



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLV

Victoria, Tam., martes 01 de diciembre de 2020.

Anexo al Número 144

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO GUERRERO, TAM.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guerrero, Tamaulipas.	2
REGLAMENTO de Control Interno y Gestión de Riesgos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas.....	14
CÓDIGO de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas.....	26

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO GUERRERO, TAM.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUERRERO, TAMAULIPAS

PROFRA. IRACEMA ALBEZA PEÑA RAMÍREZ, Presidenta Municipal y **LIC. EVELIA BALBINA QUEZADA PEREZ**, Secretaria del Ayuntamiento, respectivamente, del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Guerrero, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción IV, 49, fracciones I y III, 53, 54 y 55, fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; comparecemos ante Usted para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guerrero, Tamaulipas, el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 30 de septiembre de 2020, de acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa estatal, en donde el individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas, para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas, no sólo del gobierno municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes, con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

Además, el citado artículo en el párrafo anterior, establece la autonomía municipal, al señalar con toda claridad que los ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los ayuntamientos.

El R. Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas, por conducto de la Dirección de Mejora Regulatoria Municipal, generó un análisis de las necesidades existentes en cada área de la Administración Pública Municipal, encontrando que la primordial carencia es la ausencia del marco normativo municipal, en el que se establezcan los elementos mínimos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas, así como las atribuciones y obligaciones de las y los titulares y personal de las mismas, con el que se garantice la correcta y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, dentro de un marco legal claramente establecido en el que se satisfagan las demandas ciudadanas de transparencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos.

Por lo antes expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUERRERO, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del régimen administrativo del municipio de Guerrero, Tamaulipas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables, de los ámbitos federal, estatal y municipal; determinando las estructuras, atribuciones, funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Órganos Paramunicipales.

ARTÍCULO 2. La persona titular de la Presidencia Municipal encabezará, dirigirá y ejercerá el despacho de los asuntos de carácter administrativo, atención de los servicios públicos municipales y de protección civil de la población; para lo cual se auxiliará de las dependencias necesarias que se crearán, fusionarán o desaparecerán, de acuerdo a las posibilidades presupuestales del municipio, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. La persona titular de la Presidencia Municipal, podrá crear o fusionar las dependencias u órganos auxiliares que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones de las mismas cuando no se encuentren determinadas por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; a efecto de despachar y resolver los asuntos del orden administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. La persona titular de la Presidencia Municipal nombrará a las y los titulares de las direcciones y de los órganos auxiliares, dando cuenta de ello al Cabildo, con excepción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, así como de aquéllos que expresamente determine el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, en los términos del referido Código Municipal.

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Presidencia Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá proponer, crear o suprimir juntas, consejos, comités o cualquier otra unidad administrativa y asignarles las funciones que estime conveniente. Las juntas, comités, consejos y comisiones que funcionen en el municipio, son órganos auxiliares de la administración pública municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señalen la ley o reglamento correspondiente y en su ausencia, por la Secretaría del Ayuntamiento, para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO 6. La persona titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, podrá convenir con la o el Gobernador Constitucional del Estado, con Organismos Descentralizados, Entidades Paramunicipales y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con otros Ayuntamientos de la Entidad, con el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, la administración de contribuciones, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el municipio, siempre y cuando así lo autoricen las disposiciones legales aplicables, observando en todo caso, las prevenciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 7. En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá la persona titular de la Presidencia Municipal con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquél expida.

ARTÍCULO 8. La o el titular de la Presidencia Municipal, podrá proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular, coordinar y establecer el funcionamiento de las dependencias, las cuales suplirán las ausencias regulatorias del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. Las dependencias municipales y organismos de colaboración, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas públicas de la administración para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio, a reducir costos y manejar la retroalimentación, evaluación del desempeño, transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 10. Las atribuciones de la o el titular de la Presidencia Municipal, excepto las establecidas en las leyes y reglamentos como no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas a la o el servidor público que mediante el acuerdo correspondiente, señale la o el titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11. Las dependencias de la administración pública municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como a integrar, colaborar y participar en los gabinetes sectoriales, temáticos o por proyectos que determine la o el titular de la Presidencia Municipal, los que serán coordinados por la Secretaría del Ayuntamiento, así como proporcionar la información que otras dependencias u organismos le soliciten. Previo acuerdo por escrito, debidamente fundado y motivado, las y los titulares de las dependencias podrán delegar sus funciones en sus subordinados.

ARTÍCULO 12. Se considera como información pública toda la información generada, obtenida o en poder de las dependencias municipales, en los términos de las disposiciones contenidas en la legislación vigente, sobre transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULO 13. Las y Los titulares de las dependencias municipales deberán observar lo previsto en el artículo anterior, garantizando el resguardo de la información de acceso restringido y la protección de los datos personales, en los términos de la legislación aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 14. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, la o el titular de la Presidencia Municipal se apoyará en dependencias municipales y organismos de colaboración. Asimismo, se podrá establecer o modificar su estructura administrativa y organizacional, con la finalidad de atender con prontitud y eficacia las labores asignadas. Para la creación de nuevas unidades, oficinas o dependencias administrativas, se deberá considerar la disposición presupuestal y las prevenciones contenidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, bastando el acuerdo de la o del titular de la Presidencia Municipal, en los casos en que la ley no disponga una formalidad especial.

ARTÍCULO 15. Las secretarías, direcciones y órganos auxiliares son unidades administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones que les corresponde estarán sujetas directamente al Presidente(a) Municipal.

ARTÍCULO 16. Son también unidades administrativas, la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, así como la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y las demás que se creen de manera similar, las cuales estarán sujetas directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 17. De acuerdo a las necesidades de la administración pública municipal, el Ayuntamiento podrá integrar dependencias administrativas, en los términos del presente Reglamento, contando por lo menos con las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Consejería Jurídica;
- IV. Dirección de la Tesorería Municipal;
- V. Dirección de la Contraloría Municipal;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Unidad de Transparencia Municipal
- VIII. Dirección de Comunicación Social;
- IX. Dirección de Turismo y Desarrollo Económico Municipal;
- X. Dirección de Fomento Deportivo
- XI. Dirección de Mejora Regulatoria; y
- XII. Las demás que sean creadas en los términos del presente Reglamento.

De igual manera, cada dependencia contará y podrá auxiliarse por subdirecciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás figuras administrativas necesarias para su buen funcionamiento y desarrollo, las cuales se crearán por acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. Son organismos de colaboración de la administración pública municipal, las y los delegados, subdelegados, los consejos colaboración vecinal y aquéllos que establezcan el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; los que tendrán el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el gobierno municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, consulta, vigilancia, asesoría y de comunicación entre la autoridad municipal y la comunidad.

ARTÍCULO 19. Los organismos paramunicipales son aquéllos que, descentralizados de la administración pública municipal, realizan actividades o prestan servicios relacionados con las obligaciones constitucionales impuestas a los ayuntamientos, tales como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, los cuales se regirán por las disposiciones contenidas en sus decretos de creación o leyes de la materia, sus estatutos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una o un Secretario, nombrado por el Ayuntamiento, elegido de terna propuesta por la o el Presidente Municipal, quien deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 68 del mismo ordenamiento, siendo su principal objetivo el interpretar y auxiliar en la ejecución de los acuerdos administrativos emanados del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como diseñar y operar un sistema de apertura a la ciudadanía, información y acervo estadístico del municipio.

