



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



Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y PUNTO 5 DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y SUBCOMITÉS QUE LO CONFORMAN, EN SESIÓN DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL PRESENTE ACUERDO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Primero.- Que en fecha 24 de enero de 2020, fue instalado el Comité de Ética e Integridad y diversos subcomités, entre ellos, el Subcomité de Ética e Integridad, mismo que de conformidad con el desahogo del punto tercero del orden del día del acta de instalación antes citada, fue integrado de la siguiente forma:

- Presidenta de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Recreación.
- Director de Educación, Cultura y Recreación.
- Contralora Municipal.

Segundo.- Que así mismo, en el desahogo del punto 5 del orden del día del acta de instalación del Comité de Ética e Integridad y los subcomités que lo conforman, se estableció que los subcomités que en ese acto se integraron, en su primera sesión ordinaria que celebren a instancia del Comité de Ética e Integridad, deberán definir la organización y estructura como quedarán conformados, debiendo emitir, sus lineamientos de funcionamiento.

Tercero.- Que para la adecuada organización, ejercicio y legalidad de sus funciones, es necesario que el Subcomité de Ética e Integridad, cuente con el ordenamiento que defina y establezca las funciones que estará facultado desarrollar.

Cuarto.- Que al respecto, en los presentes Lineamientos se definen los objetivos del Subcomité; su integración y la posibilidad de contar con invitados en las sesiones; sus atribuciones y funciones del Subcomité, así como de cada uno de sus integrantes; políticas de operación que se refiere a: la periodicidad de las sesiones, su desarrollo y registro de asistencia; integración del quorum para sesionar; integración del orden del día y de los acuerdos y de las actas.

En base a las consideraciones antes expuestas, se aprueban los **Lineamientos de Operación del Subcomité de Ética e Integridad de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

De los Objetivos del Subcomité

1. De los Objetivos del Subcomité.

El Subcomité de Ética e Integridad, tendrá como objetivo coadyuvar con el Comité en la conformación de una cultura de ética e integridad en el servicio público municipal.

CAPÍTULO II

De la Integración del Subcomité

2. De la Integración del Subcomité.

El Subcomité de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
Presidente	Director de Educación, Cultura y Recreación.
Secretaria	Directora de Programación.
Vocal	Presidenta de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Recreación.
Vocal	Contralora Municipal

3. De los Invitados.

Podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos al control interno, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Subcomité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer temas relacionados con las facultades del Comité.

4. De los suplentes.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento, respectivamente.

Para fungir como suplente, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Presidente del Subcomité, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios, contando con voz y voto.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Subcomité y Funciones de los Miembros

5. De las atribuciones del Subcomité.

El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo;
- b) Coadyuvar con el Comité en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y las Reglas de Integridad;
- c) Coadyuvar con el Comité en el estudio y evaluaciones al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Proponer la incorporación de principios y valores que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos;

Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

- f) Coadyuvar en la conformación de los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Auxiliar al Comité en la difusión del procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta;
- i) Conjuntamente con el Comité, difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- j) Realizar capacitaciones sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- k) Efectuar acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- l) Presentar durante el primer trimestre de cada año un informe anual de actividades; y
- m) Las demás que le delegue el Comité.

6. De las funciones del Presidente del Subcomité.

El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Secretario, 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 las áreas competentes de las Instituciones;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité.

7. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a los miembros propietarios del Subcomité:

- I. Proponer en el orden del día para sesiones del Subcomité, asuntos específicos a tratar en las sesiones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Subcomité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité; y
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

8. De las funciones del Secretario.

El Secretario del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité, anexando la propuesta de orden del día;

- IV. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.

CAPÍTULO IV

Políticas de Operación

Sección I

De las Sesiones

9. Del tipo de sesiones y periodicidad.

El Subcomité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, 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.

10. De las convocatorias.

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

11. Del calendario de sesiones.

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 previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

12. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

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

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

13. Del quórum.

El quórum para sesiones del Subcomité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente Suplente y el Secretario o el Secretario Suplente.

Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse; misma que se celebrará con los miembros que asistan.

Sección II

Del Orden del Día

14. Del Orden del Día.

En el Subcomité se analizarán los temas, sobre los aspectos relevantes vinculados con el la difusión, conocimiento, cumplimiento y evaluación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; así como acciones de mejora en materia ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quórum e inicio de la sesión;



- II. Aprobación del 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;
- V. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrá solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, relacionados con las funciones del Subcomité.

Sección III De los Acuerdos

15. Requisitos de los acuerdos.

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 Subcomité.

Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o 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, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Subcomité; y

- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.

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

16. Envío de acuerdos para su atención.

El Secretario remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

17. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.

El Subcomité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento del Comité.

18. Reprogramación de atención de acuerdos

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Subcomité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Sección IV

De las Actas

19. Requisitos del acta.

Por cada sesión del Subcomité 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 de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados que participen en la sesión, la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a

más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

20. Elaboración del acta y de su revisión.


El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.

TRANSITORIOS.


Único. Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación deberán ser difundidos en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.


EL SUBCOMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD



PROFR. MIGUEL RAMÍREZ FRÍAS
DIRECTOR DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN,
PRESIDENTE.



LIC. JACQUELIN TORRES MORA,
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
EDILICIA DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN,
VOCAL.



LIC. PERLA MARÍA ESTRADA GALLEGOS,
CONTRALORA MUNICIPAL,
VOCAL.