMAS ÉTICOS O DE ACCIONES CONTRARIAS A LOS INTERESES, PRÁCTICAS Y VALORES DE LAS INSTITUCIONES. ES FACULTAD Y OBLIGACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, ELABORAR Y APROBAR LEYES DEL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

QUINTO.- QUE CON BASE A NUESTRA POLÍTICA ADMINISTRATIVA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL Y LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, FACTORES INELUDIBLES EN EL QUEHACER DEL SERVIDOR PÚBLICO, SE CREA EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; DONDE ESTÁN PLASMADAS LAS DIRECTRICES A LAS QUE DEBA ESTAR SUJETO EL SERVIDOR PÚBLICO EN DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN.

HE TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

CODIGO DE CONDUCTA, ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS

PARA

EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

2 0 1 3 - 2 0 1 5

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente código es de observancia general para los servidores públicos municipales de Emiliano Zapata, Tabasco y establece las bases, principios, valores y lineamientos de carácter ético y profesional, que serán parte de su formación, cualquiera que sea su categoría, cargo, comisión o adscripción. Será con el propósito de normar de manera clara su conducta, que distingan los valores y compromisos a que se somete la función en beneficio de los Zapatenses, a fin de que la actitud de los mismos y del propio ayuntamiento sea congruente con las expectativas de la sociedad.

Este código de conducta normará el actuar de los servidores públicos, a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrán por objeto:

I.- Dar a conocer a los servidores públicos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad su correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer la Administración Pública Municipal.

II.- Los principios, valores y disposiciones previstas en el presente código son de observancia general, es decir va dirigido a efecto de culminarlo por todo servidor público de cualquier nivel sin perjuicio de lo establecido en otras normas y disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

CAPITULO II

PRINCIPIOS ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 2.- Principios y valores éticos que han de regir el ejercicio y funciones de los servidores públicos, se debe entender por:

- 1) **ETICA:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- 2) **LEGALIDAD:** Función que deberá ejercer todo servidor público con apego a legislación vigente, obligado a conocer y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; con sus Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.
- 3) **MARCO JURIDICO:** Conjunto de disposiciones Jurídicas que regulan las funciones de los servidores públicos.
- 4) **HONRADEZ:** Los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin obtener en base a su cargo ventaja o provecho alguno, para sí o terceros.
- 5) **PRUDENCIA:** Ante situaciones no previstas por las leyes el servidor público actuara con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.
- 6) **DIGNIDAD Y DECORO:** El servidor público debe velar porque se garantice plenamente la transparencia y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
- 7) **JUSTICIA:** El servidor público conocerá y se guiara en las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, objetivo e imparcial al estado de derecho de todo ciudadano.
- 8) **IGUALDAD:** El servidor público sin distingo o discriminatorio de persona otorgara igualdad de trato a ciudadanos y demás servidores públicos sin establecer preferencias a las relaciones que mantenga jerárquicamente.
- 9) **RESPETO:** Todo servidor público durante el ejercicio de sus funciones y ante la sociedad actuara respetando derechos y libertades de cada individuo brindando así trato digno y amable a los ciudadanos que requieran de sus

servicios. En el centro de trabajo el servidor público, para él y hacia los demás propiciara un ambiente de respeto y armonía cuidando higiene y vestido adecuado; y el buen y correcto hablar en sus actividades laborales.

- 10) **TOLERANCIA:** El servidor público respetara creencias e ideas de la sociedad siendo tolerante a sus opiniones y críticas.
- 11) **EQUIDAD DE GÉNERO:** Brindar igualdad de oportunidades, en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional sin distinción de género, construyendo una cultura entre todos los integrantes del servicio público.
- 12) **PUNTUALIDAD:** Es deber de todo servidor público respetar horario, y actividades establecidas.
- 13) **USO ADECUADO DE RECURSOS Y BIENES:** El servidor público debe proteger, conservar los bienes que se le asignen no cayendo en abuso o derroche y desaprovechamiento, es el deber del servidor público de utilizar los bienes y recursos exclusivamente para los fines que han sido específicamente destinados sin poder emplearlos el u otros para sus fines particulares.
- 14) **ENTORNO ECOLOGICO Y CULTURAL:** El servidor público actuara en defensa y preservación de nuestro patrimonio cultural y medio ambiente.
- 15) **HONESTIDAD:** el servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, tener congruencia entre lo que dice y lo que hace, comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia, no hacer uso de su encargo para beneficio personal ni hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos.
- 16) **RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención en todas sus funciones y compromisos, reconociendo y aceptando las consecuencias y los hechos que ha realizado, entregándose a sus tareas hasta su total cumplimiento con eficiencia, eficacia y calidez.
- 17) **CREATIVIDAD:** El servidor público deberá resolver los problemas de su labor diaria, no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad, ni esperar que otro compañero resuelva un asunto que es de su competencia.