ARTÍCULO 21. A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden, además de las que le señalen las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las que le confiere el Ayuntamiento como la o el titular de la Secretaría del mismo y asistir al Cabildo en el desarrollo de las sesiones y las actas de las mismas;
- II. Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- III. Atender las audiencias de la o el titular de la Presidencia Municipal, por delegación de éste;
- IV. Organizar y llevar el sistema de información y acervo estadístico, el archivo municipal, la correspondencia oficial y el control de los inmuebles y predios propiedad municipal;
- V. Verificar los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y documentos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la observancia de los reglamentos municipales e imponer sanciones por la violación de dichas disposiciones, en los términos de los mismos, siempre que dichas facultades no estén reservadas a otras autoridades, dependencias externas o unidades del propio municipio;
- VII. Refrendar con su firma los acuerdos y comunicaciones que expida la o el titular de la Presidencia Municipal, en los actos jurídicos administrativos de su competencia;
- VIII. Organizar y vigilar el ejercicio del Servicio Militar Obligatorio, a través de la Junta de Reclutamiento;
- IX. Coordinar y vigilar los servicios de protección civil que se brindan a la población, teniendo a su cargo el área correspondiente, la que contará con las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas y su Reglamento;
- X. Expedir las cartas de Residencia, de Identidad y/u Origen y demás constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración pública municipal;
- XI. Coordinar y atender las relaciones políticas del gobierno municipal con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos u demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas del gobierno municipal;
- XII. Administrar el archivo histórico municipal, así como el archivo del municipio, conservación e incremento de su acervo;
- XIII. Asistir a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio; y
- XIV. Las demás que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 68 y demás preceptos aplicables.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 22. La o el Presidente Municipal contará con una o un Secretario Técnico, que lo auxiliará directamente en la gestión técnica de los asuntos de su competencia y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por la o el Presidente Municipal, en reuniones de Gabinete;
- II. Proporcionar información a la o el Presidente Municipal y a las y los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- III. Vincular, coordinar y ser enlace entre las dependencias administrativas y organismos paramunicipales;
- IV. Servir de enlace entre la Presidencia Municipal y los Gobiernos Estatal y Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios del Estado, instituciones privadas y asociaciones o cámaras empresariales;
- V. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio;
- VI. Informar a la o el Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 23. La Consejería Jurídica estará a cargo de una o un Licenciado en Derecho, a quien se le otorgará el cargo de Consejero Jurídico, con rango de Director, designado directamente por la o el Presidente Municipal.

La Consejería Jurídica tendrá a su cargo el asesoramiento en la elaboración y revisión de acuerdos, bandos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas, licitaciones, convenios, contratos, proyectos de iniciativas de ley, defensa legal y demás actos jurídicos en los que participe la o el Presidente Municipal, Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, cuidando que éstos actos, en su contenido y forma, estén apegados al marco jurídico que rige al municipio.

ARTÍCULO 24. A la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Procurar la legalidad, congruencia y uniformidad en los actos y criterios de los órganos y dependencias de la administración pública municipal y su blindaje jurídico;
- II. Someter a consideración y, en su caso, firma de la o el Presidente Municipal y de la o del Secretario de Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos jurídicos;
- III. Auxiliar y asesorar en los actos de naturaleza jurídica en los que participe el Alcalde, el Ayuntamiento y las diversas áreas de la administración pública;
- IV. Propiciar la capacitación y asesoría en materia jurídica, de las áreas de la administración pública municipal que lo requieran;
- V. Asesorar y supervisar, previa indicación de la o el Presidente Municipal, la elaboración de proyectos de todo tipo de contratos en los que intervenga la administración pública municipal y/o el patrimonio del municipio de Guerrero;
- VI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan, en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal, su reglamento interno y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25. La Tesorería Municipal estará a cargo de una o un Tesorero, que será designado por el Ayuntamiento, elegido de terna propuesta por la o el Presidente Municipal y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal, en los términos del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas. Deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 71 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 72 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 26. El objeto de la Tesorería Municipal es administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales, en el cumplimiento de los fines propios del Ayuntamiento y de la salvaguarda de los recursos del municipio; asimismo, es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y la instalación e implementación de recursos tecnológicos, y de otorgar apoyo administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades.

ARTÍCULO 27. La Tesorería Municipal tiene como razón esencial recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las atribuciones que impone el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la legislación fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Las atribuciones específicas, facultades y obligaciones del Tesorero Municipal son aquellas contenidas en el artículo 72 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, adicionalmente le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer las medidas necesarias para recabar eficaz y oportunamente las contribuciones y demás ingresos que se causen, conforme a la legislación aplicable, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Pública Municipal;
- III. Diseñar un programa de fortalecimiento de los ingresos propios;
- IV. Realizar conjuntamente con el Síndico Municipal, las gestiones oportunas, en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a éste en los impuestos federales y estatales;
- VI. Planear y proyectar la Ley y Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Municipio, respectivamente y presentarlos al Ayuntamiento a través de la o el titular de la Presidencia Municipal;

- VII. Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales;
- VIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y efectuar pagos, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- IX. Diseñar y organizar un sistema de información que incluya la actualización mensual del Estado de cambios de la situación financiera del Municipio, con la que se podrá dar una respuesta inmediata respecto a la contabilidad del municipio;
- X. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;
- XI. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.
- XII. Ejercer la facultad económica-coactiva, conforme a las leyes o reglamentos aplicables vigentes;
- XIII. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio;
- XIV. Remitir al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, los informes y documentación necesaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de sus atribuciones;
- XV. Formular, conservar y registrar un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales;
- XVI. Celebrar los convenios respectivos con autoridades superiores, así como ejecutar el cobro de las multas federales por faltas administrativas que le turnen, la integración de los expedientes e inclusión de los mismos en el sistema de información del municipio;
- XVII. Coordinar con la Contraloría Municipal, las medidas administrativas para la programación presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público;
- XVIII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, fianzas, comodato, donación y demás, en los que se afecte el patrimonio del municipio;
- XIX. Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del gobierno municipal, la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XX. Coordinar con la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las disposiciones de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con base en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XXI. Formar parte del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la administración pública municipal, en los términos que señale la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; y
- XXII. Los demás que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 68 y demás preceptos aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. La Contraloría Municipal estará a cargo de quien haya designado el Ayuntamiento de acuerdo a los términos y requisitos de los artículos 72 bis y 72 ter del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y tendrá como objetivo primordial, el de vigilar la correcta recaudación de los ingresos y aplicación del gasto público, en los términos de los presupuestos aprobados, cuidando en todo momento que el destino de los recursos en los programas de trabajo, sea transparente, garantizando la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 29. La Contraloría Municipal a través de su titular, contará con las facultades y obligaciones que se contemplan en el artículo 72 quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, incluyendo además, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales, por parte de las y los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y los reglamentos aplicables;
- II. Asesorar a las dependencias, en el marco de las atribuciones de su competencia;
- III. Verificar la legalidad de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal, en los que participa la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico del Ayuntamiento;
- IV. Establecer medidas de control para la conservación y cuidado del inventario de vehículos, bienes muebles, herramientas y materiales de las dependencias que conforman la administración pública municipal, así como de los documentos de estadísticas a su cargo;
- V. Llevar a cabo revisiones y auditorías a las dependencias y entidades del municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios y de las políticas aplicables a las mismas;

- VI. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Ayuntamiento, la Dirección de la Tesorería Municipal, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
- VII. Llevar el control de inventario fijo del Ayuntamiento, así como el registro de las compras del mobiliario y equipo, entrega de herramienta a diferentes áreas, en coordinación con las y los directores de las unidades administrativas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- IX. Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;
- X. Coordinarse con las distintas dependencias para estar enterada y dar seguimiento, respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
- XI. Recepcionar, evaluar, revisar y realizar observaciones de las estimaciones, generadores y evidencias fotográficas, recibidas de los contratos de obra pública, de los pagos comprometidos, actas de recepción y convenios modificatorios;
- XII. Participar en la revisión y aprobación de convenios modificatorios de obra pública;
- XIII. Vigilar y verificar el cumplimiento de los requerimientos provenientes de la Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Realizar la integración documental e informe de rendición de cuentas públicas, cuando así se solicite, dentro de la esfera de competencia;
- XV. Realizar trimestralmente un informe, solicitando para ello, la respectiva información a las distintas unidades administrativas;
- XVI. Organizar y coordinar las acciones de Entrega-Recepción de las y los titulares de las dependencias, organismos paramunicipales, direcciones y coordinaciones, mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas; la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las y los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa; y
- XVIII. Las establecidas a su cargo en el Manual de Organización General del Ayuntamiento, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas, las circulares de la administración pública municipal, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Obras Públicas contará con una persona titular designada por el Ayuntamiento, de terna propuesta por la o el Presidente Municipal, debiendo cumplir los requisitos señalados en el artículo 73 último párrafo del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, quien contará con las facultades y obligaciones que se contemplan en el presente artículo, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31. A la Dirección de Obras Públicas, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables;
- II. Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el municipio;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas municipales, y en su caso, proponer al Ejecutivo del Estado, a través del Ayuntamiento, la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública, en beneficio de la comunidad;
- V. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

