



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

19 DE ABRIL DE 2023



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

No.- 8850

C. ANA LUISA CASTELLANOS HERNÁNDEZ, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instituyen la obligación a las Dependencias y Entidades públicas de actuar bajo conductas éticas, siendo necesario la implementación de políticas eficaces de ética pública, responsabilidad social, principios y valores, orientadas a generar resultados de impacto que la sociedad espera de las personas servidoras públicas municipales con la ciudadanía.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco, esta comprometido y obligado a presentar una conducta digna y ejemplar, que fortalezca al propio Ente Municipal, asumiendo valores, principios, actitudes, e identidades que distingan el actuar diario en la interacción cotidiana con la ciudadanía, contribuyendo al bien común y al desarrollo de una administración pública eficiente y eficaz, medible no sólo en términos económicos, sino también en sus niveles de satisfacción y de bienestar.

TERCERO.- Consecuentemente al resulta fundamental que las personas servidoras públicas municipales cuenten con reglas precisas de conducta que adoptarán durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; apegadas a la legalidad, a la responsabilidad social y a los valores y principios éticos es que se propone el presente Código de Conducta.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- El presente Código de Conducta es de orden público y de observancia general en el Municipio de Paraíso, Tabasco y tiene por objeto el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; para lograr un comportamiento de confianza, credibilidad y prestigio del Gobierno Municipal y sus integrantes, al interior y más al exterior de la comunidad.

Artículo 2. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas municipales que integran la Administración Pública Municipal, así como prestadores de servicios profesionales, contratistas y proveedores contratados, dentro del marco de sus facultades y funciones, de conformidad con las leyes aplicables, la implementación y aplicación de su contenido.

Artículo 3. Para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.
- II. **Código de Conducta y/o Código:** Código de Conducta del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco; instrumento que orienta a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones antes situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.
- III. **Código de Ética:** Código de Ética del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco; instrumento para reforzar positivamente la conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, que abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control, consagrando además un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.
- IV. **Conflicto de interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. **Órgano de Interno de Control Municipal:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento;
- VI. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Paraíso Tabasco, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en relación con lo establecido en el artículo 218 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large stylized signature, a smaller signature, and a circled mark.

- VII. **Principios:** Conjunto de normas y parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.
- VIII. **Publicidad:** Principio que busca que las actuaciones y decisiones de las autoridades sean públicas y abiertas.
- IX. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
- X. **Unidades Administrativas:** Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.

Artículo 4. El Comité de Ética, o a falta de este, la Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Conducta; no obstante, será responsabilidad de las y los Titulares de la Unidades Administrativas del Ayuntamiento fomentar su conocimiento y estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán sujetarse bajo los principales principios constitucionales de ética pública siguientes:

- I. **Eficiencia:** La responsabilidad, la pro actividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, porque su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia, a la calidad total de su trabajo, realizarlo con el menor margen posible de errores.
- II. **Honradez:** Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. **Imparcialidad:** Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación.

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large 'X' and a circled 'M' at the bottom.

- IV. **Legalidad:** Actuar en armonía con la Ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligando a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y las demás leyes que de ellas emanen.
- V. **Lealtad:** Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.
- VI. **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- VII. **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- VIII. **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que generen, obtienen, adquieren, transformen o conserven.
- IX. **Rendición de Cuentas:** Asumir ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas, deberán conducirse bajo los valores éticos siguientes:

- I. **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instalaciones.
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature appears to be a stylized name, possibly 'J. P.', with a large 'X' or 'K' above it. Below the signature are some smaller initials or marks.

preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro Municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- III. **Honestidad:** Actuar de manera decente, digna, recta apegada a las normativas de forma que genere confianza.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Prestar los servicios a los que tengan derecho los miembros de la sociedad sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna, garantizando que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos municipales; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- V. **Responsabilidad:** Observar una actitud diligente en sus funciones y brindar a la ciudadanía una atención eficiente, oportuna y respetuosa a los requerimientos que se le hagan en el ejercicio de su cargo. Las personas servidoras públicas municipales son personalmente responsables por la falta de integridad administrativa y cualquier delito o falta cometida en el desempeño de sus funciones.
- VI. **Respeto:** Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

CAPÍTULO III CONDUCTAS

Artículo 7. En observancia y aplicación de los principios y valores éticos señalados, las personas servidoras públicas, prestadores de servicios profesionales, persona física o moral, así como cualquier otro contratista o proveedor deberán conocer, cumplir y en su defecto difundir lo siguiente:

A) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X', a signature, and a circled 'M'.

Conocer, respetar, observar, aplicar y cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, las leyes, los reglamentos y la normatividad vigente, particularmente las que rigen al Ayuntamiento.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi desempeño.
- Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones para cumplir debidamente mis responsabilidades.
- En aquellos casos, no contemplados por la normatividad aplicable, conducirme bajo los valores éticos señalados en este Código y el Código de Ética.

No debo hacer.

- Aplicar indebidamente u omitir las disposiciones legales y normativas.
- Permitir que la normatividad se aplique para propiciar acciones discrecionales o aquellas que afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

B) RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Reconocer la necesidad de que existan principios de igualdad entre mujeres y hombres en el ejercicio del servicio público, con el propósito de eliminar prejuicios y estereotipos discriminatorios.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Actuar en estricto respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Incluir acciones que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.
- Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar lenguaje incluyente para comunicarme con los demás de manera armónica.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación.

No debo hacer.

- Generar beneficios por cuestiones de género.

Handwritten signature and initials in the right margin. The signature appears to be 'Y' followed by a large 'X' and a vertical line with a small flourish at the bottom. Below it is a circled 'M'.

- Discriminar o hacer menos a ninguna persona por cualquier característica que la distinga de las demás ya sea por alguna capacidad diferente o enfermedad, que atente contra su dignidad.
- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios y genere desigualdades entre mujeres y hombres.
- Condicionar al personal los derechos y prestaciones que otorga el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeros de trabajo.

C) RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Ofrecer a la sociedad un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, adoptando una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Ofrecer un trato respetuoso y cordial a la ciudadanía, actuando con apertura, acercamiento e imparcialidad, mostrando interés y solidaridad a sus necesidades, a fin de brindar a la sociedad confianza y credibilidad en la Administración Municipal.
- Colaborar y participar en favor de la sociedad, en el marco de mis responsabilidades.
- Difundir entre mis compañeros y con la ciudadanía el logro de los objetivos trazados por la Administración Municipal.
- Mantener alineada mi imagen personal y limpia mi área de trabajo, de manera que resulte armoniosa y agradable para la sociedad, y compañeros de trabajo.

No debo hacer.

- Adoptar actitudes en el servicio público y atención ciudadana de prepotencia, favoritismo, discriminación motivada por situación económica, de nivel de escolaridad, cultural, étnica, de género, de creencias religiosas, de afiliaciones políticas, o de personas con alguna discapacidad, nepotismo e insensibilidad.
- Solicitar obsequios, privilegios o descuentos por el desempeño de mis funciones ya sea agilizando u omitiendo trámites.

D) DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Handwritten signature and initials in the right margin of the page.