-
- 18) **COMPETITIVIDAD:** El servidor público deberá contar con los elementos necesarios para realizar sus actividades en las distintas áreas donde sea asignado, haciendo que sus conocimientos le permitirán competir para ser mejor persona y brindar una mejor atención a la gente en su área de trabajo.
- 19) **EFICIENCIA:** El servidor público deberá emplear correctamente y de manera óptima los recursos que dispone, procurando cumplir con el servicio que tenga encomendado y cuidando no desperdiciarlo, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos, el desempeño correcto le permitirá dar un buen servicio sin necesidad de pedir adicionalmente y sí obtener algunos ahorros en beneficio de la comunidad.
- 20) **EFICACIA:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas. Su eficacia será medida en razón de las soluciones que provea.
- 21) **TRANSPARENCIA:** El servidor público deberá respetar y fomentar que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo, del uso de los recursos públicos que tenga asignados, y todas las actividades realizadas por la unidad administrativa, dependencia o entidad a la que está adscrito, sin más limitaciones que las impuestas por el presente código de conducta, ética, valores y principios.
- 22) **IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD:** El servidor público deberá actuar con independencia y objetividad, sin prejuicios y sin permitir la influencia indebida de otras personas a la hora de tomar una decisión en el ejercicio de sus funciones, prestando sus servicios a todos los ciudadanos sin conceder preferencia alguna, respetando siempre, en todo momento, los derechos de las personas
- 23) **LEALTAD:** El servidor público deberá cumplir con los objetivos y metas de la institución respetando siempre el interés público por encima del privado, absteniéndose de desempeñar funciones que deriven en conflicto de intereses. es una obligación de fidelidad que el servidor público debe al estado.
- 24) **INTEGRIDAD:** El servidor público deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta. Deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

- 25) DISCIPLINA:** El servidor público deberá cumplir con exactitud en el desempeño de sus funciones, haciendo siempre uso eficiente y eficaz del tiempo para garantizar una óptima gestión de sus actividades.
- 26) LA VOCACIÓN DE SERVICIO:** el servidor público deberá tener la vocación de servicio en las tareas asignadas. 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.
- 27) PULCRITUD:** El servidor público deberá cuidar la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar, por desidia, su deterioro. Así mismo, implica cuidar la apropiada presentación personal del mismo durante el ejercicio de sus funciones.
- 28) CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL Y MEDIO AMBIENTE:** Al realizar sus actividades, el servidor público debe participar activamente en todas las contraloría interna municipal código de ética, principios y valores. Acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil de su entorno laboral; deberá actuar con respeto, defensa y preservación, evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del medio ambiente de nuestro municipio, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.
- 29) COMPROMISO:** Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz.
- 30) IDONEIDAD:** El servidor público deberá desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo. Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.
- 31) VERACIDAD:** El servidor público debe actuar y hablar con la verdad, debe manifestar realmente como son las cosas, absteniéndose de decir mentira.

CAPITULO III

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 3.- El Comité de Ética se crea a fin de garantizar la observancia de este Código y brindar un eficaz y eficiente servicio público a la ciudadanía, coadyuvando con la contraloría. Establecer una nueva visión de servicio al público, en los servidores públicos del municipio de Emiliano Zapata, que sirva para que tomen conciencia de la importancia de su labor y adquieran el compromiso de servir a la población y atender inmediatamente sus necesidades, de promover la colaboración y el trabajo en equipo, y de perfeccionar los sistemas y procedimientos que operen en el ejercicio de sus actividades, mejorando de esa manera la imagen del ayuntamiento así como la atención personal y directa a la ciudadanía en general. Este Comité estará integrado por cinco miembros, que será designado por el Presidente Municipal.

- 1 Regidor o Regidora
- 2 Directores o Directoras
- 2 Trabajadores o Trabajadoras

Artículo 4.- La Contraloría y el Comité, serán los encargados de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

Artículo 5.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año
- III. Sanción económica
- IV. Despido
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Corresponderá a los Titulares de las Áreas, o a toda persona de informar por escrito a la Contraloría Municipal, y al Comité, de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código, para que se implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO IV

CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6.- El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Capítulo II de este Código.

La conducta de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios.

- I. El servidor público deberá actualizar constantemente, mediante la capacitación, especialización superior, técnica o autodidacta, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
- II. El servidor público deberá brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- III. El servidor público deberá ser generoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
- IV. El servidor público deberá contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión del ayuntamiento.
- V. El servidor público deberá identificar y aprovechar las fortalezas laborales de las y los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas.
- VI. El servidor público deberá mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas al ayuntamiento, respetando la competencia de cada una.
- VII. El servidor público deberá ser cordial con las y los compañeros de trabajo y en el servicio a la ciudadanía buscando que sus conocimientos le permitan competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.
- VIII. El servidor público deberá hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y ahorro, sólo para el cumplimiento de la función encomendada.
- IX. El servidor público no deberá retirar de las oficinas sin autorización alguna los bienes que se le proporcionan para el desempeño de sus tareas, como: computadoras, impresoras, teléfonos, o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- X. El servidor público deberá utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios y recursos con los que cuenta la administración.
- XI. Deberá hacer uso de reutilizar y reciclar el material de oficina tantas veces como sea posible.
- XII. Conocer y cumplir la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- XIII. La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.

- XIV. El servidor público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u organismo donde labora.
- XV. El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena administración pública y como muestra de respeto y aprecio por la historia del municipio de Emiliano Zapata.
- XVI. Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo un respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro municipio, que se refleje en sus decisiones y actos.
- XVII. Los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación del entorno ambiental.
- XVIII. Conocer los reglamentos y leyes de protección civil, seguridad e higiene, medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo.

Artículo 7.- La honestidad de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- b) El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c) Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas.
- d) Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.
- e) Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del servidor público.
- f) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la Administración Municipal.