- VII. Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, para establecer las bases de contratación de las obras públicas del municipio;
- VIII. Implementar programas y acciones por cuenta propia o en colaboración con las autoridades estatales y federales, para el mantenimiento en vialidades urbanas y rurales;
- IX. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, en un plazo perentorio, restituyan los pavimentos a su condición original;
- X. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres, que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- XI. Planear, promocionar y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas al municipio por el estado o la federación;
- XII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- XIII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- XIV. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, municipales, estatales y federales;
- XV. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XVI. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XVII. Realizar y vigilar el finiquito de los contratos de obra pública, celebrados con los contratistas y demás secretarías involucradas, elaborando las actas respectivas;
- XVIII. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Dirección a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- XIX. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de su Dirección, asegurando que cumplan con la documentación necesaria;
- XX. Realizar órdenes de trabajo con carácter de urgente, de actividades que se requieran y que ayuden a realizar el trabajo eficiente, en las diferentes áreas que comprende esta Dirección;
- XXI. Establecer medidas de control para la conservación y cuidado del inventario de vehículos, bienes muebles, herramientas y materiales, así como de los documentos de estadísticas a su cargo;
- XXII. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de medio ambiente;
- XXIII. Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato o por adjudicación directa;
- XXIV. Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de obra pública; y
- XXV. Las establecidas a su cargo en el Manual de Organización General del Ayuntamiento, las circulares de la administración pública municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas, así como el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. A la Unidad de Transparencia Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de índoles federal, local y municipal, en materia de información pública, protección de datos personales, y transparencia, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar para que el Gobierno Municipal, en carácter de sujeto obligado, cumpla con sus obligaciones en materia de información pública, transparencia y protección de datos personales;
- II. Supervisar que se recabe y difunda la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Proponer e integrar el Comité de Transparencia, acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- V. Coadyuvar y vigilar que cada Dirección que cuente con obligaciones en materia de transparencia cumplan con los plazos legales en todo lo relativo a la publicación de las obligaciones de transparencia en el portal, que corresponden al municipio, en los términos previstos en la ley aplicable;

- VI. Atender y, en su caso, cumplir con las recomendaciones, requerimientos y observaciones que se realicen por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VII. Cumplir en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y asesorar a las dependencias municipales al respecto;
- VIII. Fomentar la capacitación permanente en materia de transparencia de los obligados;
- IX. Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias del Ayuntamiento, a fin de solventar las solicitudes de información;
- X. Auxiliar a los órganos y dependencias de Ayuntamiento en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- XI. Proponer a la o el Presidente Municipal, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;
- XII. Coordinar las funciones de su competencia con las del Municipio, en materia de transparencia; y
- XIII. Cumplir con lo que determine y vincule al municipio, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y sus respectivos reglamentos, así como fundamentar con estas legislaciones, los acuerdos, resoluciones y soluciones de conflicto, que se deriven de la materia.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 33. La Dirección de Comunicación Social estará a cargo de una persona titular, con suficiente experiencia en la materia, nombrado por la o el Presidente Municipal, teniendo a su encargo la implementación de canales de información al público y a los medios de comunicación, respecto a las actividades de la administración pública municipal, además de las atribuciones siguientes:

- I. Redactar boletines a los medios de comunicación;
- II. Difundir las actividades, planes y programas presidenciales y del R. Ayuntamiento a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales;
- III. Establecer y mantener comunicación constante y recíproca con los medios de comunicación que coadyuve a satisfacer sus necesidades, así como a proyectar una imagen real y favorable de la administración pública municipal;
- IV. Establecer y mantener relaciones armónicas entre las diversas dependencias y personal de la administración pública federal y estatal, basadas en una fluida y recíproca comunicación, a efecto de contribuir a la satisfacción plena en el desempeño de su trabajo, favoreciendo las actitudes de éstos hacia la administración pública municipal, facilitando así la consecución de sus objetivos;
- V. Desarrollar diariamente la síntesis informativa que se entregará a la o el Presidente Municipal, con la información que se publique en los principales medios de comunicación y que tenga relación con el quehacer del Ayuntamiento;
- VI. Administrar las cuentas de redes sociales propiedad de la administración pública municipal, procurando que las mismas sean un canal de comunicación directa con la ciudadanía;
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia Municipal; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la o el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 34. La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico será la dependencia encargada de la promoción turística y económica del municipio, en los términos que señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y que conllevan al impulso de las áreas prioritarias en materia de comercio exterior, industrial, comercial, de servicios, turismo, emprendimiento y empleo.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico, estará a cargo de la persona designada directamente por la o el Presidente Municipal, teniendo las atribuciones que a continuación se establecen:

- I. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad turística, industrial, comercial y de servicios;
- II. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, pequeña y mediana empresa, trabajadoras, trabajadores, empresarias, empresarios, consumidoras y consumidores;

- III. Promover y fortalecer la participación de las y los productores y prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos;
- IV. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia, la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del municipio;
- V. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- VI. Crear una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo;
- VII. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo;
- VIII. Proponer a la o el Presidente Municipal, la firma de convenios de colaboración con el Estado y la Federación, particularmente con las entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta la creación de polos de desarrollo;
- IX. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, la competitividad de los bienes y servicios producidos en el municipio y su atractivo como destino turístico;
- X. Gestionar los fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa, así como el apoyo a emprendedores;
- XI. Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad;
- XII. Promover la captación de recursos del Fondo Tamaulipas, para la creación de nuevas empresas;
- XIII. Promover y coordinar ante las instancias municipales, estatales y federales el desarrollo turístico sustentable;
- XIV. Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del municipio;
- XV. Desarrollar esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en el municipio;
- XVI. Promover a las y los emprendedores mediante capacitación, asesorías y estímulos, para iniciar formalmente sus empresas;
- XVII. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel Estado y Federación;
- XVIII. Formular y conducir por acuerdo de la o el Presidente Municipal, la política de desarrollo de la actividad turística municipal;
- XIX. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos de ámbito municipal;
- XX. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XXI. Promover el intercambio turístico en el exterior;
- XXII. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- XXIII. Llevar las estadísticas en materia de turismo;
- XXIV. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XXV. Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas; y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la o el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

ARTÍCULO 36. La o el Presidente Municipal, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, nombrará a la persona titular de la Dirección de Fomento Deportivo, debiendo recaer dicho nombramiento en una persona con experiencia comprobable en el tema de Deporte.

ARTÍCULO 37. Para los efectos del artículo anterior, la o el Director de Fomento Deportivo Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coordinar las políticas públicas en materia de deporte y cultura física, mismas que se presentarán para la validación del R. Ayuntamiento de Guerrero;
- II. Ser el órgano rector para la ejecución de la política municipal, en materia de deporte;
- III. Formular, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte;
- IV. Normar la práctica de la actividad deportiva en el municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil, organizaciones, clubes y ligas;
- V. Promover la cultura física entre las y los habitantes del municipio, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;
- VI. Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
- VII. Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y de cultura física;
- VIII. Fomentar en el municipio de Guerrero la organización de encuentros deportivos locales, a nivel estatal regional, nacional e internacional;
- IX. Determinar los requerimientos del deporte municipal, así como planear, gestionar y promover los medios para satisfacerlos;
- X. Propiciar la participación de los organismos deportivos, las y los deportistas y la ciudadanía en general, en determinación de las políticas municipales a que se refiere la fracción I, de este artículo;
- XI. Promover la restauración y construcción de espacios dedicados a la práctica del deporte;
- XII. Propiciar la realización de programas de capacitación en relación al deporte y cultura física, estableciendo programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que les señala el presente Reglamento y las que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 38. La o el Presidente Municipal, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, nombrará a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, debiendo recaer dicho nombramiento en una persona con experiencia comprobable en el tema de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 39. La Dirección de Mejora Regulatoria del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, tiene el objeto de implementar políticas municipales en materia de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 40. La Dirección de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Ser el enlace por conducto de su titular con las autoridades estatales y federales en el tema de Mejora Regulatoria;
- III. Instrumentar proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como programas o acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- IV. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación y simplificación administrativa;
- V. Realizar la desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
- VII. Resolver lo conducente en cuanto a los Manifiestos de Impacto Regulatorio, previstos en la Ley de la materia;
- VIII. Emitir la opinión correspondiente sobre los anteproyectos de regulación y el Manifiesto de Impacto Regulatorio;
- IX. Presentar anualmente, por conducto de la o del Presidente Municipal el informe de actividades correspondiente;
- X. Promover la implementación de mejora regulatoria como política pública permanente;
- XI. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con el Ejecutivo Federal, con el Ejecutivo del Estado o con otros Ayuntamientos, al igual que con los Organismos Privados y Asociaciones;