Como servidor público municipal al desempeñar un empleo, cargo o comisión, debo conducir mi actuación conforme a los principios éticos establecidos del presente Código y el Código de Ética, así como la demás normatividad aplicable, a fin de fortalecer la confianza de la sociedad en el Ayuntamiento y en sus servidores públicos.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Cumplir responsablemente con mis labores en los horarios, plazos y formas establecidos, coadyuvado en logro de las metas, objetivos y compromisos institucionales, previstos en los planes y programas gubernamentales.
- Mantener una actitud de servicio con un trato digno y cordial, que genere un ambiente de respeto y colaboración, actuando siempre con moderación, honradez, probidad y rectitud, hacia cualquier persona.
- Fomentar el trabajo en equipo y tratar con respeto y sin distinciones a mis compañeros de trabajo, así como al personal de las demás Unidades Administrativas.
- Denunciar justificadamente, de manera objetiva e imparcial a aquellas personas servidoras públicas que incumplan la normatividad ante los posibles actos de corrupción y con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No debo hacer.

- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo.
- Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.
- Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para beneficio personal o de un tercero, en detrimento del bien común.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Retrasar sin justificación la información que sea solicitada por las Autoridades Fiscalizadoras.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.

Handwritten signature and initials in the right margin. The signature appears to be 'J. X.' followed by a large 'P' and a circled 'M'.

- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de dádiva, en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- Omitir y excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- Conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para el cargo público.

E) DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a cargo y de los compañeros, para el mejoramiento del desempeño.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Asistir a las actividades de capacitación y desarrollo que se promuevan en el Ayuntamiento
- Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones.
- Tener apertura para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.
- Dar facilidades al personal a mi cargo para que se capacite.
- Promover el desarrollo profesional.

No debo hacer.

- Interrumpir o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.
- Obstaculizar o impedir la participación del personal bajo mi coordinación en los concursos escalafonarios para ocupar las plazas vacantes.

F) USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Ayuntamiento deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión de servicio público.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a large, stylized cursive letter 'P'. Below it are several smaller marks, including a checkmark-like symbol and a circled letter 'M'.

- Utilizar los recursos públicos que me hayan sido asignados, únicamente para cumplir con mis funciones, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- Efectuar la comprobación oportuna de los recursos asignados para el cumplimiento de funciones oficiales.
- Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Ayuntamiento; el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como papel, copias, materiales de escritorio, agua, luz y otros, preferentemente reutilizar y reciclar bienes cuando proceda, verificando previamente un estado aceptable, para no dañar los equipos.
- Utilizar medios magnéticos, electrónicos o digitales en la comunicación, evitando en la medida de lo posible, generar documentos o papeleo innecesario.
- Conservar el equipo, muebles e instalaciones oficiales, en óptimo estado, así como reportar el uso inadecuado de los mismos.

No debo hacer.

- Hacer mal uso, sustracción o derroche de los bienes muebles e inmuebles y recursos económicos que se me asignen para el desempeño de mis tareas.
- Hacer uso de los bienes inmuebles con fines distintos a los del servicio público.
- Utilizar ilícitamente los recursos e instalaciones del Ayuntamiento, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o jurídica colectiva alguna o bien solicitar o exigir la colaboración de las personas servidoras públicas para dicho propósito.

G) TOMA DE DECISIONES

Todas las decisiones que se tomen como personas servidoras públicas municipales, sin importar el empleo, cargo o comisión deben estar apegadas al presente Código y el Código de Ética así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Decidir con justicia y equidad, buscar invariablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como evitar cualquier acto de corrupción.
- Actuar conforme a criterios de honestidad, congruencia y transparencia observando en todo momento la normatividad establecida para cada caso.
- Agilizar la toma de decisiones y evitar postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a stylized 'H' followed by a large 'X' and a vertical line. Below it are the initials 'P' and 'M' in a circle.

- Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.
- Informar al mando superior inmediato la toma de decisiones en una situación de emergencia o contingencia.

No debo hacer.

- Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
- Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
- Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- Decidir discriminatoriamente, con distinciones o por motivos personales o que tengan por objeto conceder privilegios a terceros o un beneficio personal.

H) TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La actuación del servidor público en el ejercicio de la función pública debe ceñirse a los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, facilitando el acceso de los ciudadanos a la información pública.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- Cuidar y resguardar la información pública, reservada y confidencial que esté a mi alcance.
- Contribuir con el Ayuntamiento para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas
- Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes que me competan en materia información, transparencia y rendición de cuentas.

No debo hacer.

- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Ayuntamiento.
- Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Administración o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large stylized signature and a circled 'A' at the bottom.

- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajos su resguardo.
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que hayan obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido o funciones.
- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

I) CLIMA LABORAL

Las personas servidoras públicas del Municipio deben conducirse con dignidad, atención y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable, cordial y de colaboración.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Mantener relaciones laborales cordiales, respetuosas y dignas.
- Fomentar el trabajo en equipo que permita conseguir objetivos comunes e institucionales.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y acoso físico o psicológico y denunciarlo cuando tenga conocimiento de ello ante las autoridades correspondientes.
- Dirigirme con amabilidad y respeto hacia las personas y mis compañeros, así como dar un buen trato a las pertenencias y bienes de la institución.

No debo hacer.

- Abusar de mi cargo en el trato con los compañeros de trabajo o subordinados evitando amedrentarlos, hostigarlos, acosarlos o intimidarlos.
- Realizar cualquier tipo de discriminación a mis compañeros de trabajo.
- Realizar actos de violencia que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad de mis compañeros.
- Limitar o denigrar la libre expresión de ideas u opiniones de mis compañeros.

J) MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large stylized signature, a smaller signature, and a circular stamp.

La protección de la salud, seguridad, higiene, así como un medio ambiente sano propicio para el desarrollo y bienestar, físico y mental de las personas, son derechos fundamentales reconocidos constitucionalmente, por lo que las personas servidoras públicas debemos fomentar actitudes solidarias y responsables en nuestro trabajo y con la población para la preservación, mejoramiento y restauración de la salud, seguridad, higiene y medio ambiente.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

- Cumplir las disposiciones y recomendaciones de seguridad en el uso de las instalaciones y bienes municipales, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, y sanitarios.
- Respetar los señalamientos de seguridad y emergencia que se encuentren dentro y fuera de los inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con acciones o actividades para la preservación, mejoramiento y restauración del medio ambiente.
- Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.
- Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud y seguridad de las personas servidoras públicas municipales, así como al entorno ambiental, para su reparación o atención oportuna.
- Colaborar en la realización de las acciones de protección civil, acatando las recomendaciones y medidas preventivas de riesgos.

No debo hacer.

- Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia, así como lugares designados para el acceso y uso de personas con capacidades diferentes.
- Discriminar a ninguna persona con una capacidad diferente y atente contra su salud y seguridad.
- Dejar alimentos en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios que generen la propagación de malos olores y plagas nocivas, así como de contaminar el ambiente con demasiado aerosol y perfume.
- Realizar acciones o actividades que dañen el medio ambiente, salud, higiene y seguridad dentro de su lugar de trabajo, así como en el exterior.

**CAPÍTULO IV
SANCIONES**

Artículo 8. El presente Código es un mecanismo de prevención en los términos del artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo tanto, las faltas al mismo serán sancionadas conforme a la Ley aplicable.

Handwritten signature and initials in the right margin of the page.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta constituye un medio que permite apreciar y fortalecer los valores éticos y profesionales, también los compromisos que se deben asumir quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento, con el único objetivo de guiar y fomentar una correcta actuación, a la obtención del bien común, a favor de la comunidad de Paraíso, Tabasco.

SEGUNDO.- El presente instrumento, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y prevalecerá en tanto no se elabore un nuevo Código de Conducta.