- i) El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos o mas opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- j) El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.
- k) El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

Artículo 8.- La imparcialidad de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

Artículo 9.- El decoro de los servidores públicos será ejercido y evaluado según los siguientes criterios:

- a) El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
- b) El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas.
- c) El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades, y toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.
- d) La cortesía en el trato con el público.

Artículo 10.- La lealtad de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- b) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta y ejecutar su cumplimiento.
- d) El servidor público, como custodio principal de los bienes del área y organismo en su ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

Artículo 11.- La vocación de servicio de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- b) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.
- c) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer.

Artículo 12.- La disciplina de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- b) Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.

- c) El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- d) La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.
- e) El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña funciones.
- f) El servidor público se abstendrá de consumir alimentos sólidos durante jornada laboral.

Artículo 13- La eficacia de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, como directivas, Leyes, reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.
- b) Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en las áreas y organismos públicos correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.
- c) Las áreas y los Organismos Públicos Descentralizados colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- d) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antesalas y esperas indefinidas.
- e) En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- f) El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.
- g) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

Artículo 14.- La responsabilidad de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) El superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos se lean partes seleccionadas de este Código y se entregue un ejemplar al nuevo titular.
- b) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- c) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.
- d) El servidor público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.
- e) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- f) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

Artículo 15.- La puntualidad de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- b) Los servidores públicos encargados de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones, y al terminar le manifestarán cortésmente y no dejarán grandes pendientes a la conclusión de sus labores.
- c) La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público asistido.
- d) Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- e) Los servidores públicos no deben por ningún concepto acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral. Para el caso de presentarse una eventualidad por caso fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 16.- La transparencia de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.
- b) Las Áreas u Organismos Descentralizados que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso y un ambiente intimidatorio para la ciudadanía.
- c) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.
- d) La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas y organismos públicos ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.
- e) Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente y en sitio visible al público una relación de los bienes que se pretendan adquirir o contratar, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre de los adjudicados, así como las licitaciones declaradas desiertas. La relación se hará en lenguaje sencillo y alcanzable al ciudadano común.

Artículo 17.- La pulcritud de los servidores públicos será ejercida y evaluada según los siguientes criterios:

- a) La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- b) El servidor público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u Organismo donde labora.
- c) El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena Administración Pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

CAPITULO V DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 18.- Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Conducta, Ética, Valores y Principios:

- I. Los reconocimientos protocolares recibidos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios
- II. Los gastos de viajes y estadía recibidos, de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas siempre que no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales; y
- III. Los arreglos o beneficios que por su valor de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

CAPITULO VI DEL CUMPLIMIENTO Y COMPETENCIA

Artículo 19.- Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de algunas de las disposiciones contenidas en este código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto, la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Municipal son las autoridades competentes para la aplicación de este código, por lo que serán los encargados de vigilar y dar seguimiento a lo establecido en el presente Código.

Artículo 20.- Corresponde a las Autoridades Competentes:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este código.
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, creatividad, competitividad, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y objetividad, lealtad, integridad, disciplina, dignidad y decoro, vocación de servicio, pulcritud, puntualidad y cuidado de la salud, seguridad, higiene, protección civil, patrimonio cultural y medio ambiente, legalidad, honradez, prudencia, compromiso, justicia, igualdad, respeto, tolerancia, idoneidad, equidad de género, colaboración, obediencia, obligación de denunciar, veracidad, profesionalismo y el uso adecuado de los bienes y recursos; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este código.

- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento.
- V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código y
- VI. Las demás que le señalen las Leyes aplicables.

Artículo 21.- El ingreso como servidor público a la administración del municipio de Emiliano Zapata en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo implicará tomar conocimiento del presente código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

CAPITULO VII

ALCANCE

Artículo 22.- Ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata, declara que sus dependencias, entidades y unidades administrativas, para efectos éticos, constituyen una unidad identificada por sus valores dinámicos y enriquecidos cotidianamente con la participación de los servidores públicos que lo integran. Como unidad, cada servidor público se encuentra comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para construir objetivos comunes y compartir responsabilidades, sobre premisa que excluye el juicio que posee verdades absolutas. Al mismo tiempo el gobierno municipal reconoce la valía del esfuerzo de cada individuo y aspira que la sociedad sume sus conocimientos y capacidades para el logro de objetivos comunes.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ARTÍCULO

Artículo 23.- El servidor público tiene prohibido obtener cualquier tipo de beneficio si proviene de:

- I. Las actividades reguladas o fiscalizadas que realice en la dependencia o entidad en el que se desempeña.

- II. La gestión o explotación concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la dependencia o entidad en el que se desempeña.
- III. La procuración de una decisión o acción de la dependencia o entidad en el que se desempeña.
- IV. Algunos intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la dependencia o entidad en el que se desempeña.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este código, serán sancionados conforme a las normas legales aplicables al caso concreto. La contraloría interna municipal, será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente código, o en su caso denunciar los hechos ante las autoridades competentes y aplicar junto con el Comité de Ética las sanciones correspondientes en el Art. 5 del presente Código.