- XII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;
- XIII. Auxiliar a la o al Presidente Municipal en la evaluación de los aspectos orgánicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Analizar la regulación municipal y los actos y procedimientos administrativos relacionados con trámites y servicios municipales, y dictaminar sobre la medida en la que cumplen con los fines y objetivos determinados en la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XIII DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 41. La o el Presidente Municipal podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan en los términos del artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 42. Las y los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 43. Las dependencias municipales y órganos auxiliares podrán delegar en otras dependencias algunas de sus funciones, previa autorización de la o del Presidente Municipal, con la debida autorización del Ayuntamiento, en términos de ley.

ARTÍCULO 44. Las ausencias temporales de las y los titulares de las dependencias municipales serán suplidas por la o el funcionario que se señale en los reglamentos, leyes y disposiciones legales aplicables. En caso de que no se establezca en términos de ley o reglamento alguno la suplencia correspondiente, la o el suplente será designado por la o el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 45. Las responsabilidades administrativas en que incurran las y los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento y lo que de él se derive, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos, en los términos de las leyes respectivas.

TÍTULO CUARTO DE LAS NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 46. En lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Código Municipal para Estado de Tamaulipas, las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias y a los Manuales de Organización que emita la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ATENTAMENTE.- **PRESIDENTA MUNICIPAL.-** PROFRA. IRACEMA ALBEZA PEÑA RAMÍREZ.- Rúbrica.-
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. EVELIA BALBINA QUEZADA PÉREZ.- Rúbrica.- **SÍNDICO MUNICIPAL.-** C. AMADO GARCÍA GARZA.- Rúbrica.- **PRIMER REGIDOR.-** C. MARÍA MANUELA BENAVIDES CHAPA.- Rúbrica.- **SEGUNDO REGIDOR.-** C. ADOLFO JAVIER LÓPEZ ZAMORA.- Rúbrica.- **TERCER REGIDOR.-** C. OFELIA RAMÍREZ FRAYRE.- Rúbrica.- **CUARTO REGIDOR.-** C. LEOPOLDO MARTÍNEZ VALADEZ.- Rúbrica.- **QUINTO REGIDOR.-** C. SAIDA GUADALUPE CHUTORASH VALLE.- Rúbrica.- **SEXTO REGIDOR.-** C. JUAN ANTONIO LÓPEZ HERRERA.- Rúbrica.

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO, TAMAULIPAS

PROFRA. IRACEMA ALBEZA PEÑA RAMIREZ, Presidenta Municipal y **LIC. EVELIA BALBINA QUEZADA PEREZ**, Secretaria del Ayuntamiento, respectivamente del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Guerrero, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción IV, 49, fracciones I y III, 53, 54 y 55, fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; comparecemos ante Usted para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, del Reglamento de Control Interno y Gestión de Riesgos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Trigesima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 30 de septiembre de 2020, de acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro país ha sido testigo del surgimiento y consolidación de diversas instituciones, imprescindibles para el fortalecimiento de la vida democrática y la modernización de la gestión pública.

Aspectos tan relevantes como el derecho de la ciudadanía a acceder a la información gubernamental; la participación ciudadana en el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas públicas, el impulso a una cultura organizacional de gestión para resultados (GpR), la iniciativa de creación de un sistema nacional anticorrupción, entre otros, han sido logros importantes innegables.

Es necesario reconocer que, pese a los avances alcanzados hasta la fecha, aún queda mucho por hacer para consolidar una cultura administrativa eficiente, que genere mayor valor público como resultado del ejercicio institucional, restaure la confianza de la sociedad en la acción del gobierno, reduzca la posibilidad de actos corruptos desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de la ciudadanía.

En ese contexto, las demandas más recurrentes de la sociedad hacia el aparato gubernamental han sido la eliminación de la corrupción en el desempeño de los entes públicos; el logro de los resultados planeados, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

Es así, que el artículo 134 de nuestro máximo ordenamiento jurídico, se centra en cinco principios a observar en el manejo de los recursos públicos; eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; principios que todo ente público debe de observar.

Desde la óptica especializada de la fiscalización, muchas de las prácticas corruptas, la ineficiencia e ineficacia, la falta de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos y la gestión gubernamental, encuentran a la vez su causa y consecuencia en las deficiencias en los sistemas de control interno institucionales y su persistencia debilita la gobernanza.

La corrupción prospera donde la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de las y los servidores públicos y de la ciudadanía son débiles, donde no hay responsables claros de la ejecución ordenada y eficiente de los procesos, donde la impunidad es alta y donde la toma de decisiones públicas se ha visto comprometida por conflictos de intereses.

Por el contrario, un fortalecimiento permanente de los sistemas de control interno, basado en una sólida administración de riesgos, puede prevenir y desalentar la corrupción.

La promoción de una cultura de integridad en el Gobierno Municipal y en las partes interesadas, sería uno de los objetivos principales a establecer, a fin de que se homologue en el conjunto de las entidades gubernamentales centralizadas y paramunicipales, un sistema anticorrupción basado en criterios técnicos.

Si desde el órgano de gobierno municipal, la alta dirección, mandos medios y en general, las y los servidores públicos impulsamos acciones debidamente articuladas en materia de control interno, homologadas con el conjunto de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, alineadas a los programas federal y estatal en esta materia, con intervención activa y comprometida de la sociedad, basadas en sólidos principios de integridad para prevenir, combatir y sancionar la corrupción; la ineficiencia e ineficacia en la gestión pública, fundamentadas en criterios técnicos supervisadas apropiadamente y con aplicación efectiva, es fácil imaginar el cambio positivo que tendría la gestión pública municipal, el ahorro sustantivo de recursos que representaría su operación, la recuperación de la confianza de la ciudadanía e inversionistas en las autoridades, entre otras ventajas.

Por ello, la eficacia en la consolidación de un sistema del control interno con base en las mejores prácticas nacionales, en particular las impulsadas por la Auditoría

Superior de la Federación en el contexto del Sistema Nacional de Fiscalización, así como de prácticas internacionales recomendadas por organismos como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE); Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), entre otros, con enfoque en la administración de riesgos, puede conducir a una mejor ejecución de los programas presupuestarios y por ende el aseguramiento del logro de objetivos y metas, es decir el logro de resultados. En el

mismo sentido, un uso más eficiente de los recursos, mejoras integrales de desempeño y satisfacción en la prestación de los bienes y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, abonarían a mitigar los riesgos de la corrupción, pero aún más importante, permitiría corregir las fallas estructurales detectadas para evitar su reincidencia.

Mediante la utilización de la tecnología, la aplicación de prácticas fiscalizadoras preventivas, el establecimiento de medidas formativas y correctivas, y la participación ciudadana efectiva y comprometida, es como deberemos actuar las y los servidores públicos en el alto propósito: brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

En complemento a lo anterior, el presente instrumento normativo atiende además las reformas que en materia de control interno, ética, integridad y conflicto de interés establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, alineadas éstas al Sistema Estatal Anticorrupción.

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO, TAMAULIPAS

CAPÍTULO I

SECCIÓN ÚNICA DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, así como regular la creación y operación del Comité de Control Interno y sus enlaces.

FINALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Artículo 2. Las normas de control interno tienen como finalidad:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal;
- II. Prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos;
- III. Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; y
- IV. Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

SUJETOS DEL REGLAMENTO

Artículo 3. Son sujetos de aplicación del presente reglamento, los titulares, personal directivo, operativo y demás servidoras y servidores públicos que tengan a su cargo atribuciones de dirección, coordinación y supervisión en las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal.

Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al presente Reglamento.

GLOSARIO

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité de Control Interno:** Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo;
- II. **Contraloría:** Contraloría Municipal;
- III. **Control correctivo:** Mecanismo específico de control, que posee el menor grado de efectividad y opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;
- IV. **Control detectivo:** Mecanismo específico de control, que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- V. **Control interno:** Proceso llevado a cabo por las y los titulares, las y los jefes de las unidades responsables y demás servidoras y servidores públicos de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;

- VI. **Control preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- VII. **Economía:** Términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible, para realizar una actividad determinada con la calidad requerida;
- VIII. **Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- IX. **Eficiencia:** Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- X. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, empresas de participación municipal, entre otros, de carácter municipal;
- XI. **Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;
- XII. **Informe de control interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XIII. **Impacto o efecto:** Consecuencias negativas que se generarían a la institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XIV. **Manual de control interno:** Conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la organización. Estructura y tamaño de la Administración Pública Municipal para el reforzamiento de la rendición de cuentas;
- XV. **Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos, que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva;
- XVI. **Matriz de riesgos:** Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las unidades responsables e identifica áreas de oportunidad de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XVII. **Modelo Integral de Control Interno (MICI):** Metodología basada en buenas prácticas para armonizar la autoevaluación con herramientas metodológicas que coadyuven a disminuir riesgos de incumplimiento del Modelo Integral de la Gestión Pública de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. **Personal estratégico y directivo:** Servidoras y servidores públicos del primero y segundo nivel jerárquico, de conformidad con su estructura organizacional, responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno, en las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas en el ámbito de su competencia;
- XIX. **Personal operativo:** Servidoras y servidores públicos de los demás niveles jerárquicos, de conformidad con su estructura organizacional.

En las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, cuya estructura orgánica autorizada no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, la o el titular determinará el nivel jerárquico para cada nivel de control interno, atendiendo a la naturaleza de las responsabilidades y funciones de cada uno de ellos;
- XX. **Principios:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente, conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXI. **Probabilidad de ocurrencia:** Posibilidad de que un riesgo se materialice;
- XXII. **Procesos de apoyo:** Aquéllos que aportan sustentabilidad operativa a los procesos sustantivos;
- XXIII. **Procesos sustantivos:** Aquéllos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XXV. **Puntos de interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada, respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un sistema de control interno efectivo;
- XXVI. **Reglamento:** Reglamento de Control Interno y Gestión de Riesgos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas;
- XXVII. **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, incluyendo el riesgo de la corrupción;
- XXVIII. **Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza, reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;

- XXIX. Servidor(es) Público(s):** Persona (s) servidora (s) y servidore (s) público (s) mencionadas en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como el artículo 3, fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XXX. Sistema de control interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, supervisión, evaluación 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 objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XXXI. Titular(es):** Persona (s) servidora (s) o servidore (s) público (s) titulares de secretarías, direcciones, jefaturas o cualquier otra unidad administrativa de primer nivel de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto; y
- XXXII. Unidad(es) responsable(s):** La(s) unidad(es) administrativa(s) de cada Dependencia, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, que tiene(n) a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le(s) ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

CAPÍTULO II DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES PRELIMINARES

CLASIFICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, deberán clasificar los mecanismos de control en: control preventivo, control detectivo y controles correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.

En primer término se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos; en segundo término se implementarán los controles detectivos los cuales identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado y por último, los controles correctivos que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones, en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Artículo 6. La Contraloría conforme a sus atribuciones, deberá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento del presente Reglamento y sugerir las mejoras correspondientes.

RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES

Artículo 7. Es responsabilidad de los titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y comunicación, así como del cumplimiento de la legalidad en sus Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción.

IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 8. El control interno debe ser implementado por cada Dependencia, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, bajo la coordinación de su titular, en atención a las circunstancias y operación particular de cada una de ellas. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos y metas, para mitigar riesgos de incumplimiento de los resultados planeados y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

ASESORÍA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Artículo 9. La Contraloría deberá fortalecer y difundir la cultura en materia de control interno, a todos los titulares, personal estratégico y directivo y al personal operativo de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia; para la aplicación del presente Reglamento.

EVALUACIONES AL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Artículo 10. La Contraloría a través del programa anual de auditorías de control interno, presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del mismo, a los titulares de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia.

Tales resultados contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento. Los resultados finales de las auditorías de control interno, deberán difundirse en la página electrónica oficial del municipio.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Artículo 11. Los titulares deberán presentar a la Contraloría un informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera semestral, dentro del mes de enero y julio, respectivamente. En el caso de las Entidades con copia a su órgano de vigilancia y a su órgano de gobierno.

EL INFORME DEBERÁ CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior; y
- II. La matriz de riesgos, mapa de riesgos y el PTAR.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 12. Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de gestión y estratégicos;
- IV. Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal; en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad, para los fines a que están destinados.

CONSIDERACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Artículo 13. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y
- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y de apoyo para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO SECCIÓN PRIMERA DE LAS CATEGORÍAS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 14. El control interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. **Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II. **Operativas:** Promueven el uso de controles que permiten facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. **Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. **De Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general, el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Artículo 15.- El control interno se integrará por los siguientes componentes:

- I. **Ambiente de control:** Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la Dependencia, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia; con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
- II. **Ambiente de riesgos:** Identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos.
- III. **Actividades de control:** Acciones de las Dependencias, Secretarías, Direcciones o Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia; que a través de lineamientos, políticas y procedimientos, buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.
- IV. **Información y comunicación:** Tendrán por objeto difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
- V. **Supervisión y monitoreo:** Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PRINCIPIOS DE LOS COMPONENTES

Artículo 16. La implementación y operación de los componentes asociados de control interno, se basarán en los siguientes 17 principios:

I. Ambiente de control:

- Principio 1:** Compromiso con la integridad y valores éticos.
- Principio 2:** Supervisión por parte del R. Ayuntamiento, la Secretaría de Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control.
- Principio 3:** Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.
- Principio 4:** Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.
- Principio 5:** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

II. Administración y evaluación de riesgos:

- Principio 6:** Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.
- Principio 7:** Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.
- Principio 8:** Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.
- Principio 9:** Identificar y evaluar cambios, que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

III. Actividades de control:

- Principio 10:** Seleccionar y desarrollar actividades de control, que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
- Principio 11:** Las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.
- Principio 12:** Las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

IV. Información y comunicación:

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

V. Supervisión y actividades de monitoreo:

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado, para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, deberá existir una relación directa entre las cuatro categorías, los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés que se establezcan en el manual de control interno.

Artículo 17. Los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés deberán:

- I. Ser implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.
- II. Operar en conjunto y de manera sistémica.

SECCIÓN CUARTA DEL AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 18. Los principios asociados al componente de Ambiente de Control son:

- I. **Principio 1.** Compromiso con la integridad y valores éticos.
El Órgano de Gobierno, los titulares de las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones, así como el personal estratégico y directivo de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, conflictos de interés, corrupción; a través de la implementación de buenas prácticas o acciones para disminuir riesgos individuales e institucionales de incumplimiento, guiando al personal a través del ejemplo.
- II. **Principio 2.** Supervisión por parte del R. Ayuntamiento y el órgano interno de control.
El Órgano de Gobierno, los titulares de Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones, el órgano interno de control, así como el personal estratégico y directivo en el ámbito de su competencia, son corresponsables de supervisar el funcionamiento del control interno a través del personal que designen para la corrección de las deficiencias detectadas.
- III. **Principio 3.** Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.
El Órgano de Gobierno, los titulares de las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones, así como el personal estratégico y directivo en el ámbito de su competencia, deberán autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- IV. **Principio 4.** Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.
El personal estratégico y directivo, será responsable de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
- V. **Principio 5.** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.
El personal estratégico y directivo, deberá monitorear en tiempo real el desempeño del control interno en la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, en materia de transparencia y rendición de cuentas de forma proactiva, con el objetivo de propiciar una política hacia un gobierno abierto, facilitándoles el conocimiento sobre la materia a las y los servidores públicos, bajo el principio de la máxima publicidad.

