

LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 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 QUINCE 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 Administración de Riesgos, 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:

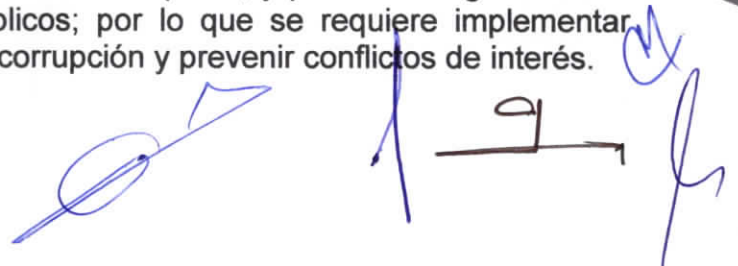
- Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Directora de Programación
- Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal de la Contraloría Municipal.
- Subdirectora de lo Contencioso y Amparo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirectora de Enlace con Instancias Fiscalizadoras de la Contraloría 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 Administración de Riesgos, 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; las atribuciones con que contará; definición de 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.

Quinto.- Que a fin de contribuir a una Administración Pública eficiente y eficaz, es necesario identificar los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los relacionados con la corrupción, y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos; por lo que se requiere implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir conflictos de interés.



Sexto.- Que dentro de las funciones que ha de ejercer el Comité de Administración de Riesgos, se encuentran las de proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el municipio, promoviendo a la vez una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia.

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

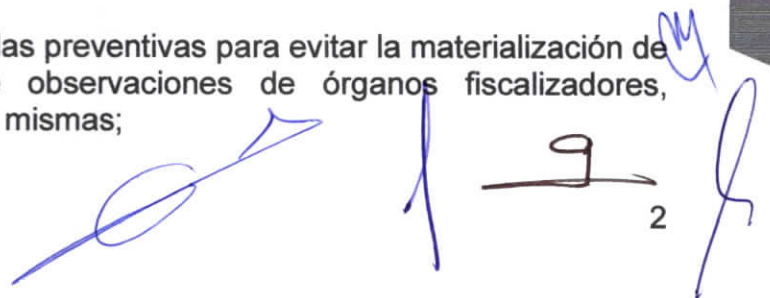
CAPÍTULO I

De los Objetivos del Subcomité

1. De los Objetivos del Subcomité.

El Subcomité de Administración de Riesgos, 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 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (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 Sistema de Control Interno Institucional (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 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;



2

CAPÍTULO II

De la Integración del Subcomité

2. De la Integración del Subcomité.

La Administración Pública Municipal cuenta con un Subcomité de Administración de Riesgos, que se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
Presidente	Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal de la Contraloría Municipal.
Secretaria	Directora de Programación.
Vocal	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Vocal	Subdirectora de lo Contencioso y Amparo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Vocal	Subdirectora de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

3. De los Invitados.

Fungirán como invitados permanentes los titulares de las dependencias sustantivas de la Administración Pública Municipal, considerándose como tales a las direcciones de Finanzas, Administración y Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- a) Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la APM, internos o externos a la Institución, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente;
- d) El auditor externo; y
- e) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Subcomité.



3

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Subcomité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Subcomité, 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.

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.

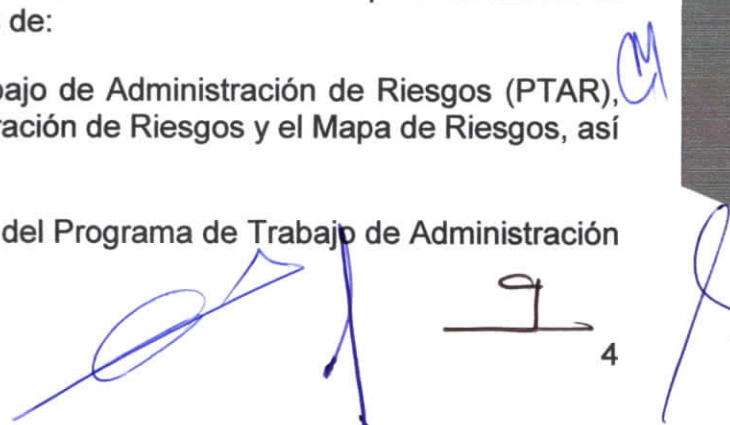
CAPÍTULO III

Atribuciones del Subcomité y Funciones de los Miembros

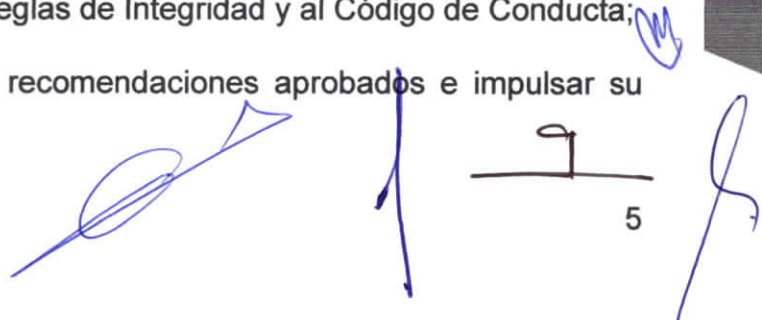
5. De las atribuciones del Subcomité.