TERCERO.- Se instruye a todas la Dependencias que conforman al Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco, propicien la difusión del presente Código de Conducta para el debido cumplimiento de la misma a través de la página oficial del Ayuntamiento así como toda comunicación organizacional (carteles, boletines internos, folletos, correos electrónicos, etc.).

CUARTO.- Las situaciones no previstas en el presente Código, serán informadas a la Contraloría Municipal para los efectos administrativos y legales correspondientes en términos de Ley.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO. A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES^[1].

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature, a smaller signature, and a circular stamp.

LOS REGIDORES

PRESIDENCIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO TABASCO
2021-2024

PRIMER REGIDOR.
ANA LUISA CASTELLANOS
HERNANDEZ
(PRESIDENTE MUNICIPAL)

SEGUNDO REGIDOR.
FRANCISCO DE LA CRUZ MINAYA.
(SINDICO DE HACIENDA)

TERCER REGIDOR.
OSIRIS MORALES PÉREZ.

CUARTO REGIDOR.
BRONTIZ ISRAEL LÓPEZ
MARTÍNEZ.

QUINTO REGIDOR.
MARÍA TRINIDAD TORRES VERA.

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO.
JORGE LUIS LARA GIORGANA.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO, TABASCO
2021-2024

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO.

No.- 8851

C. ANA LUISA CASTELLANOS HERNÁNDEZ, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco es consciente de la importancia en su función y de la responsabilidad que ésta implica, por tanto, con el propósito de orientar el actuar honesto, ético y profesional de los servidores públicos que integran esta Administración Municipal así como el de consolidar la confianza de la ciudadanía tomando como referencia las mejores prácticas internacionales, es que se establece el presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco cuyo objeto es orientar el actuar de las y los servidores públicos sin excepción de actividad, nivel o función, a fin de que asuman los valores que rigen la función pública de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- La Contraloría Municipal en su carácter de Órgano Interno de Control, funge como una herramienta que apoya al desempeño profesional y personal, por lo que en este instrumento se precisaran las bases para que al interior de este Ayuntamiento, prevalezca un ambiente laboral de confianza que permita consolidar credibilidad a la sociedad; logrando con ello el fortalecimiento de los controles internos y externos en combate a la corrupción, bajo un esquema legal homogéneo y de coordinación en el actuar de las autoridades Municipales desde el ámbito de sus atribuciones y funciones asignadas.

TERCERO.- Así entonces, dentro de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, nos encontramos la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco que prevén como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, estableciendo acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos municipales, creando las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética

A vertical column of handwritten marks on the right side of the page. From top to bottom: a large 'X' mark, a vertical line with a hook at the bottom, a circular scribble, a large looped signature, a circular stamp containing the letters 'KH', and a small scribble at the very bottom.

pública y responsabilidad en el servicio público; es por ello, que con base en los artículos 2 fracciones VII y VIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 9, 10 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracciones VII y VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; y 2, 3 bis, 47, 53 y 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se tiene a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

TÍTULO PRIMERO LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia y en su defecto sancionatorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento y la Ley General.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto:

I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción; y

II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

A vertical column of handwritten marks on the right side of the page. From top to bottom: a large stylized 'X' or signature; a smaller signature; a simple horizontal line; a signature that looks like a cursive 'L' or 'J'; a circled number '4'; and a small, illegible mark at the bottom.

Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco;
- II. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- III. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- IV. **Áreas Administrativas:** Las áreas operativas que integran a las Direcciones, Organismos, Dependencias y Entidades que conforman al Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.
- V. **Carta Compromiso:** Es el documento de mejora continua mediante el cual las personas servidoras públicas manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código, así como del Código de Conducta, desempeñándose con tales salvedades en el ejercicio público que les ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- VI. **Código:** Código de Ética del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco; instrumento para reforzar positivamente la conducta de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento, que abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control, consagrando además un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.
- VII. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Ayuntamiento, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate;
- VIII. **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control Municipal, encargada de regular el manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las

legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate a la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

- IX. Conflicto de interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- XI. Dependencias y Entidades:** Las Direcciones, Organismos, Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.
- XII. Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las Autoridades del gobierno municipal, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- XIII. Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;
- XIV. Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas Áreas Administrativas, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público municipal que logre contar con la confianza de la sociedad;
- XV. Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XVI. Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XVII. Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;

- XVIII. Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XIX. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. Parentesco por consanguinidad:** El que existe entre personas que descienden de un mismo progenitor conforme al artículo 288 del Código Civil para el Estado de Tabasco.
- XXI. Parentesco por afinidad:** El que se contrae por el matrimonio entre el varón y los parientes de la mujer y entre la mujer y los parientes del varón en términos del artículo 289 del Código Civil para el Estado de Tabasco.
- XXII. Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Paraíso Tabasco, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en relación con lo establecido en el artículo 218 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- XXIII. Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las Áreas Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos; y

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Áreas Administrativas, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;

II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;

III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;

IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos. Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

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

- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder, y

VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas, en virtud que las personas servidoras públicas solo deben y pueden hacer lo que la norma les faculte. Para ello, deben evitar conductas tales como:

I. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;

II. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;

III. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;

IV. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos; y

V. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por las leyes respectivas.

Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;

II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;

III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y

IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirija.

Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;

II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;

III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna Dependencia o Entidad, y

IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral así como a los particulares, el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Municipio en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;

III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;

IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y

V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres,

o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la Dependencia o Entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;

II. Requerir a personal al servicio del Municipio, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;

III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio de agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;

IV. Ejercer el presupuesto destinado a una Dependencia o Entidad, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y

V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las Áreas Administrativas a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;

II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;

III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;

IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y

VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Artículo 12. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;

II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y

V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las Áreas Administrativas, conforme a la normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO III VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 13. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 14. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas;

II. Hacer uso de lenguaje altisonante, discriminatorio, excluyente y/o realizar cualquier expresión de similar naturaleza; y

III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 15. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;

II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;

III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;

IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;

V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y

VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier Área de Administrativa.

Artículo 16. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

II. Demeritar las funciones realizadas en su Área Administrativa, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;

III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de las Áreas Administrativas;

IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en Área Administrativa al que se hubieren asignado; y

V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de nuestro Municipio, así como el de cualquier otra. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;

II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;

III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;

IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y

V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

CAPÍTULO IV COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 18. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;

II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen del Ayuntamiento, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento. En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales particulares para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, estas se considerarán en los términos normativos correspondientes, en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;

IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por

consanguinidad o afinidad; En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría Municipal de este Ayuntamiento, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.

VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;

VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión vigilando el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.

CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 19. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

II. Trámites y servicios. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

III. Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

IV. Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijan las normas correspondientes;

V. Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

VI. Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las Áreas Administrativas, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;

IX. Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X. Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

XI. Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Municipal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

TITULO SEGUNDO COMPROMISOS INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN

CAPÍTULO I COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Artículo 20. El Ayuntamiento con el objeto de contar con mayores mecanismos legales para el cumplimiento del presente Código, podrá implementar lo siguiente:

I. Constituir un Comité de Ética quien será el encargado de la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código, así como del Código de Conducta respectivo.