SECCIÓN QUINTA DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 19. Las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, deberán de implementar, la administración en base a riesgos como una política estratégica de control, con el fin de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, entre otros.

Artículo 20. El proceso de administración y evaluación de riesgos consiste en:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Administración de riesgos; y
- III. Evaluación de riesgos.

Artículo 21. La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo inherentes y relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos sustantivos y de apoyo de la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, corresponde al titular y al personal estratégico y directivo, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos, debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría.

Artículo 22. Para la administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un mapa de riesgos, que permita a las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, identificar las fortalezas y debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes; dando prioridad a los procesos que coadyuvan al éxito de los programas presupuestarios, dentro del entorno de la política de Gestión para Resultados (GpR) en base al sistema de gestión de calidad municipal.

Artículo 23. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que éste se materialice.

La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia y 100 será de mayor impacto o probabilidad de ocurrencia.

Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. **Riesgos de Atención Inmediata:** Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto, pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.
- II. **Riesgos de Atención Periódica:** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados al menos de manera trimestral, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso o procedimiento de que se trate.

Los controles deberán ser evaluados y mejorados, para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los órganos de vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública, si son debidamente comunicados al personal estratégico y directivo.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.
- III. **Riesgos de Seguimiento:** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos, deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la Dependencia o Entidad.
- IV. **Riesgos Controlados:** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El mapa de riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:

Para poder ubicarlos en el mapa de riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.
- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 24. Para la administración de riesgos, se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Artículo 25. Las unidades responsables deberán elaborar la identificación de la matriz de riesgo y el PTAR, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría.

La evidencia documental y/o electrónica deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para acreditar la implementación y avances reportados, será resguardada por las y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

Principios identificados con la administración y evaluación de riesgos

Artículo 26. Los principios asociados al componente de administración y evaluación de riesgos son:

- I. **Principio 6.** Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.
El titular con el apoyo de las y los jefes de las unidades responsables, deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al programa de gobierno, al plan de trabajo interno de cada Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, así como a la misión, visión institucional y a la normativa aplicable.
- II. **Principio 7.** Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.
El titular y las y los jefes de las unidades responsables deberán identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, riesgos asociados a los procesos y procedimientos, riesgos de información y de cumplimiento de legalidad.
- III. **Principio 8.** Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.
El titular y las y los jefes de las unidades responsables, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realiza la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia.
- IV. **Principio 9.** Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
La administración deberá prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

**SECCIÓN SEXTA
DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Artículo 27. Las actividades de control son aquellas acciones establecidas en las unidades responsables, a través de lineamientos, políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal estratégico y directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control, así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Principios de las actividades de control

Artículo 28. Los principios asociados al componente de actividades de control son:

- I. **Principio 10.** Seleccionar y desarrollar actividades de control, que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

El personal estratégico y directivo deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos. Asimismo, serán los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

- II. **Principio 11.** Las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

El personal estratégico y directivo constituirá un comité de tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades de control relacionadas con los sistemas de información institucional, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

- III. **Principio 12.** Las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones en el ámbito de su competencia, implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

El titular, así como el personal estratégico y directivo, deberán implementar las actividades de control a través de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos alineados al sistema de gestión de calidad y otros medios de similar naturaleza.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 29. La información y comunicación, tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el titular, el personal estratégico y directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Los titulares y el personal estratégico y directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas, de conformidad con la normativa aplicable. Además, deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y la electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Principios de la Información y comunicación

Artículo 30. Los principios asociados al componente de información y comunicación son:

- I. **Principio 13.** Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

El personal estratégico y directivo deberán implementar los medios que permitan a cada unidad responsable elaborar información, veraz, oportuna, confiable y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia.

- II. **Principio 14.** Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

El personal estratégico y directivo se asegurará que cada unidad responsable comunique internamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- III. **Principio 15.** Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

El personal estratégico y directivo se asegurará de que cada unidad responsable comunique externamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

SECCIÓN OCTAVA DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Artículo 31. La supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión del control interno deberá incluir lineamientos, políticas, procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas y que se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno. Las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del titular, para que se implementen las adecuaciones que eviten su recurrencia.

Principios de la supervisión

Artículo 32. Los principios asociados al componente de supervisión son:

- I. **Principio 16.** Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Los titulares y el personal estratégico y directivo designado para ello, deberá supervisar el cumplimiento de la Gestión para Resultados (GpR), el sistema de evaluación al desempeño y la medición de la eficacia, eficiencia y economía, mediante el monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos.

- II. **Principio 17.** Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta dirección.

El personal estratégico y directivo será responsable de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno identificadas, así como los aspectos susceptibles de mejora a emprender, para no reincidir en ellas.

Artículo 33. La Contraloría emitirá el manual de control interno con los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente, así como sus adecuaciones pertinentes para la incorporación de mejores prácticas, que permitan una mejor gestión del proceso del control interno.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 34. Las Dependencias, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, deberán acatarse a las disposiciones del Comité de Control Interno, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 35. El Comité de Control Interno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, actualizar y fortalecer el control interno, adoptando las mejores prácticas;
- II. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, órganos de vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno;
- III. Dar seguimiento permanente al cumplimiento del presente Reglamento al interior de la organización;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- VI. Impulsar la prevención de riesgos y evitar su recurrencia;
- VII. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y
- VIII. Las demás que se le asignen en el manual de control interno.

SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 36. El Comité de Control Interno se integrará con los miembros siguientes:

- I. La o el titular de la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, según corresponda, quien fungirá como Presidente; y
- II. La o el titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, Entidad, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, o quien realice actividades de naturaleza análoga.

El Comité de Control Interno contará con una o un Secretario Técnico, cargo que recaerá en la persona que funja como Coordinador Administrativo o la persona que designe la o el Presidente del Comité.

Por cada integrante del Comité de Control Interno se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité de Control Interno será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité de Control Interno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, la o el Presidente contará con voto dirimente.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 38. La persona titular de la Presidencia del Comité de Control Interno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con la o el Secretario Técnico el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar con auxilio de la o el Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité de Control Interno en la sesión inmediata anterior e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
- VI. Proponer al Comité de Control Interno, la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Control Interno.

SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 39. La persona titular de la Secretaría Técnica en apoyo al funcionamiento del Comité de Control Interno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con la o el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Control Interno;
- II. Convocar previo acuerdo con la o el Presidente, a las sesiones de Comité de Control Interno, acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día;
- III. Solicitar a los enlaces la información que compete a su unidad responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Fungir como enlace de control interno de su Dependencia o Entidad con la Contraloría;
- VII. Integrar, previa validación del titular, la identificación, análisis y administración de riesgos de la Dependencia, Entidades, Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Comunicar al Comité de Control Interno los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX. Asesorar a las y los miembros del Comité de Control Interno para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de control interno;
- X. Integrar el informe de control interno en los términos del presente Reglamento; y
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Control Interno.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS ENLACES DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO

Artículo 40. Corresponderá a los enlaces de las unidades responsables:

- I. Integrar la información que compete a su unidad responsable, sobre el estado que guarda el control interno: matriz de riesgos, mapa de riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre la Contraloría y la unidad responsable;

- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Control Interno cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, Entidad o Dirección de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría;
- V. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento; y
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Control Interno.

**CAPÍTULO V
SECCIÓN ÚNICA**

**DISPOSICIONES FINALES
DE LA INTERPRETACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 41. Corresponde a Contraloría, interpretar para efectos administrativos, el contenido del presente Reglamento.

Artículo 42. El incumplimiento del presente Reglamento se sancionará, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. La Contraloría contará con un plazo de 90 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir el manual de control interno.

Artículo Tercero. Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE.- PRESIDENTA MUNICIPAL.- PROFRA. IRACEMA ALBEZA PEÑA RAMÍREZ.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. EVELIA BALBINA QUEZADA PÉREZ.- Rúbrica.- SÍNDICO MUNICIPAL.- C. AMADO GARCÍA GARZA.- Rúbrica.- PRIMER REGIDOR.- C. MARÍA MANUELA BENAVIDES CHAPA.- Rúbrica.- SEGUNDO REGIDOR.- C. ADOLFO JAVIER LÓPEZ ZAMORA.- Rúbrica.- TERCER REGIDOR.- C. OFELIA RAMÍREZ FRAYRE.- Rúbrica.- CUARTO REGIDOR.- C. LEOPOLDO MARTÍNEZ VALADEZ.- Rúbrica.- QUINTO REGIDOR.- C. SAIDA GUADALUPE CHUTORASH VALLE.- Rúbrica.- SEXTO REGIDOR.- C. JUAN ANTONIO LÓPEZ HERRERA.- Rúbrica.