El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), particularmente con respecto a:
 - a) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría derivado de la evaluación del Informe Anual; y
 - b) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- II. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (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 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);



- c) El análisis de resultados anual del comportamiento de los riesgos; y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría o por otras instancias externas de fiscalización.
- III. Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la Administración Pública Municipal;
 - IV. Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia;
 - V. Establecer la política de riesgos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
 - VI. Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos.
 - VII. Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos.
 - VIII. Instruir a las instituciones competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
 - IX. Instruir a las instituciones, los mecanismos para la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de los mismos;
 - X. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el control interno;
 - XI. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas que se generen;
 - XII. Fungir como órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación y administración de riesgos;
 - XIII. Elaborar, aprobar y mantener actualizado sus lineamientos de funcionamiento;
 - XIV. Aprobar 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 e Integridad por conductas Contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
 - XV. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;



5

- XVI.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XVII.** Ratificar las actas de las sesiones; y
- XVIII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Subcomité.

6. De las funciones del Presidente del Subcomité.

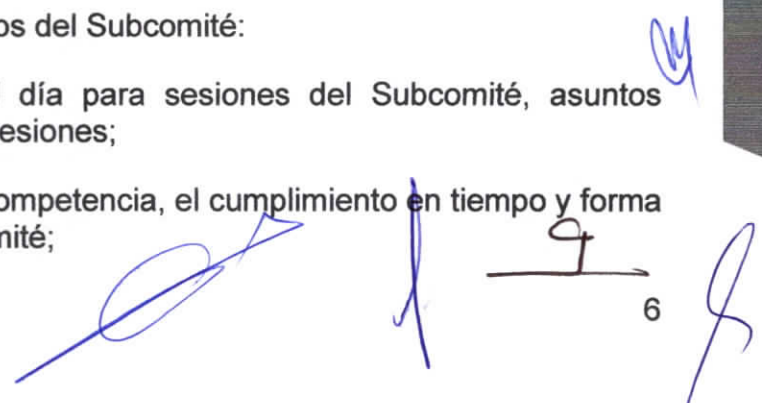
El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- 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;
- IV.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V.** Presentar los acuerdos relevantes que el Subcomité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a los siguiente:
 - a)** Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Subcomité.
 - b)** En el caso de los órganos desconcentrados, al titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Subcomité.
- VI.** Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité, así como en materia de identificación, administración y control de riesgos.

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;

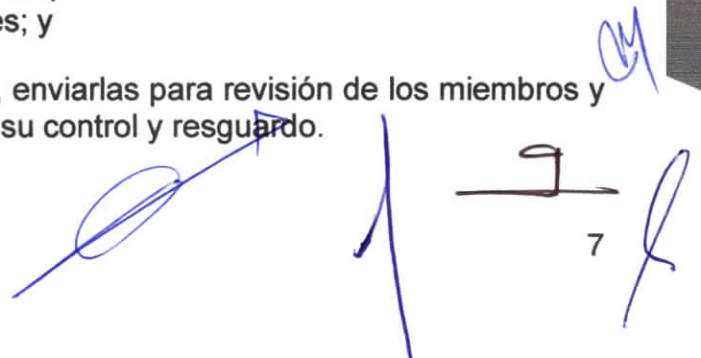


- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité;
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VIII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de Problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

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 por el Enlace del Subcomité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con los titulares de las instituciones, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VII. 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, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos a la administración de riesgos 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; los órganos descentralizados y las entidades, deberán celebrarlas, en su caso, en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno.

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, 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 informando, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el cumplimiento de las principales acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos.

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; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Subcomité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario y la Contraloría determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. **Cédula de problemáticas o situaciones críticas.**- La cédula deberá ser elaborada por el Secretario a sugerencia de los miembros o invitados del

Subcomité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Contraloría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

- VI.** Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité.
- VII.** 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 Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).- Se deberá 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 Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
 - c)** Aspectos relevantes del Informe de Evaluación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- VIII.** Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de las instituciones, por lo que sólo deberá presentarse:

- a)** Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de las instituciones y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su recurrencia y falta de atención y cumplimiento, ocasionan riesgos para eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

IX. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar los riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión.

X. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

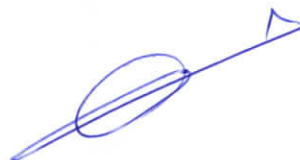
A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados o la Contraloría, podrán solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, para la administración de riesgos institucional.

**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 de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a ésta, 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 Institución.



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 al Presidente Municipal y al Órgano de Gobierno de las entidades.

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.

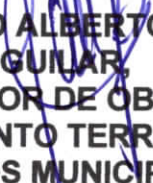
El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.

TRANSITORIOS.

Único. Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Administración de Riesgos 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 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO 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 QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

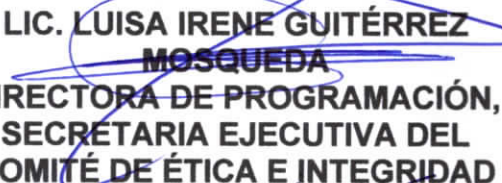
EL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS




**ING. ADOLFO ALBERTO FERRER
AGUILAR,
DIRECTOR DE OBRAS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES.**



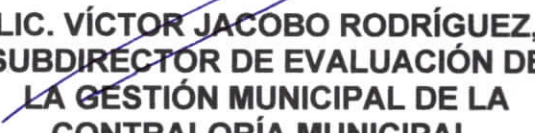
**LIC. MAGDALENA MAGAÑA DAMIÁN
SUBDIRECTORA DE LO
CONTENCIOSO Y AMPARO DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**



**LIC. LUISA IRENE GUITÉRREZ
MOSQUEDA
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN,
SECRETARIA EJECUTIVA DEL
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD**



**L.C.P. SALLY DEL CARMEN MARÍN
BOLÓN,
SUBDIRECTORA DE ENLACE CON
INSTANCIAS FISCALIZADORAS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**



**LIC. VÍCTOR JACOBO RODRÍGUEZ,
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE
LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**