Artículo 25.- La contraloría interna municipal tiene el deber de democratizar el conocimiento del presente código entre todos los servidores públicos, generando condiciones de competitividad y garantizando una debida administración de la calidad de los servidores. Al mismo tiempo se reconoce que la calidad en cada servicio deriva de la capacidad de identificar y corregir errores y que por ende la mejora continua constituye una actividad en la que invariablemente se debe involucrar a la sociedad. La suma de expresiones debe ser conducida al mismo tiempo en la búsqueda de estándares que reflejan las expectativas de la sociedad respecto a los servicios que presta el municipio. Por su parte cada servidor público está dispuesto a mantener una actitud receptiva para adquirir, nuevos conocimientos, que refuercen y mejoren sus capacidades, enriquezcan a las instituciones y sirvan a la sociedad.

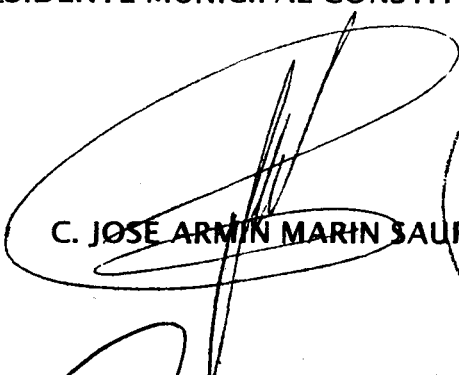
TRANSITORIOS

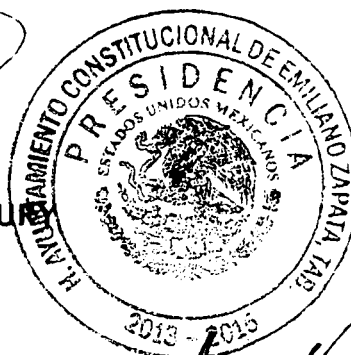
PRIMERO.- El honorable ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, aprueba en todas y en cada una de sus partes el código de ética para los servidores públicos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

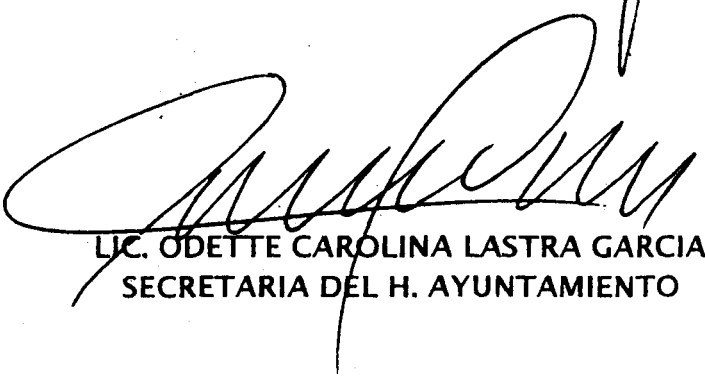
SEGUNDO.- El presente código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2015.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


C. JOSE ARMIN MARIN SAUR




LIC. ODETTE CAROLINA LASTRA GARCIA.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


DR. MANCITO JIMENEZ GOMEZ.
SINDICO MUNICIPAL

No.- 4494

**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
SEGUNDO TRIMESTRE**

MUNICIPIO:

HUIMANGUILLO, TABASCO

FORMATO PT-1

RESUMEN						
PRESUPUESTO TOTAL	\$666,723,614.00	\$656,357,390.40	\$475,872,320.35	\$274,958,714.71	\$274,199,805.88	\$382,157,584.52
PARTICIPACIONES	\$345,302,441.00	\$327,003,081.00	\$285,230,629.98	\$162,060,910.85	\$161,902,605.82	\$165,100,475.18
AUTORIZADO	\$345,302,441.00	\$327,003,081.00	\$285,230,629.98	\$162,060,910.85	\$161,902,605.82	\$165,100,475.18
REMANENTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
RECURSOS PROPIOS	\$31,450,850.00	\$31,965,043.29	\$15,602,808.03	\$15,509,507.95	\$15,467,383.86	\$16,497,659.43
AUTORIZADO	\$31,450,850.00	\$31,450,850.00	\$15,102,328.80	\$15,009,028.32	\$14,966,904.23	\$16,483,945.77
REMANENTES	\$0.00	\$514,193.29	\$500,479.63	\$500,479.63	\$500,479.63	\$13,713.66
REFRENDOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
RAMO GENERAL 33	\$210,938,190.00	\$214,773,663.57	\$168,878,543.95	\$95,164,080.31	\$94,605,600.60	\$120,168,062.97
FONDO III PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL	\$118,445,425.00	\$122,012,643.79	\$83,113,007.97	\$44,404,575.07	\$43,876,943.36	\$78,135,700.43
AUTORIZADO	\$118,445,425.00	\$118,838,274.00	\$80,641,179.87	\$42,354,419.32	\$41,826,787.61	\$77,011,486.39
REMANENTES	\$0.00	\$3,174,369.79	\$2,471,828.10	\$2,050,155.75	\$2,049,155.75	\$1,124,214.04
REFRENDOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
FONDO IV PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS	\$92,492,765.00	\$92,761,019.78	\$85,765,535.98	\$50,759,505.24	\$50,728,657.24	\$42,032,362.54
AUTORIZADO	\$92,492,765.00	\$92,645,500.00	\$85,657,535.98	\$50,651,505.24	\$50,620,657.24	\$42,024,842.76
REMANENTES	\$0.00	\$115,519.78	\$108,000.00	\$108,000.00	\$108,000.00	\$7,519.78
CONVENIO FEDERAL	\$76,067,726.00	\$65,836,195.28	\$211,890.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$65,624,305.28
AUTORIZADO	\$76,067,726.00	\$65,483,108.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$65,483,108.00
REMANENTES	\$0.00	\$353,087.28	\$211,890.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$141,197.28
CONVENIO: SUBSEMUN	\$0.00	\$13,231,564.50	\$2,486,946.50	\$300,792.00	\$300,792.00	\$12,930,772.50
AUTORIZADO	\$0.00	\$13,230,772.50	\$2,486,154.50	\$300,000.00	\$300,000.00	\$12,930,772.50
REMANENTES	\$0.00	\$792.00	\$792.00	\$792.00	\$792.00	\$0.00
FONDO DE CONTINGENCIAS ECONOMICAS	\$0.00	\$476,867.76	\$476,867.76	\$476,867.76	\$476,867.76	\$0.00
REMANENTES	\$0.00	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$0.00
REFRENDOS	\$0.00	\$476,865.72	\$476,865.72	\$476,865.72	\$476,865.72	\$0.00
CONVENIO TRANSITO MUNICIPAL	\$2,964,407.00	\$3,070,975.00	\$2,984,634.13	\$1,234,665.84	\$1,234,665.84	\$1,836,309.16
AUTORIZADO	\$2,964,407.00	\$3,070,975.00	\$2,984,634.13	\$1,234,665.84	\$1,234,665.84	\$1,836,309.16