Para la constitución del Comité de Ética, se podrá sujetar a lo contenido en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020;

II. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen el Ayuntamiento;

III. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la Dependencia o Entidad relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;

IV. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;

V. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, suscriban una Carta Compromiso en la que se comprometan a desempeñar su cargo, empleo o comisión conforme al presente Código y al Código de Conducta correspondiente;

VI. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de lo dispuesto por la Contraloría Municipal y las disposiciones emitidas para tales efectos. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

VII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;

VIII. Promover, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

IX. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las Áreas Administrativas y sus Comités de Ética que se hayan formado con motivo de las presentes implementaciones, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 21. Vigilancia. El Ayuntamiento, el Comité de Ética o a falta de este, la Contraloría Municipal, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

Artículo 22. Interpretación. Corresponde al Comité de Ética o a falta de este a la Contraloría Municipal, la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 23. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

I. Comité de Ética: En su caso con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá realizar recomendaciones en términos de las disposiciones que en su caso se emitan conforme a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público; a falta del Comité, se remitirán tales circunstancias a la Contraloría; y

II. Contraloría Municipal. Órgano Interno de Control Municipal, encargada de regular el manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate a la corrupción e impunidad, a

través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

CAPÍTULO III SANCIONES

Artículo 24.- Toda persona servidora pública que infrinja las disposiciones establecidas del presente Código, será sancionado por la autoridad competente, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones relativas y aplicables.

TRANSITORIOS

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

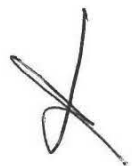
SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento Del Municipio de Paraíso, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 05 de octubre de 2019; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente.

TERCERO. Las personas que a la entrada en vigor del presente Código de Ética de del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, hayan suscrito la Carta Compromiso conforme al Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Paraíso, Tabasco que se abroga, no estarán obligadas a la firma nuevamente, salvo aquellos casos en que no se hubiere concretado la emisión de dicho documento, o tratándose de personas de nuevo ingreso.

CUARTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

QUINTO. Se instruye a todas las Dependencias y Entidades que conforman al Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco, propicien la difusión del presente Código de Ética del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco para el debido cumplimiento de la misma.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO. A LOS VEINTE DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS^[1].



LOS REGIDORES

PRESIDENCIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO, TABASCO
2021-2024

[Handwritten signature]
PRIMER REGIDOR.

ANA LUISA CASTELLANOS
HERNANDEZ
(PRESIDENTE MUNICIPAL)

[Handwritten signature]

SEGUNDO REGIDOR.
FRANCISCO DE LA CRUZ MINAYA.
(SINDICO DE HACIENDA)

[Handwritten signature]
TERCER REGIDOR.
OSIRIS MORALES PÉREZ.

[Handwritten signature]
CUARTO REGIDOR.
BRONTIZ ISRAEL LÓPEZ MARTÍNEZ.

[Handwritten signature]

QUINTO REGIDOR.
MARÍA TRINIDAD TORRES VERA.

[Handwritten signature]
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
JORGE LUIS LARA GIORGANA.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO, TABASCO
2021-2024

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO.

No.- 8852

C. ANA LUISA CASTELLANOS HERNÁNDEZ, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Con fecha 18 de junio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual tiene como objetivos principales establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en la Federación, las entidades federativas y los municipios del territorio mexicano; así como establecer las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas; y establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

SEGUNDO.- Que de acuerdo a lo anterior, el 15 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7811, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la cual, se establecen principales responsabilidades para el diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, para el cumplimiento de las bases y principios emitidos por el Comité Coordinador Nacional del Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERO.- Que de acuerdo a lo anterior, durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en el 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, que puede ser adoptado o adaptado a toda dependencia del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuentre (Federal, Estatal o Municipal) al poder que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos)

Handwritten signature and initials on the right margin, including a large 'X' and a circled 'P' at the bottom.

para establecer, mantener y mejorar los sistemas de control dentro de sus dependencias y entidades.

CUARTO.- Que el 26 de septiembre de 2018, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado Tabasco; por lo que el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco, con el objeto de identificar áreas de oportunidad e integrar elementos acordes al esquema general, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del control interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional, así como lo adaptable del Marco Integrado de Control Interno y demás leyes aplicables, se da a la tarea de estructurar y fortalecer la estructura al Control Interno y Desempeño a nivel Municipal.

QUINTO.- Conforme a las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno son responsabilidad del Titular del Ayuntamiento en contribución con los Titulares de cada Unidad Administrativa, establecer, actualizar y mantener en operación el Sistema de Control Interno Municipal para efectos de un óptimo fortalecimiento y mejora continua.

SEXTO.- En ese contexto, el Control Interno constituye una herramienta para el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco, que permite el incremento en la eficiencia de sus operaciones mediante el aprovechamiento de los recursos públicos, con la finalidad de mejorar su gestión y por ende contribuir al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.

Con base en las consideraciones que anteceden, se tiene a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO,
TABASCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

T
X
G
F
M
M

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio del que hacer municipal.

Los Titulares así como los demás servidores públicos municipales que integran la Administración Pública Municipal, en sus respectivos niveles de control interno y competencia, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación el Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presente Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Disposiciones se entiende por:

I. Acción (es) de control: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos municipales de las Unidades Administrativas para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

II. Acción (es) de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos municipales de las Unidades Administrativas para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

III. Administración: Los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular del Ayuntamiento.

IV. Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Ayuntamiento, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and a circled 'P' at the bottom.

acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

V. APM: Administración Pública Municipal.

VI. Área (s) de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema Integral de Control Interno Institucional;

VII. Autocontrol: La implantación que realizan los Titulares de las Unidades Administrativas, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

VIII. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.

IX. Carpeta Electrónica: La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

X. Comité y/o COCODI: El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

XI. Competencia profesional: La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

XII. Control correctivo: Mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

XIII. Control detectivo: Mecanismos específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identificando las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

XIV. Control interno: Proceso que tiene como fin asegurar y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y

Handwritten marks on the right margin, including a large 'X' and a circled 'P'.

la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

XV. Control preventivo: Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimiento, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos.

XVI. Debilidades de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema Integral de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los Órganos de Fiscalización respectivos.

XVII. Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

XVIII. Elementos de Control: Los puntos de interés que deberán instrumentar y cumplir cada Unidad administrativa en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

XIX. Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

XX. Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder, el uso indebido de recursos, de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de una institución para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos de un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos proceso o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites, servicios internos y externos.

XXI. Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en el Ayuntamiento, en el supuesto de materializarse el riesgo.

XXII. Informe Anual: El Informe Anual Municipal que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and a circled 'P'.

XXIII. Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

XXIV. Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en las Unidades Administrativas, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

XXV. Marco Integrado de Control Interno (MICI): Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

XXVI. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

XXVII. Mejora continua: El proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

XXVIII. Modelo Estándar de Control Interno: Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional.

XXIX. Órgano Interno de Control Municipal: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento.

XXX. Procesos Administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, a large 'X', a signature, and a circled 'M'.

XXXI. Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un período determinado.

XXXII. Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

XXXIII. Programa presupuestario: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

XXXIV. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

XXXV. PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno.

XXXVI. Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

XXXVII. Riesgo (s) de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluyendo soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

XXXVIII. Seguridad razonable: El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Ayuntamiento serán alcanzados.

XXXIX. Sesión (es) virtual (es): La celebración a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

XL. Sistema de Control Interno Institucional o SCII: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una dependencia a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ética e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de su cumplimiento de la ley.

Handwritten marks on the right margin, including a large 'X' and a circled 'M'.

XLII. Sistema de información: El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del Ayuntamiento.

XLIII. TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

XLIV. Titular: El Titular del Ayuntamiento, Constitucional de Paraíso, Tabasco.

XLV. Unidades Administrativas: Las dependencias, organismos y entidades que conforman al Ayuntamiento.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 3.- Es responsable la Presidencia Municipal y demás servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones.

