

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;

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

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

Artículo 4. El Comité de Ética, o a falta de este, la Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Conducta; no obstante, será responsabilidad de las y los Titulares de las 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'.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III CONDUCTAS

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

A) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO

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

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

No debo hacer.

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

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

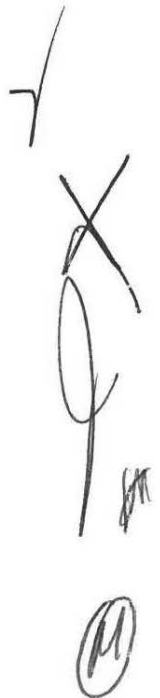
Reconocer la necesidad de que existan principios de igualdad entre mujeres y hombres en el ejercicio del servicio público, con el propósito de eliminar prejuicios y estereotipos discriminatorios.

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

No debo hacer.

- Generar beneficios por cuestiones de género.

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

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

C) RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

No debo hacer.

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

D) DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

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

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

No debo hacer.

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

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

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

E) DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

No debo hacer.

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

F) USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

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

No debo hacer.

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

G) TOMA DE DECISIONES

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a stylized cursive script, and 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 black ink, located on the right side of the page. The signature is a large, stylized cursive letter 'P' with a long vertical stroke extending downwards. To its right are several smaller, less distinct handwritten marks and initials.

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

Debo hacer y respetar en mi carácter personal.

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

No debo hacer.

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

**CAPÍTULO IV
SANCIONES**

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

LOS REGIDORES

PRESIDENCIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO TABASCO
2021-2024

PRIMER REGIDOR.
ANA LUISA CASTELLANOS
HERNANDEZ
(PRESIDENTE MUNICIPAL)

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

TERCER REGIDOR.
OSIRIS MORALES PÉREZ.

CUARTO REGIDOR.
BRONTIZ ISRAEL LÓPEZ
MARTÍNEZ.

QUINTO REGIDOR.
MARÍA TRINIDAD TORRES VERA.

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO.
JORGE LUIS LARA GIORGANA.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PARAÍSO, TABASCO
2021-2024

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