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 SEGUN ACTA DE CABILDO NO. 63-SO-29, 68-SO-30 Y 69-SO-31 DE FECHA 14 DE MAYO, 18 DE JUNIO Y 09 DE JULIO DE 2015, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES OFICIOS GIRADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.

C. RAUL A. MARTINEZ DE ESCOBAR CASTILLEJO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

UIC. LIMBERG LOPEZ CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. DELLAMIRA CALLES REYES
SINDICO DE HACIENDA

**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
SEGUNDO TRIMESTRE**

MUNICIPIO:

HUIMANGUILLO, TABASCO

FORMATO PT-2

DESGLOSE POR CONCEPTO DEL GASTO

PRESUPUESTO TOTAL	\$666,723,614.00	\$656,357,390.40	\$475,872,320.35	\$274,958,714.71	\$274,199,805.88	\$382,157,584.52
PARTICIPACIONES	\$345,302,441.00	\$327,003,081.00	\$285,230,629.98	\$162,060,910.85	\$161,902,605.82	\$165,100,475.18
GASTO CORRIENTE	\$345,302,441.00	\$327,003,081.00	\$285,230,629.98	\$162,060,910.85	\$161,902,605.82	\$165,100,475.18
SERVICIOS PERSONALES	\$254,892,487.00	\$243,791,512.80	\$243,791,512.80	\$123,189,035.57	\$123,189,035.57	\$120,602,477.23
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$24,966,348.00	\$21,244,455.32	\$14,628,108.81	\$14,057,893.69	\$14,005,822.98	\$7,238,632.34
SERVICIOS GENERALES	\$61,626,927.00	\$38,582,996.71	\$24,509,626.33	\$23,237,299.05	\$23,151,053.03	\$15,431,943.68
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,816,679.00	\$3,384,116.17	\$2,301,382.04	\$1,576,682.54	\$1,556,694.24	\$1,327,421.93
DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$20,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000,000.00
GASTO DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
RECURSOS PROPIOS	\$31,450,850.00	\$31,965,043.29	\$15,602,808.03	\$15,509,507.95	\$15,467,383.86	\$16,497,659.43
GASTO CORRIENTE	\$28,950,850.00	\$26,808,597.62	\$10,611,002.30	\$10,517,702.28	\$10,475,578.19	\$16,333,019.43
SERVICIOS PERSONALES	\$0.00	294,451.19	278,965.47	278,965.47	278,965.47	\$15,485.72
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00	214,386.85	200,353.69	200,271.84	187,804.98	\$26,581.87
SERVICIOS GENERALES	\$8,000,000.00	8,206,212.55	5,107,095.77	5,075,320.41	5,069,752.41	\$3,136,460.14
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$20,950,850.00	14,541,709.92	5,024,597.37	4,963,144.56	4,939,055.33	\$9,502,654.59
INVERSIONES FINANCIERAS PROVISIONES		3,551,837.11	0.00	0.00	0.00	\$3,551,837.11
GASTO DE CAPITAL	\$2,500,000.00	\$5,156,445.67	\$4,991,805.73	\$4,991,805.67	\$4,991,805.67	\$164,640.00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00	\$247,846.80	\$83,206.80	\$83,206.80	\$83,206.80	\$164,640.00
INVERSION PUBLICA	\$2,500,000.00	\$4,908,598.87	\$4,908,598.93	\$4,908,598.87	\$4,908,598.87	\$0.00
RAMO GENERAL 33	\$210,938,190.00	\$214,773,663.57	\$168,878,543.95	\$95,164,080.31	\$94,605,600.80	\$120,168,062.97
FONDO III PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	\$118,445,425.00	\$122,012,643.79	\$83,113,007.97	\$44,404,575.07	\$43,876,943.36	\$78,135,700.43
GASTO CORRIENTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SERVICIOS PERSONALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GASTO DE CAPITAL	\$0.00	\$92,402,407.60	\$83,113,007.97	\$44,404,575.07	\$43,876,943.36	\$48,525,464.24
INVERSION PUBLICA		\$92,402,407.60	\$83,113,007.97	\$44,404,575.07	\$43,876,943.36	\$48,525,464.24
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$118,445,425.00	\$29,610,236.19	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$29,610,236.19
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$118,445,425.00	\$29,610,236.19	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$29,610,236.19
FONDO IV PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	\$92,492,765.00	\$92,761,019.78	\$85,765,535.98	\$50,759,505.24	\$50,728,657.24	\$42,032,362.54
GASTO CORRIENTE	\$92,492,765.00	\$90,114,865.28	\$84,442,458.73	\$49,436,427.99	\$49,405,579.99	\$40,709,289.29
SERVICIOS PERSONALES	\$63,619,409.00	\$62,050,511.15	\$62,042,991.37	\$29,371,565.50	\$29,371,565.50	\$32,678,945.65
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$11,138,500.00	\$10,774,053.40	\$6,924,296.86	\$6,360,249.39	\$6,333,180.83	\$4,440,872.57
SERVICIOS GENERALES	\$17,734,856.00	\$17,290,300.73	\$15,475,170.50	\$13,704,613.10	\$13,700,833.66	\$3,589,467.07
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$2,646,154.50	\$1,323,077.25	\$1,323,077.25	\$1,323,077.25	\$1,323,077.25