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, son responsables de informar a su superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificados en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables.

La implementación, actualización y mejora del Sistema de Control Interno Institucional, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía, el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Artículo 4. El Titular del Ayuntamiento, mediante oficio respectivo dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, designará a un servidor público municipal de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones, el nombramiento recaerá, preferentemente, en el Titular de la Dirección de Programación.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and a circled initial.

El Coordinador de Control Interno designará el Enlace de Control Interno Institucional y al Enlace de Desempeño Institucional, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

Artículo 5.- El Coordinador de Control Interno, será el responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones, y podrá otorgar la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

CAPÍTULO III COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Artículo 6. El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Ayuntamiento, por lo que se deberá vigilar la implementación y operación en conjunto de manera sistemática de los siguientes componentes:

AMBIENTE DE CONTROL. Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización, determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.

EVALUACIÓN DEL RIESGO. Es identificar los riesgos a los que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.

Para la administración de riesgos es fundamental que los titulares de la municipalidad y los mandos superiores, medios y el resto del personal, promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, que involucren a los servidores públicos municipales en su ámbito de responsabilidad tanto de mando como operativo.

El riesgo está presente en todas sus operaciones en toda Unidad Administrativa del sector público municipal, y se materializan mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas e indirectas, costos por daños en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anomalías en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and a circled 'M' at the bottom.

ACTIVIDADES DE CONTROL: Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procesos y procedimientos para asegurar que la administración pública municipal pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, que se llevan a cabo en todos los niveles de la estructura organizativa municipal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La información es necesaria para que las Unidades Administrativas lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de los objetivos, la comunicación proporciona a la municipalidad la información necesaria para llevar a cabo el control diario, permite al personal de la misma, comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

SUPERVISIÓN: Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que permite modificarlos de acuerdo a los cambios en las condiciones de cada Unidad Administrativa, a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia, las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 7. El Control Interno es responsabilidad del Titular del Ayuntamiento, quien lo implementa con apoyo de las Unidades Administrativas y del resto de servidores públicos municipales, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Genéricas.

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus Principios y Elementos de Control, así como proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas, en un proceso de mejora continua.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and several initials or marks further down.

II. Del Titular y la Administración del Ayuntamiento:

- a) Determinarán las metas y objetivos del Ayuntamiento como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y contribución del Ayuntamiento para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El titular aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos;
- g) El Titular instruirá a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y el Enlace de Desempeño Institucional, inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos; y
- h) El Titular instruirá a las Unidades Administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, de riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

III. Del Coordinador de Control Interno:**En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control Municipal, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con el Titular del Ayuntamiento las acciones para la implementación y operación del SCII;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del Ayuntamiento;
- d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular del Ayuntamiento el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos:

- a) Acordar con el Titular la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, por conducto del Enlace de Desempeño Institucional en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas las Unidades Administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las presentes disposiciones, se deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control Municipal;
- c) Convocar a los Titulares de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz, el Mapa de Riesgo y el PTAR, para la autorización del Titular así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- d) Coordinar y Supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en el presente instrumento y en su caso al Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Superior de la Federación en el año 2014;
- e) Revisar los proyectos de la Matriz y Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Desempeño Institucional;
- f) Presentar anualmente para firma del Titular del Ayuntamiento y el Enlace de Desempeño Institucional, la Matriz y el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;



(M)

- g) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de riesgos y el PTAR institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- h) Comunicar al Enlace de Desempeño Institucional, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales determinados en el Comité;

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Secretario Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día; así como la participación de los responsables de las áreas administrativas competentes del Ayuntamiento;
- b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta de trabajo, en los diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- c) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore la información que compete a las Unidades Administrativas para la conformación de la carpeta de trabajo, previo a la celebración de la sesión.

IV. Del Enlace de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- b) Definir las Unidades Administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las Unidades Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus Principios y Elementos de Control Interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno; y

- h) Respalda el informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestrales, revisados y autorizados.

V. Del Enlace de Desempeño Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas responsables de la Administración de Riesgos;
- b) Informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por el Ayuntamiento, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa de Riesgo y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que haya sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos municipales, así como los determinados por el Comité; y
- g) Respalda la Matriz, Mapa de Riesgo y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VI. Del Órgano Interno de Control Municipal:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Asesorar y apoyar al Ayuntamiento en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

En la Administración de Riesgos:



- a) Apoyar al Ayuntamiento en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- b) Promover que las acciones de control que se comprometan al PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- c) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Desempeño Institucional.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL


Artículo 8. El SICII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco;

Para evaluar el SICII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos tres procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el Ayuntamiento conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SICII.

El Ayuntamiento determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SICII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estratégico, Plan Municipal de Desarrollo y demás programas.



b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Ayuntamiento.

e) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano o a los servidores públicos.

d) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.

e) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, al Órgano Interno de Control Municipal, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SICII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	TIPO SUSTANTIVO/ADMINISTRATIVO	UNIDAD RESPONSABLE (TITULAR DEL PROCESO)	CRITERIO DE SELECCIÓN							
			A	B	C	D	E	F	G	H
PROCESO 1										
PROCESO 2										
PROCESO 3										
PROCESO 4										
PROCESO 5										

La evaluación del SICII se realizará identificando la implementación y operación de las 5 Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios y elementos de control interno contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

Primera. Ambiente de control.

1. Los servidores públicos del Ayuntamiento, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;

2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;
3. La Administración Pública Municipal podrá contar con un Comité de Ética, el cual podrá difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco y el Código de Conducta del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, a falta de dicha figura, podrá realizarlo el Órgano Interno de Control Municipal;
4. La estructura organizacional de cada Unidad Administrativa define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos; y
5. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

Segundo. Administración de Riesgos.

1. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
2. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstos son ejecutados por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
3. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
4. Se instrumentan en los procesos, acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tercero. Actividades de Control.

1. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuestas y reducir los riesgos de cada proceso considerando los controles manuales y/o sistemas automatizados con base en el uso de TIC 's;
2. Se encuentran claramente definidas las actividades de control de cada proceso para cumplir con las metas comprometidas, con base en



- presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
3. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
 4. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeños en la ejecución de los procesos;
 5. Se establecen en los procesos, mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas entidades de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
 6. Se identifican en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas en un programa de trabajo de control interno para su seguimiento y atención;
 7. Se evalúan y actualizan en los procesos, las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
 8. Existen y operan en los procesos, actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
 9. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
 10. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y

Cuarto. Informar y Comunicar.

1. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
2. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
3. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
4. Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y

Quinto. Supervisión y Mejora Continua.

1. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno 5 Normas Generales de Control Interno contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco;
2. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgo de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre tecnologías de la información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y

El Coordinador de Control Interno podrá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o titular del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

Artículo 9.- Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Órgano Interno de Control Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII; sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la vialidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidades o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCl con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

CAPÍTULO VI INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 10. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares de las Unidades Administrativas presentarán con su firma autógrafa un informe anual:

- I. Al Órgano Interno de Control Municipal, a más tardar el 31 de enero de cada año; y
- II. Al Comité en la primera sesión ordinaria;

Artículo 11. El informe anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrarán con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por Norma de Control Interno.
 - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por Norma de Control Interno.
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su implementación, por Norma de Control Interno.
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior; y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al informe anual y formarán parte integrante del mismo.