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO,
TAMAULIPAS.**

PROFRA. IRACEMA ALBEZA PEÑA RAMÍREZ, Presidenta Municipal y **LIC. EVELIA BALBINA QUEZADA PEREZ**, Secretaria del Ayuntamiento, respectivamente, del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Guerrero, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 49, fracción II, 53, 54 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 30 de septiembre de 2020, se aprobó el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO. Que el párrafo primero del artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que los recursos económicos de que disponga el Estado y los Municipios se administrarán bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

TERCERO. Que la fracción I del artículo 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las dependencias de la Administración Pública Municipal normarán su actuación con base en los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Al desempeñar sus funciones promoverán la participación ciudadana, la concertación social y el desarrollo regional.

CUARTO. Que el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, establece que las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

QUINTO. Que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se apremia la necesidad de generar reglamentos, manuales o circulares, que permitan el mejoramiento de la organización dentro de la administración pública municipal.

SEXTO. Que en razón de lo anterior, y con el propósito de prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad y, a su vez, impulsar la mejora en la calidad de la gestión pública, logrando así la confianza de la ciudadanía y la certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de Gobierno, la efectividad de sus servicios y un cambio de actitudes en el servidor público, garantizando su profesionalismo y honestidad, he considerado pertinente expedir el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, es un documento de observancia obligatoria para todos los que forman parte del Gobierno Municipal, a fin de construir un gobierno íntegro y contar con servidoras y servidores públicos con una sólida cultura de servicio, que estén absolutamente convencidos de la importancia y dignidad de su tarea. De ahí el compromiso de fomentar en las y los servidores públicos, las prácticas éticas y la conducción con moralidad en su desempeño.

OCTAVO. Que el régimen de responsabilidades administrativas, basa su aplicación en el principio del poder disciplinario, entendido como aquél que preserva el orden y el respeto a las funciones asignadas, constituyendo los principios generales desarrollados en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, que se expide en un esquema de valores cualitativos garantes del recto desempeño del ejercicio de la función pública y que su cumplimiento debe encontrarse en el ejercicio de la potestad disciplinaria, en el espíritu de servicio a la comunidad y la necesidad de superponer a su interés personal, el de la dependencia o entidad de la que forman parte, satisfaciendo de ese modo las necesidades de la colectividad.

NOVENO. Que en concordancia con la firme conciencia Gubernamental sobre la importancia que tiene la realización de acciones encaminadas con la responsabilidad social y el ejercicio de las prácticas éticas, el Gobierno Municipal se compromete formal y decisivamente a implementar este Código de Ética, para fortalecer el Guerrero que todas y todos queremos.

En mérito de la fundamentación y motivación expuestas, se tiene a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Código tiene por objeto dar a conocer a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer las dependencias y entidades municipales.

ARTÍCULO 2.- Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones, que regulen el desempeño de los servidores públicos.

Toda persona que forme parte del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de servidor público, deberá conocer y asumir el compromiso del debido cumplimiento de este Código. Para ello, es necesario su conocimiento y reflexión, pues así propicia el acercamiento a la bondad y del surgimiento y fortalecimiento que sustentan el compromiso.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Código.-** Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas.
- III. Conducta.-** Normas de comportamiento de servidoras y servidores públicos.
- IV. Consejo.-** Consejo de Ética Municipal.
- V. Contraloría.-** Contraloría Municipal.
- VI. Función Pública.-** Actividad desarrollada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

- VII. **Integrantes del Ayuntamiento.-** Presidenta o Presidente Municipal, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores en funciones.
- VIII. **Principio.-** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- IX. **Servidor(es) Público(s).-** Persona(s) que desempeña(n) un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos. Este término incluye a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal y a las y los integrantes del Ayuntamiento.
- X. **Valor.-** Todo lo que lleva a la persona a defenderse y creer en sí mismo, así como crecer como una persona digna.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA HONESTIDAD

ARTÍCULO 4.- La honestidad de todos los servidores públicos, fortalecerá la confianza de la ciudadanía en las instituciones y contribuirá al prestigio del Municipio de Guerrero.

ARTÍCULO 5.- El servidor público deberá actuar con la máxima rectitud sin buscar, por ningún motivo, beneficios adicionales a los que por derecho le corresponden, ni a obtener ventajas indebidas con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión.

ARTÍCULO 6.- Independientemente del horario laboral, el comportamiento de todas las personas destinatarias de este Código, deberá ser correcto, intachable, digno y moral en todos los aspectos de su vida, entendiéndose que el cargo se asume a todas horas y todos los días, y la sociedad confiará en las autoridades municipales, si está convencida de su actuación permanente en este sentido.

ARTÍCULO 7.- El comportamiento esperado consistirá en no aprovecharse en forma ilegítima, irregular o incorrecta del trabajo de los demás servidores públicos.

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público deberá ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la credibilidad y a la confianza por parte de la sociedad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ESPÍRITU DE SERVICIO

ARTÍCULO 9.- El servidor público siempre se desempeñará con actitud positiva y esmero en sus funciones.

ARTÍCULO 10.- El buen trato a las personas que recurren a los servidores públicos se desarrollará día con día y se construirá sobre la base de la amabilidad y la cordialidad.

ARTÍCULO 11.- El servidor público consciente de que sus problemas no deberán ser los problemas de los demás, deberá impedir que sus situaciones personales afecten el trato adecuado a la ciudadanía y a sus compañeras y compañeros.

ARTÍCULO 12.- La Administración Pública Municipal es un todo que no depende de una sola persona, sino de la colaboración y trabajo conjunto de todos los servidores públicos, por lo que, el trabajo en equipo deberá desempeñarse en armonía y respeto.

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos deberán ser solidarios y mostrar empatía con las causas de los demás.

CAPÍTULO TERCERO DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 14.- El servidor público obrará con la consciencia de responder de la mejor manera, a las ocupaciones que le competen y aceptará las consecuencias positivas o negativas, de sus actos u omisiones.

ARTÍCULO 15.- El servidor público ejercerá una relación de armonía con el medio ambiente y asumirá las obligaciones de cuidado que tiene con el entorno y los elementos que son puestos a su disposición.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EFICIENCIA

ARTÍCULO 16.- Las tareas, actividades y acciones se ejecutarán con prontitud, agilidad y cuidado.

ARTÍCULO 17.- El buen funcionamiento de las instituciones municipales, conllevará a realizar las tareas con una adecuada proporción entre el tiempo que toma realizarlas y la calidad del resultado.

ARTÍCULO 18.- Las funciones diarias deberán arrojar los mejores resultados en el menor tiempo posible, con el menor uso de recursos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TOLERANCIA

ARTÍCULO 19.- El servidor público exteriorizará su consideración hacia los demás, mediante el respeto de sus ideas, creencias y prácticas, aunque sean diferentes a las propias.

ARTÍCULO 20.- La libre manifestación de las ideas es un valor fundamental para corregir el rumbo de la administración, por lo que no serán motivo de ataque o desvalorización por parte de los servidores públicos.

ARTÍCULO 21.- Las explicaciones y aclaraciones que sean pedidas, se otorgarán en la medida en que sean procedentes y no supongan la vulneración del marco normativo aplicable.

ARTÍCULO 22.- Las y los ciudadanos tienen diferentes ideas políticas, religiosas, culturales y sociales. También difieren en grados de preparación académica, en capacidades físicas y carácter personal, por lo que, será obligación del servidor público municipal, tener siempre paciencia y dedicar el tiempo necesario para comprender y atender satisfactoriamente a todos por igual.

CAPÍTULO SEXTO DE LA EQUIDAD

ARTÍCULO 23.- En el trato y servicio a las personas, el servidor público no distinguirá en razón del sexo, edad, raza, apariencia física, religión, preferencia política, nivel socioeconómico o discapacidad.