**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
SEGUNDO TRIMESTRE**

MUNICIPIO:

HUIMANGUILLO, TABASCO

FORMATO PT-2

DESGLOSE POR CONCEPTO DEL GASTO

CONVENIOS ESTATALES	\$2,964,407.00	\$3,070,975.00	\$2,984,634.13	\$1,234,665.84	\$1,234,665.84	\$1,836,309.16
CONVENIO TRANSITO MUNICIPAL	\$0.00	\$3,070,975.00	\$2,984,634.13	\$1,234,665.84	\$1,234,665.84	\$1,836,309.16
GASTO CORRIENTE	\$2,964,407.00	\$3,070,975.00	\$2,984,634.13	\$1,234,665.84	\$1,234,665.84	\$1,836,309.16
SERVICIOS PERSONALES	\$2,964,407.00	\$2,975,747.00	\$2,975,747.00	\$1,225,778.71	\$1,225,778.71	\$1,749,968.29
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00	\$86,340.87	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$86,340.87
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$8,887.13	\$8,887.13	\$8,887.13	\$8,887.13	\$0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GASTO DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
INVERSIONES FINANCIERAS Y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTRAS PROVISIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CONVENIOS FEDERALES	\$76,067,726.00	\$79,541,027.54	\$3,175,704.26	\$989,549.76	\$989,549.76	\$78,555,077.78
CONVENIO: SUBSEMUN (FEDERAL Y	\$0.00	\$13,231,564.50	\$2,486,946.50	\$300,792.00	\$300,792.00	\$12,930,772.50
COPARTICIPACION)	\$0.00	\$8,731,170.10	\$2,486,946.50	\$300,792.00	\$300,792.00	\$8,430,378.10
GASTO CORRIENTE	\$0.00	\$8,731,170.10	\$2,486,946.50	\$300,792.00	\$300,792.00	\$8,430,378.10
SERVICIOS PERSONALES	\$0.00	\$2,186,154.50	\$2,186,154.50	\$0.00	\$0.00	\$2,186,154.50
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00	\$2,603,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,603,200.00
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$3,541,815.60	\$300,792.00	\$300,792.00	\$300,792.00	\$3,241,023.60
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES	\$0.00	\$400,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$400,000.00
SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$400,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$400,000.00
GASTO DE CAPITAL	\$0.00	\$4,500,394.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,500,394.40
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E	\$0.00	\$4,500,394.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,500,394.40
INTANGIBLES	\$0.00	\$4,500,394.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,500,394.40
CONVENIO: FONDO DE CONTRIBUCION	\$0.00	\$476,867.76	\$476,867.76	\$476,867.76	\$476,867.76	\$0.00
ECONOMICAS	\$0.00	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$0.00
GASTO CORRIENTE	\$0.00	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$0.00
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$2.04	\$0.00
GASTO DE INVERSION	\$0.00	\$476,865.72	\$476,865.72	\$476,865.72	\$476,865.72	\$0.00
INVERSION PUBLICA	\$0.00	\$476,865.72	\$476,865.72	\$476,865.72	\$476,865.72	\$0.00
CONVENIOS FEDERALES	\$76,067,726.00	\$65,836,195.28	\$211,890.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$65,624,305.28
GASTO CORRIENTE	\$76,067,726.00	\$65,836,195.28	\$211,890.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$65,624,305.28
SERVICIOS GENERALES	\$0.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$211,890.00	\$0.00
INVERSIONES FINANCIERAS Y	\$76,067,726.00	\$65,624,305.28	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$65,624,305.28
OTRAS PROVISIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

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 SEGUN ACTA DE CABILDO NO. 63-SO-29, 68-SO-30 Y 69-SO-31 DE FECHA 14 DE MAYO, 18 DE JUNIO Y 09 DE JULIO, DE 2015, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES OFICIOS GIRADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.