Artículo 12. El Órgano Interno de Control Municipal podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor debiendo justificar tal solicitud.

**CAPÍTULO VII
INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL
INTERNO**

Artículo 13. El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer elementos de control de cada norma, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidades para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Titular del Ayuntamiento, de revisión del Coordinador de Control Interno y elaboración del enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardado por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

Artículo 14. El PTCI podrá ser actualizado con motivos de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, derivados de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el Ayuntamiento.

El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

Artículo 15. Los Reportes de Avances Trimestral del PTCI, deberán contener cuando menos lo siguiente:

- I. **El seguimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular del Ayuntamiento, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos los siguiente:**

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avances de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan en el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o ineficiencias de control interno o fortalecer el SCII; y
- d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- a) Al Órgano Interno de Control Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
- b) Al Comité, en las sesiones ordinarias posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

TÍTULO SEGUNDO
METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
CAPÍTULO I
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 16. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control Municipal, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir, integrar la matriz y el programa de trabajo de administración de riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación

de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

Artículo 17. La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Unidad Administrativa, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular de éstas y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

Artículo 18. Su comunicación y consulta, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Considerar el plan estratégico Municipal, identificar y definir tanto las metas y objetivos del Ayuntamiento como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- II. Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; y
- III. Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

- a) Establecer un contexto apropiado;
- b) Asegurar que los objetos, metas y procesos del Ayuntamiento, sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
- c) Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción; y
- d) Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las Unidades Administrativas, para el adecuado análisis de los riesgos.

Artículo 19. Estas etapas se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo, social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, del Ayuntamiento, a nivel municipal.
- b) Describir las situaciones intrínsecas al Ayuntamiento, relacionada con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para

- responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del Ayuntamiento, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
 - d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 20. La evaluación de Riesgo, se realizará conforme a lo siguiente:

Identificación, selección y descripción de riesgos.

Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucionales.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

+ + =

Nivel de definición del riesgo.

Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en su caso de su materialización, de acuerdo a los siguientes:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión,



visión, objetivo y metas institucionales.

- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del Ayuntamiento.
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

Clasificación de los riesgos.

Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del Ayuntamiento, clasificación en los siguientes tipos de riesgo; sustantivo; administrativo; financiero; presupuestal; de servicio; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

Identificación de factores de riesgo.

Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, proceso, actividades o tareas.
- **Financiero Presupuestal:** Se refiere a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- **TIC's:** Se relaciona con los sistemas de información y comunicación automatizados.
- **Material:** Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la Institución en la consecución de las metas y objetivos.
- **Entorno:** Se refiere a las condiciones externas al Ayuntamiento, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

Tipo de factor de riesgo.

T
X
G
B
M

(M)

Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originales en el ámbito de actuación de la organización; y
- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

Identificación de los posibles efectos de los riesgos.

Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (Valoración Inicial).

La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Unidad Administrativa y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del Ayuntamiento.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, causando incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el Ayuntamiento.
1		

Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).

La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor.

Escala de valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta el Ayuntamiento, de no responder ante ellos adecuadamente.

Artículo 21. La Evaluación de Controles, se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y en su caso, para sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control; preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:

1. Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

- Está documentado: Se encuentra descrito.
- Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.

T
X
G

Q

DA

(M)

- Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y
- Es efectivo: Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2. **Suficiente:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

Artículo 22. La Evaluación de Riesgos respecto a Controles, deberá considerar:

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta el Ayuntamiento de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles de riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial; y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Unidades Administrativas, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencia, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

Artículo 23. Los Mapas de Riesgos se ubicarán por cuadrante en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de

Handwritten marks on the right side of the page, including a large 'X' and a signature.

Handwritten mark at the bottom right corner, possibly a signature or initials.

la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I, Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubica en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubica en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

Artículo 24. En la implementación de las Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos, se considerará lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

- 1. Evitar el riesgo.**- Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.



2. **Reducir el riesgo.**- Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. **Asumir el riesgo.**- Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. **Transferir el riesgo.**- Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

- **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de materializarse un riesgo y tener pérdida, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre la protección y el aseguramiento. Cuando se recurre a la primera medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la segunda medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno solo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

T
X
G
J

M

(PA)

5. **Compartir el riesgo.**- se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la Institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia del Ayuntamiento.

Artículo 25. En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título. Tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

Comunicación y Consulta.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las Unidades Administrativas deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

Contexto.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las **DEBILIDADES** (factores internos) y las **AMENAZAS** (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad a riesgos de corrupción.

Evaluación de Riesgos respecto a Controles.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y

los tipos de riesgos establecidos en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de sus funciones.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, localizables en su portal de Internet.

Artículo 26. La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos del Ayuntamiento. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular del Ayuntamiento y al Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo al nivel de tolerancia establecida.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la Institución, alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la misma.

Artículo 27. La Administración conservará la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para las Unidades Administrativas, tales como servicios de tecnología de información y comunicación, servicio de mantenimiento, servicio de seguridad o servicio de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio,

la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de las instituciones.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 28. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular del Ayuntamiento, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Desempeño Institucional; e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos; y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - Unidad administrativa;
 - Responsable de su implementación;
 - Las fechas de inicio y término; y
 - Medios de verificación.

Artículo 29. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Desempeño Institucional para informar trimestralmente al Titular del Ayuntamiento el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometida, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas,

H
X
G
P

MA

(M)

su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; y

- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Desempeño Institucional.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) Al Órgano Interno de Control Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y
- b) Al Comité, en las sesiones ordinarias como sigue:
1. Reporte de avances del primer trimestre en la segunda sesión;
 2. Reporte de avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
 3. Reporte de avances del tercer trimestre en la cuarta sesión; y
 4. Reporte de avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

Artículo 30. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

Artículo 31. Se realizará un reporte anual de comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrantes;
- III. Valoración del total de riesgos por cuadrantes; y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

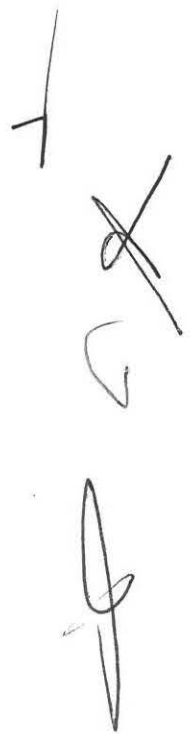
El reporte anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular del ayuntamiento, lo informará al Comité en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

TÍTULO TERCERO COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 32. El Ayuntamiento instalará y encabezará el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el FTCl y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;



- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Artículo 33.- El comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. **Presidente:** Titular del Ayuntamiento con voz y voto.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Titular del Órgano Interno de Control Municipal con voz y voto.
- III. **Vocales:**
 - a) Titular de la Dirección de Administración
 - b) Titular de la Dirección de Finanzas
 - c) Titular de la Dirección de Programación
 - d) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- IV. **Invitados.** Solo podrán incorporarse al Comité como invitados:
 - a) Los responsables de las Unidades Administrativas competentes de los asuntos a tratar en la sesión.
 - b) Los servidores públicos municipales que fungen como Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

Artículo 34. Los vocales del Comité podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior mediante oficio respectivo, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de Jefe de Departamento, debiendo justificar su ausencia un día hábil previo a la sesión que se celebre.

Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por el Titular en forma plena.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 35. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Someter a estudio la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas, así como las líneas de acción.
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; con respecto, de manera enunciativa más no limitativa:
 - a) El informe anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento; y
 - c) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- IV. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control Municipal o por otras instancias externas de fiscalización.
- V. Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación, del cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Municipal y/o especial y de sus indicadores relacionados; y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados con los mismos.
- VI. Aprobar los acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética respectivo, o a falta de este el Órgano Interno de Control Municipal, por conductas contrarias al Código de Ética y el Código de Conducta correspondientes.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobadas;



- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 36. El Presidente del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Secretario Ejecutivo, los asuntos del Orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II. Declarar el quorum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar las celebraciones de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos al Ayuntamiento.
- V. Proponer las metodologías de administración de riesgo y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
- VI. Presentar acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, al Órgano Interno de Control Municipal; y
- VII. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en material de control interno y administración de riesgos.

Artículo 37. El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- II. Determinar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
- III. Coordinar la integración y distribución física o electrónica de la carpeta para su consulta por las y los convocados, de acuerdo al tipo de sesión a realizar;
- IV. Convocar los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- V. Previo al inicio de las sesiones, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quorum;
- VI. Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;
- VII. Presentar en coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas respectivas, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;



- VIII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas, así como llevar su control y resguardo.

Artículo 38. Los miembros del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento y de temas transversales que implemente el Ayuntamiento;
- II. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobadas;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- V. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones; y
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 39. Los Enlaces de Control Interno tendrán las siguientes funciones:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Órgano Interno de Control Municipal y las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la administración de riesgos de la Unidad Administrativa respectiva;
- III. Informar y orientar al interior de cada Unidad Administrativa, el establecimiento de metodologías de administración de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar riesgos de la Unidad Administrativa y el mapa de riesgos; y
- IV. Solicitar al interior de la Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas.

CAPÍTULO III POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Artículo 40. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sean necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño



Handwritten signature or mark.



Handwritten signature or mark.

institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 41. La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Secretario Ejecutivo a los miembros invitados, con anticipación a las sesiones ordinarias y de cuando menos un día hábil, respecto de las extraordinarias, indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Artículo 42. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente Ejercicio Fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Secretario Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 43. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de una videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

Para llevar a cabo este mecanismo, se deberá haber gestionado a través de la Unidad Administrativa correspondiente, la creación y asignación de cuentas de correos electrónicos estandarizados con el dominio del Ayuntamiento; su uso quedara bajo la más estricta responsabilidad de los mismos, ya que estos correos serán el medio oficial de comunicación, siendo permanentes y transferibles a los servidores públicos municipales que asuman cada designación; por lo que no deberán cancelarse y/o darse de baja.

Artículo 44. El quorum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Secretario Ejecutivo.

Cuando no se reúna el quorum legal requerido, el Secretario Ejecutivo levantará constancia del hecho y a mas tardar el día siguiente hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.



Artículo 45. En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos, a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver, las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleva a cumplir con las metas y objetivos del Ayuntamiento, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

Artículo 46. La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quorum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos: Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, el Comité podrá fijar una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario Ejecutivo y en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal determinaran las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas: La cédula deberá ser elaborada por el Secretario Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado con el desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo del Ayuntamiento, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos o bien debilidades de Control Interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deben ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.
- VI. En su caso, revisión de los anexos gráficos, consistentes en cuadros, tablas o graficas en los que se presentan la información de los apartados respectivos, y cuya elaboración corresponde a la Unidad Administrativa responsable.
- VII. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar y que se relacionan con el Control Interno.

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large 'X' and a vertical line.Handwritten initials in the bottom right margin.Handwritten initials 'M' inside a circle in the bottom right margin.

VIII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema Interno de Control:

- a) Reporte de Avances trimestrales del PTCI, debiendo incluir el total de acciones de mejora continua y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SICI; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentren en proceso.

IX. Proceso de Administración de Riesgos Institucional:

- a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (presentación en la primera sesión ordinaria)
- b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR, debiendo incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SICI y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en las que se encuentran en proceso y las no iniciadas.

X. Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizados e identificar las debilidades de Control Interno o Riesgos.

XI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión. A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo del Ayuntamiento.

Artículo 47.- Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Ayuntamiento. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de tercero ajenos al Ayuntamiento, las acciones se orientarán al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos del Ayuntamiento.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará como voto de calidad. Al final de la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 48. El Secretario Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

Artículo 49. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar nueva fecha que preferentemente no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión celebrada.

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS

Artículo 50. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa y rubrica de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados del Ayuntamiento que participen en la sesión la firmarán solo cuando sean responsables de atender acuerdos.

El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados en su caso, los acuerdos tomados diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión para los trámites administrativos y legales respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco entrará en vigor el día veinte de febrero del año dos mil veintitrés^[1].

SEGUNDO. El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las

dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

No obstante, el Ayuntamiento deberá tomar las previsiones correspondientes para planificar y gestionar las adecuaciones estructurales y jerárquicas necesarias para dar cumplimiento a las figuras que integrarán al Comité, así como su debido funcionamiento, en el ejercicio fiscal próximo inmediato al de su entrada en vigor.

TERCERO. Cuando en la implementación del presente Manual, carezca de alguna disposición para el cumplimiento de los objetivos del mismo, se basará en lo contenido en el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, publicado mediante Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 9825, el 26 de septiembre de 2018.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO. A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

LOS REGIDORES



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO, TABASCO
2021-2024

PRIMER REGIDOR.
ANA LUISA CASTELLANOS
HERNANDEZ
(PRESIDENTE MUNICIPAL)

TERCER REGIDOR.
OSIRIS MORALES PÉREZ.

SEGUNDO REGIDOR.
FRANCISCO DE LA CRUZ MINAYA.
(SINDICO DE HACIENDA)

CUARTO REGIDOR.
BRONTIZ ISRAEL LÓPEZ
MARTÍNEZ.



**QUINTO REGIDOR.
MARÍA TRINIDAD TORRES VERA.**



**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO.
JORGE LUIS LARA GIORGANA.**

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO, TABASCO
2021-2024

**HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE
APRUEBA EL MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE
CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE PARAÍSO, TABASCO.**

[Faint, large watermark text, possibly 'SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO']



No.- 8853

ACUERDO



LIC. ANA LUISA CASTELLANOS HERNÁNDEZ, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y 2, 47, 53 Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EXPIDE EL:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que mediante el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de Época 7ª, Suplemento B, Edición 8294, el día 2 de marzo de 2022 se publicó el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, con el objeto de distribuir facultades de la estructura que integra la Contraloría Municipal, en apego a Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción, Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás ordenamientos legales aplicativos al procedimiento de responsabilidades administrativas.

SEGUNDO.- Que el objeto de la Ley General del Sistema Nacional es establecer las bases de coordinación entre la Federación, las Entidades federativas y los Municipios para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al disponer que dicho Sistema será la instancia de coordinación entre las unidades de todos los ordenes de gobierno competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, sin soslayar la fiscalización y control de recursos públicos.

TERCERO.- En consecuencia, conforme a los artículos 9, 10 y 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación directa con el





dispositivo 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Contraloría Municipal se encuentra provista de facultades para prevenir y detectar acciones u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas, por parte de los servidores públicos municipales y particulares según el caso, así como de llevar el registro municipal de las sanciones administrativas impuestas; se implementan disposiciones de fortalecimiento en el Control Interno Municipal correspondiente a la materia de responsabilidades administrativas.