ARTÍCULO 24.- La participación igualitaria de mujeres y hombres en el ejercicio de las funciones inherentes a cada área será una prioridad dentro del orden municipal.

ARTÍCULO 25.- El servidor público delineará y proyectará los programas sin distinciones de ningún tipo, pero focalizará la atención en razón de la urgencia y la necesidad.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA LEGALIDAD

ARTÍCULO 26.- El servidor público deberá someterse en todo momento, en el desempeño de sus funciones a la observancia irrestricta de las leyes y las normas que le rigen, por lo que no gozará de posición de privilegio, sino de demostrar con hechos el respeto a los valores de la ley y a los derechos de la ciudadanía.

ARTÍCULO 27.- El servidor público desarrollará las funciones inherentes al cargo, con observancia a la veracidad, puntualidad, fidelidad y rectitud.

ARTÍCULO 28.- El servidor público deberá abstenerse de intervenir, en aquellos asuntos que impliquen un riesgo a su observancia de las leyes.

ARTÍCULO 29.- El servidor público dará muestra que no recibe influencias indebidas, de ningún otro poder público o privado, para favorecer, en el ejercicio de sus funciones, a determinadas personas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 30.- El fortalecimiento de la confianza en las instituciones se reafirmará, cuando se garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información que reviste el carácter de pública.

ARTÍCULO 31.- El servidor público del municipio deberá propiciar la revisión ciudadana de su actuación, dentro del marco jurídico aplicable y contará con todos los elementos rectores para recurrir a ellos con prontitud ante cualquier solicitud de información.

ARTÍCULO 32.- El servidor público del municipio deberá facilitar la labor de los órganos de transparencia y rendición de cuentas internos y externos, así como mantendrá actualizada y disponible la información generada con motivo de sus tareas.

ARTÍCULO 33.- El servidor público en el ejercicio de su función, debe ser claro, concreto, abierto y veraz.

ARTÍCULO 34.- El servidor público ofrecerá información útil, pertinente, comprensible y fiable, respetando en su entrega, la información confidencial, la información sensible y los datos personales de las partes y de terceros.

ARTÍCULO 35.- El servidor público deberá comportarse, en relación con los medios de comunicación, de manera respetuosa, equitativa y prudente, y cuidará especialmente, que no resulten afectados los intereses de la ciudadanía.

CAPÍTULO NOVENO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36.- El servidor público es parte fundamental del municipio, por ello, asumirá sus valores como propios y reconocerá que son el camino a la excelencia institucional e individual.

ARTÍCULO 37.- El buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal dependerá de cada uno de sus servidores públicos y éstos, además de cumplir con sus obligaciones específicas, participarán y se involucrarán adicionalmente, en toda acción que reporte una mejora o beneficio colectivo.

ARTÍCULO 38.- El buen servidor público será aquel que esté dispuesto a promover y colaborar en todo lo que signifique un mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 39.- El servidor público deberá promover una actitud de confianza y respeto hacia la autoridad municipal, defender los programas y acciones emprendidas, señalar sus deficiencias y participar en su corrección.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL LIDERAZGO

ARTÍCULO 40.- El servidor público deberá tomar la iniciativa, para emprender acciones que generen beneficios a la colectividad.

ARTÍCULO 41.- El servidor público actuará con creatividad, para mejorar los resultados de la gestión pública.

ARTÍCULO 42.- El servidor público se exigirá ser mejor cada día y fomentará y propiciará la preparación de los demás.

ARTÍCULO 43.- El servidor público asumirá la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan, procurando actuar con proactividad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS VIRTUDES

ARTÍCULO 44.- Puntualidad: Es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos.

ARTÍCULO 45.- Disciplina: Implica en el servidor público una actuación respetuosa hacia la autoridad y poner en práctica, de una manera ordenada y perseverante las acciones tendientes a garantizar que en tiempo y forma, se cumplan los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 46.- Profesionalización: Se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante, que permita contribuir a que la misión del municipio sea más efectiva, abierta y democrática.

ARTÍCULO 47.- Vocación de servicio: Es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad.

ARTÍCULO 48.- Solidaridad: Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos, como si se tratase de los propios.

ARTÍCULO 49.- Liderazgo: El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad, con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

ARTÍCULO 50.- Participación: Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con su desempeño, para involucrarse de manera personal y organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

ARTÍCULO 51.- Tolerancia: Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

ARTÍCULO 52.- Cortesía: Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

ARTÍCULO 53.- Calidad en el servicio: Ofrecer a la ciudadanía y a la sociedad en general, el mejor servicio posible, los mejores procesos, bienes, trámites o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE ÉTICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 54.- Se crea el Consejo de Ética Municipal como un cuerpo colegiado, encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código, con facultades para evaluar la observancia a este ordenamiento y formular recomendaciones para su aplicación debida.

ARTÍCULO 55.- El Consejo estará conformado de la siguiente manera:

- I. La o el Presidente Municipal y/o el representante que él designe, quien lo presidirá;

- II. Una o un representante de cada partido político representado en el Cabildo, designado entre cada fracción política;
- III. La o el Secretario del Ayuntamiento; y
- IV. La o el Contralor Municipal, quien será la o el Secretario Técnico;

Por cada integrante del Consejo se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Consejo será honorífico, por lo que, no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 56.- El Consejo sesionará por lo menos una vez al año, convocando la o el Secretario Técnico con anticipación, de cuando menos tres días hábiles, previa instrucción de la o el Presidente Municipal.

Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, la o el Secretario Técnico podrá convocar con anticipación, de veinticuatro horas a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, la o el Presidente contará con voto dirimente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

ARTÍCULO 57.- La persona titular de la Presidencia del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con la o el Secretario Técnico, el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar con auxilio de la o el Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Consejo en la sesión inmediata anterior e informar en las subsecuentes, del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 58.- Las personas representantes de los partidos políticos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Solicitar incluir un asunto dentro del orden del día de la sesión respectiva;
- III. Votar los asuntos de la sesión que requieran aprobación; y
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 59.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Solicitar incluir un asunto dentro del orden del día de la sesión respectiva; y
- III. Votar los asuntos de la sesión que requieran aprobación.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

ARTÍCULO 60.- La persona titular de la Secretaría Técnica en apoyo al funcionamiento del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con la o el Presidente, los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo;
- II. Convocar previo acuerdo con la o el Presidente, a las sesiones de Consejo, acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día;
- III. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- IV. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Consejo.

TÍTULO CUARTO DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 61.- La Contraloría será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y los Códigos de Conducta; sin embargo, será responsabilidad de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen, así como las disposiciones que marquen los organismos anticorrupción, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 62.- El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos, las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y en los medios electrónicos de difusión pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro del mes siguiente a su publicación, se deberá organizar una ceremonia que sea de amplio conocimiento para la sociedad, en la que se destaquen los aspectos fundamentales del Código y todos los servidores del municipio, directamente o a través de quienes los representen, rindan protesta de cumplir con él.

ARTÍCULO TERCERO.- El Consejo de Ética Municipal, contará con ciento veinte días naturales para elaborar su normatividad interna correspondiente, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Código.

ATENAMENTE.- PRESIDENTA MUNICIPAL.- PROFRA. IRACEMA ALBEZA PEÑA RAMÍREZ.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. EVELIA BALBINA QUEZADA PÉREZ.- Rúbrica.- SÍNDICO MUNICIPAL.- C. AMADO GARCÍA GARZA.- Rúbrica.- PRIMER REGIDOR.- C. MARÍA MANUELA BENAVIDES CHAPA.- Rúbrica.- SEGUNDO REGIDOR.- C. ADOLFO JAVIER LÓPEZ ZAMORA.- Rúbrica.- TERCER REGIDOR.- C. OFELIA RAMÍREZ FRAYRE.- Rúbrica.- CUARTO REGIDOR.- C. LEOPOLDO MARTÍNEZ VALADEZ.- Rúbrica.- QUINTO REGIDOR.- C. SAIDA GUADALUPE CHUTORASH VALLE.- Rúbrica.- SEXTO REGIDOR.- C. JUAN ANTONIO LÓPEZ HERRERA.- Rúbrica.