RAUL A. MARTINEZ DE ESTEBAN CASTILLEJO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIMBERG LOPEZ CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

DELLAMICA CALLES REYES
SINDICO DE HACIENDA

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO

2015

FORMATO PT-3

SEGUNDO TRIMESTRE

UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION	AUTORIZADO INICIAL	AUTORIZADO MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	SALDO
TOTAL			888,723,814.00	888,387,380.40	478,872,320.38	274,968,714.71	274,199,808.88	382,187,584.52
31111MU01		PRESIDENCIA	18,080,807.00	18,498,955.18	13,430,416.35	8,016,992.92	8,006,091.92	10,483,863.26
	M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	9,980,000.00	9,980,000.00	4,888,745.36	4,668,055.36	4,668,055.36	5,291,944.64
	P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	9,090,807.00	8,538,955.18	8,541,870.99	3,348,937.56	3,337,036.56	5,201,918.62
31111MU02		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	43,134,588.00	41,678,216.67	41,686,568.36	19,483,891.42	19,483,891.42	22,194,325.25
	E047	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACION	1,097,170.00	1,045,370.00	1,045,370.00	436,740.43	436,740.43	508,629.57
	P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	42,037,518.00	40,632,846.67	40,651,198.36	19,047,150.99	19,047,150.99	21,585,695.58
31111MU03		DIRECCIÓN DE FINANZAS	92,525,220.00	101,728,874.60	16,280,783.89	8,283,280.01	8,268,780.01	93,460,094.59
	D001	COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	0.00	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00
	F030	FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES	0.00	93.00	93.00	93.00	93.00	0.00
	G003	VERIFICACION E INSPECCION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL	242,830.00	242,680.00	242,830.00	97,624.80	97,624.80	145,055.20
	P022	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	92,382,390.00	81,486,101.60	16,037,960.89	8,185,562.21	8,171,062.21	73,315,039.39
31111MU04		DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	122,001,631.00	36,264,256.43	2,962,830.49	1,242,461.27	1,242,461.27	35,021,795.16
	P023	PLANEACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	122,001,631.00	36,264,256.43	2,962,830.49	1,242,461.27	1,242,461.27	35,021,795.16
31111MU05		CONTRALORIA MUNICIPAL	6,855,375.00	6,915,057.58	6,917,907.58	2,814,378.14	2,801,082.54	4,113,975.04
	O001	EVALUACIÓN Y CONTROL	6,855,375.00	6,915,057.58	6,917,907.58	2,814,378.14	2,801,082.54	4,113,975.04
31111MU06		DIRECCION DE DESARROLLO	7,049,945.00	6,942,560.08	8,863,738.30	3,432,043.55	3,432,043.55	3,510,516.53
	E053	SERVICIOS A RASTROS	308,299.00	304,499.00	304,499.00	88,169.56	88,169.56	216,329.44
	F032	FOMENTO A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA Y FORESTAL	6,741,646.00	6,638,061.08	8,559,239.30	3,343,873.99	3,343,873.99	3,294,187.09
31111MU07		DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	13,068,292.00	12,389,411.54	12,380,890.39	6,056,629.33	6,056,626.16	6,333,785.28
	F034	FOMENTO A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y AL TURISMO	13,068,292.00	12,389,411.54	12,380,890.39	6,056,629.33	6,056,626.16	6,333,785.28
31111MU08		DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	80,511,941.00	167,973,836.23	148,463,709.86	91,799,898.40	91,223,107.05	76,750,529.18
	E049	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A VIALIDADES Y ESPACIOS PUBLICOS	25,126,657.00	23,375,460.14	23,375,460.14	14,499,330.99	14,499,330.99	8,876,129.15
	E050	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	27,316,745.00	20,882,513.00	19,629,857.00	17,863,770.00	17,863,770.00	3,018,743.00
	F015	APOYO A LA VIVIENDA	9,000,000.00	9,021,280.80	0.00	0.00	0.00	9,021,280.80
	K002	INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE	0.00	4,722,804.70	4,704,011.06	2,661,235.73	2,661,235.73	2,061,568.97
	K003	INFRAESTRUCTURA PARA DRENAJE Y ALCANTARILLADO URBANIZACION	0.00	35,094,932.27	29,133,064.27	5,980,211.49	5,452,579.78	29,642,352.49
	K005	INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN	2,500,000.00	41,466,817.78	38,170,382.96	25,394,851.23	25,394,851.23	16,071,966.55
	K034	INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN	0.00	476,865.72	476,865.72	476,865.72	476,865.72	0.00
	K038	MODERNIZACION E INNOVACION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	0.00	37,472.40	6,832.40	6,832.40	6,832.40	30,640.00
	K040	INFRAESTRUCTURA CAMINERA	0.00	16,026,451.72	16,014,148.61	15,276,875.49	15,276,875.49	749,576.23
	M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	18,568,539.00	16,869,037.70	16,953,287.70	9,639,925.35	9,590,765.71	7,278,271.99
31111MU09		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION	38,009,777.00	33,476,317.90	27,472,018.90	15,057,277.81	15,055,143.21	18,421,174.69
	F029	FOMENTO A LA EDUCACION	4,288,410.00	2,466,760.00	1,405,560.00	1,085,925.60	1,085,925.60	1,380,834.40
	F030	FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES	19,293,096.00	18,531,480.98	13,531,480.98	7,754,171.75	7,754,171.75	10,777,309.23
	F031	FOMENTO AL DEPORTE Y RECREACION	1,850,978.00	788,666.00	788,666.00	345,591.10	345,591.10	443,074.90
	M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	12,577,293.00	11,689,410.92	11,748,309.92	5,871,589.16	5,869,454.76	5,819,958.16
31111MU10		DIRECCION DE ADMINISTRACION	82,999,441.00	76,847,984.54	67,773,698.03	48,982,098.54	48,952,262.16	27,886,722.38
	K038	MODERNIZACION E INNOVACION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	0.00	150,286.40	16,286.40	16,286.40	16,286.40	134,000.00
	M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	82,999,441.00	76,697,698.14	67,757,409.63	48,965,809.14	48,935,975.76	27,761,722.38
31111MU11		DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	77,176,020.00	80,496,848.50	73,886,922.48	38,460,624.24	38,429,776.24	42,066,872.26
	E046	SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES	77,176,020.00	85,996,254.10	73,386,922.48	38,460,624.24	38,429,776.24	47,565,477.96
	K038	MODERNIZACION E INNOVACION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	0.00	4,500,394.40	0.00	0.00	0.00	4,500,394.40
31111MU12		DIRECCION DE TRANSITO	9,318,190.00	8,844,683.36	8,750,822.71	3,756,923.38	3,756,923.38	5,367,759.96
	E019	VIGILANCIA DE TRANSITO	9,318,190.00	8,844,683.36	8,750,822.71	3,756,923.38	3,756,923.38	5,367,759.96

