

No.- 8850

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

### CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

#### CONSIDERANDOS

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

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

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

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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



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

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

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

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

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

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

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

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

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

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature appears to be a stylized 'J' or 'I' followed by a large 'X' and a vertical line. Below it are some smaller initials and a circled 'M'.

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

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

### CAPÍTULO III CONDUCTAS

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

#### A) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO

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

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

***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

***No debo hacer.***

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

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

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

***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

***No debo hacer.***

- Generar beneficios por cuestiones de género.

Handwritten signature and initials in the right margin. The signature appears to be 'Y' followed by a large 'X' and a stylized 'P'. Below it is a circled 'M'.

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

### **C) RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

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

#### ***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

#### ***No debo hacer.***

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

### **D) DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO**

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

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

***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

***No debo hacer.***

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

Handwritten signature and initials in the right margin. The signature is a large, stylized 'P' with a vertical line extending upwards. Below it are several smaller initials and a circled 'M'.

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

#### **E) DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL**

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

##### ***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

##### ***No debo hacer.***

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

#### **F) USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS**

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

##### ***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

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

**No debo hacer.**

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

**G) TOMA DE DECISIONES**

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

**Debo hacer y respetar en mi carácter personal.**

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

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

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

**No debo hacer.**

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

## H) TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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

**Debo hacer y respetar en mi carácter personal.**

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

**No debo hacer.**

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

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

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

### I) CLIMA LABORAL

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

#### ***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

#### ***No debo hacer.***

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

### J) MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

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

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

***Debo hacer y respetar en mi carácter personal.***

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

***No debo hacer.***

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

**CAPÍTULO IV  
SANCIONES**

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

Handwritten signature and initials in the right margin.

**TRANSITORIOS**

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

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

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

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

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

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

LOS REGIDORES

PRESIDENCIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
PARAÍSO TABASCO  
2021-2024

*[Handwritten signature]*

PRIMER REGIDOR.  
ANA LUISA CASTELLANOS  
HERNANDEZ  
(PRESIDENTE MUNICIPAL)

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

TERCER REGIDOR.  
OSIRIS MORALES PÉREZ.

*[Handwritten signature]*

CUARTO REGIDOR.  
BRONTIZ ISRAEL LÓPEZ  
MARTÍNEZ.

*[Handwritten signature]*

QUINTO REGIDOR.  
MARÍA TRINIDAD TORRES VERA.

*[Handwritten signature]*

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO.  
JORGE LUIS LARA GIORGANA.

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
PARAÍSO, TABASCO  
2021-2024

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