Por todo lo anteriormente expuesto, se emite el presente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los artículos 12 fracción XV, 18 fracción III, 26 fracción II y 44; **se adicionan** la fracción XXI del artículo 12 y fracción XIII del artículo 29, recorriéndose las subsecuentes fracciones respectivamente; **se derogan** las fracciones III y IV del artículo 18, fracciones IV y VI del artículo 26; todos del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO	
TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PLANTEADA
<p>Artículo 12.- El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, podrá ejercer las siguientes atribuciones específicas:</p> <p>I a la XIV...</p> <p>XV. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en términos de la Ley de Entrega y Recepción;</p>	<p>Artículo 12.- El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, podrá ejercer las siguientes atribuciones específicas:</p> <p>I a la XIV...</p> <p>XV. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en términos de la Ley de Entrega y Recepción; y en su caso substanciar los Procedimientos Administrativos derivado de las</p>

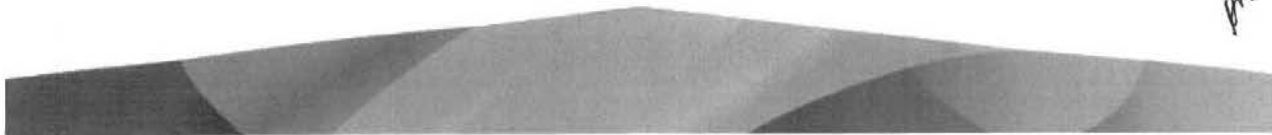
Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and a circular stamp.





<p>XVI a la XX...</p> <p>XXI. Las demás que las leyes le encomienden.</p> <p>...</p>	<p>solicitudes de aclaración en los términos de la ley de la materia.</p> <p>XVI a la XX...</p> <p>XXI. Expedir a solicitud de persona física y previa búsqueda en los archivos de la Contraloría, y verificación del pago de los derechos correspondientes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, las Constancias de No Inhabilitación de Servidores Públicos Municipales;</p> <p>XXII...</p>
<p>Artículo 18.- El Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios ejercerá las siguientes atribuciones:</p> <p>I...</p> <p>II.- Colaborar en la elaboración del proyecto del Programa Anual Auditorías, que deban realizarse en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;</p> <p>III. Mantener informado al Coordinador de Evaluación e Investigación, del resultado de las auditorías, investigaciones, verificaciones y evaluaciones realizadas en periodos trimestrales o anuales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan para el</p>	<p>Artículo 18.- El Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios ejercerá las siguientes atribuciones:</p> <p>I...</p> <p>II. Se deroga</p> <p>III.- Mantener informado al Contralor, del resultado de las auditorías, investigaciones, verificaciones y evaluaciones realizadas en periodos trimestrales o anuales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan para el</p>

T
G
P
X
M
AA





<p>cumplimiento normativo de la Obra Pública;</p> <p>V.- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública realizados por la Dirección de Obras Públicas, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;</p> <p>VI a la XI...</p>	<p>cumplimiento normativo de la Obra Pública;</p> <p>V.- Se deroga</p> <p>VI a la XI...</p>
<p>Artículo 26.- El Departamento de Evaluación e Investigación Financiera y Fiscalización ejercerá las siguientes atribuciones:</p> <p>I...</p> <p>II.- Mantener informado al Coordinador de Evaluación e Investigación, del resultado de las auditorías, investigaciones, verificaciones y evaluaciones realizadas en periodos trimestrales o anuales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que correspondan;</p> <p>III...</p> <p>IV.- Intervenir en los procesos de licitación que se lleven a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tabasco y su Reglamento, además de las disposiciones normativas al respecto;</p> <p>V a la IX...</p>	<p>Artículo 26.- El Departamento de Evaluación e Investigación Financiera y Fiscalización ejercerá las siguientes atribuciones:</p> <p>I...</p> <p>II.- Mantener informado al Contralor, del resultado de las auditorías, investigaciones, verificaciones y evaluaciones realizadas en periodos trimestrales o anuales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que correspondan;</p> <p>III...</p> <p>IV.- Se deroga</p> <p>V a la IX...</p>

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and a circled 'H'.



Artículo 29.- La Contraloría contará con una Autoridad Substanciadora, quien a su vez, podrá fungir como Autoridad Resolutora, siendo nombrada y removida por el Presidente Municipal, recayendo en el Titular de la Coordinación Jurídica, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley General, las siguientes:

I a la XII...

XIII.- Asistir al Contralor, para substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las Dependencias y entidades del Ayuntamiento, resolviendo en su oportunidad el asunto;

XIV a la XX...

Artículo 44.- La Autoridad Investigadora para comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y en su caso, particulares, podrán llevar a cabo Visitas de Verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

...

Artículo 29.- La Contraloría contará con una Autoridad Substanciadora, quien a su vez, podrá fungir como Autoridad Resolutora, siendo nombrada y removida por el Presidente Municipal, recayendo en el Titular de la Coordinación Jurídica, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley General, las siguientes:

I a la XII...

XIII.- Asistir al Contralor, para substanciar los procedimientos administrativos conforme a la Ley de Entrega y Recepción;

XIV a la XXI...

Artículo 44.- La Contraloría Municipal para comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y en su caso, particulares, podrán llevar a cabo Visitas de Verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

...

T
G
J
X
E





TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - Quedan derogadas todas las disposiciones normativas municipales que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Para la consulta del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Paraíso de manera completa, podrá ingresarse al siguiente portal: <https://www.ayuntamientoparaíso.gob.mx/>

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO. A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

LOS REGIDORES




PRIMER REGIDOR.
ANA LUISA CASTELLANOS
HERNANDEZ
(PRESIDENTE MUNICIPAL)


SEGUNDO REGIDOR.
FRANCISCO DE LA CRUZ MINAYA.
(SINDICO DE HACIENDA)


TERCER REGIDOR.
OSIRIS MORALES PÉREZ.


CUARTO REGIDOR.
BRONTIZ ISRAEL LOPEZ
MARTÍNEZ.



[Handwritten signature]

QUINTO REGIDOR.
MARÍA TRINIDAD TORRES VERA

[Handwritten signature]

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO.
JORGE LUIS LARA GIORGANA.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAISO, TABASCO
2021-2024

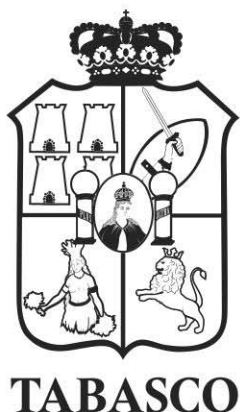
HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8850	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.....	2
No.- 8851	CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO	17
No.- 8852	MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.....	38
No.- 8853	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.....	83
	INDICE.....	90



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: Vt2f79bOVt8eBmrCmZT36jhKdHdYiaOhygSPboMGqkH90HuPevpSxHfWvYiGJyYQxDr1wHurxfUBWMKm2o+enNwly238J9jaR+/0zXpHrKZ3gcm71iw/yrN6HiuweYwp3cKMWjSFbCOLfJm9BXfc1B1ZDijymnTJktV/+DXtz7TyIGK9R62l/d+GLAfqT6ylyAajEILc8Dw/7koD4IQVBliRwZdVt+Mx6ktb4SmcCHVeCvysVydPaGnE4tuaosNSHA6j4WtnGm3yNBt1oYe0dlxK33gOCZqnXFqn/n48EdSf+A1Ws/vJZHoiXza0Qb+ENIRPeuFSkGOVERMlt6XLQ=
=