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO

2015

FORMATO PT-3

SEGUNDO TRIMESTRE

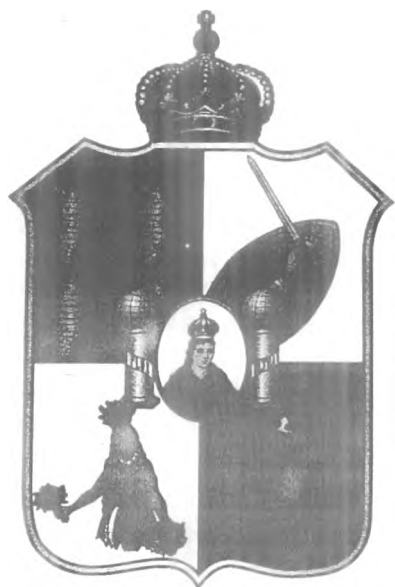
UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION	AUTORIZADO INICIAL	AUTORIZADO MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	SALDO
31111MU13		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	19,565,139.00	10,188,296.31	5,483,507.02	2,820,364.30	2,820,364.30	7,365,942.01
	L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	19,565,139.00	10,188,296.31	5,483,507.02	2,820,364.30	2,820,364.30	7,365,942.01
31111MU14		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	15,285,742.00	8,249,095.88	7,718,018.91	6,087,948.97	6,043,871.44	2,205,224.24
	F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	12,550,850.00	5,606,225.68	5,093,514.91	5,022,155.36	4,978,077.83	628,147.85
	M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	2,734,892.00	2,642,870.00	2,624,504.00	1,065,793.61	1,085,793.61	1,577,076.39
31111MU15		DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	2,032,781.00	1,815,993.11	1,775,481.00	925,994.68	925,994.68	889,998.43
	F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	2,032,781.00	1,815,993.11	1,775,481.00	925,994.68	925,994.68	889,998.43
31111MU16		DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	3,859,417.00	3,730,018.93	3,716,532.92	1,781,862.42	1,781,862.42	1,948,154.51
	E048	RECOLECCION, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	1,055,834.00	1,230,968.12	1,219,389.12	674,824.80	674,824.80	556,141.32
	F021	APOYO AL FOMENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL	2,803,583.00	2,499,050.81	2,497,143.80	1,107,037.62	1,107,037.62	1,339,513.19
31111MU18		COORDINACION DEL DIF	34,379,208.00	30,319,386.86	30,298,677.16	15,958,080.53	18,921,534.13	14,397,861.73
	F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	33,530,540.00	29,448,529.86	29,427,821.16	15,555,557.45	15,521,031.05	13,927,498.81
	F028	FOMENTO A LA SALUD	848,668.00	810,768.00	810,768.00	340,415.08	340,415.08	470,352.92
	K038	MODERNIZACION E INNOVACION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	0.00	80,088.00	80,088.00	60,088.00	60,088.00	0.00

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 SEGUN ACTA DE CABILDO NO. 63-SO-29, 68-SO-30 Y 69-SO-31 DE FECHA 14 DE MAYO, 18 DE JUNIO Y 09 DE JULIO DE 2015, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES OFICIOS GIRADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.

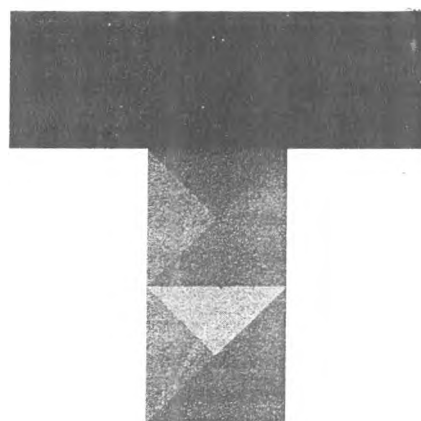
M.V.Z. RAUL A. MARTINEZ DE ESCOBAR CASTILLEJOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. LIMBERG LOPEZ CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

G. DELLANIRA CALLES REYES
SINDICO DE HACIENDA



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

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.