



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico




L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023_jul_10_alc0_28


Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento de la Gaceta Municipal.	3
Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.- Decreto por el que se expide el Código de Conducta del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.	6
Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.- Decreto por el que se expide el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Administración Municipal.	17

Publicación electrónica



MANUEL FERMÍN RIVERA PERALTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO, HA A PROBADO LO SIGUIENTE:

DECRETO QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y observación general, tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, como un órgano permanente para favorecer la máxima publicidad, accesibilidad y disponibilidad en el Municipio, de los bandos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, lineamientos, manuales de organización, presupuesto de egresos, leyes de ingresos, iniciativas de leyes, decretos, edictos, convocatorias, disposiciones administrativas de observancia general, circulares, notificaciones, avisos, órdenes y en general todos aquellos comunicados emitidos y demás actos expedidos por el Gobierno Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.
- II. **Fe de erratas:** corrección realizada en la Gaceta Municipal de las publicaciones que en esta se hayan realizado.
- III. **Gaceta Municipal:** Gaceta Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo, órgano de comunicación del Gobierno Municipal de carácter permanente y de interés público, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía, los reglamentos aprobados para el Municipio, resoluciones, lineamientos, manuales de organización, circulares, acuerdos, edictos, convocatorias, disposiciones administrativas de observancia general y demás disposiciones administrativas para efectos de su difusión y aplicación, que sean emitidos por el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal.
- IV. **Gobierno Municipal:** conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- V. **Municipio:** Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.
- VI. **Reglamento:** Reglamento de la Gaceta Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.

Artículo 3. Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal o quien haga las veces del ese cargo, ordenar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la persona titular de la Secretaría General Municipal recibirá y revisará el contenido de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento o documentación emitida por el Gobierno Municipal, para que de manera posterior se envíe a la Secretaría Técnica a efecto de coordinar el diseño y elaboración la edición digital de la Gaceta Municipal.

Artículo 4. Para efectos de revisión del contenido de la Gaceta Municipal, la Presidenta o Presidente Municipal y la persona titular de la Secretaría General Municipal se apoyarán de la Dirección Jurídica y de la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 5. Corresponde a la persona titular de la Secretaría General Municipal, con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

- I. La operación y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal.
- II. Revisar la publicación fiel y oportuna del contenido de la Gaceta Municipal.
- III. Coordinar y organizar cada una de las publicaciones de la Gaceta Municipal.
- IV. Revisar que en ningún caso sea publicado documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada la procedencia.
- V. Realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando así lo determine el Ayuntamiento o esté plenamente justificado.
- VI. Las demás que la Normatividad Municipal o la legislación en la materia le otorguen.



Artículo 6. Previa solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Secretaría General, se podrá expedir copias certificadas de la edición impresa de la Gaceta Municipal. El costo de las copias será el que determine la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 7. Los edictos y demás determinaciones que se pretendan publicar en la Gaceta Municipal, deberán previamente ser revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 8. Se podrá publicar en la Gaceta Municipal lo siguiente:

- I. Legislación que en materia municipal sean aprobadas por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- II. Los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
- III. Los reglamentos, lineamientos, manuales de organización, circulares, acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- IV. Los decretos, acuerdos o cualquier otro compromiso de interés para el Municipio y sus habitantes.
- V. La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para los habitantes del Municipio.
- VI. Aquellos actos y resoluciones que por su propia importancia lo determine el Ayuntamiento.
- VII. La documentación que por su propia naturaleza sea necesario publicar para el funcionamiento y trámite del Gobierno Municipal.
- VIII. Los edictos, avisos judiciales y generales cuya publicación sea ordenada por los órganos jurisdiccionales del Estado y de la Federación.
- IX. Inserciones de particulares, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal.
- X. La fe de erratas y enmienda levísima que sean necesarias y procedentes en los términos del presente Reglamento.
- XI. Los demás actos y documentos que deban o hayan de publicarse conforme a lo dispuesto en las leyes, disposiciones legales, judiciales o administrativas, o así se aprecie conducente la Presidenta o Presidente Municipal, en razón de su contenido, índole o importancia.

Artículo 9. Las inserciones de particulares se realizarán previo pago de los derechos conforme a las cuotas que establezca la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 10. La Gaceta Municipal deberá contener por lo menos, los siguientes datos:

- I. El Nombre de "Gaceta Municipal de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo".
- II. El emblema oficial del Ayuntamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.
- III. Día, mes y año de la publicación.
- IV. Número de ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario.
- V. Índice del contenido.
- VI. La página electrónica en donde puede ser consultada.
- VII. El lugar en donde la Gaceta Municipal puede ser consultada físicamente.

Artículo 11. En las publicaciones de los documentos se podrán omitir la impresión de las firmas, sin embargo, en su lugar deberá permanecer bajo la mención del nombre del firmante la palabra "rúbrica", teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

Artículo 12. La Gaceta Municipal se publicará de forma digital en la página electrónica del Gobierno Municipal y su edición tendrá carácter oficial.

Además de la edición digital se imprimirá un ejemplar, con idénticas características y contenido, para efectos de evidencia documental física, así como para garantizar la publicación de la Gaceta Municipal en los casos en que resulte imposible acceder a su edición digital en la página electrónica. El ejemplar impreso quedará en custodia de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 13. La Gaceta Municipal será publicada dentro de los primeros cinco días naturales de cada trimestre, en forma ordinaria. Las publicaciones extraordinarias se podrán realizar cuando así lo determine la Presidenta o Presidente Municipal, que por su importancia y contenido no pueda esperarse a la publicación ordinaria correspondiente.



Artículo 14. La publicación de actos y documentos que deban o hayan de publicarse en la Gaceta Municipal deberá solicitarse por escrito a la Secretaría General Municipal.

Artículo 15. En cuanto a los actos y documentos de los que se solicite su publicación en la Gaceta Municipal, que provengan o en los que intervengan particulares que tengan interés en dicha publicación, éstos podrán solicitar por escrito ante la Secretaría General Municipal, y deberán ajustarse a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 16. Los errores contenidos en la Gaceta Municipal, serán corregidos con la Fe de Erratas respectiva, previo oficio de autorización por parte de la persona titular de la Secretaría General del Municipio, cuando se verifique plenamente la existencia de la discrepancia entre el texto del documento aprobado y la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

La Fe de erratas será procedente en los siguientes casos:

- I. Por error en la realización de la edición de la Gaceta Municipal.
- II. Por error en el contenido del documento, materia de la publicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. El Ayuntamiento de Cuauhtepc de Hinojosa deberá considerar las tarifas aplicables y/o servicios que se generen en la Gaceta Municipal, en su proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.

TERCERO. Para el ejercicio fiscal correspondiente al presente año, se aplicarán los costos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal señalados para Copia Certificada.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General Municipal y Secretaría Técnica a efecto de adecuar administrativamente lo necesario para la implementación del presente Reglamento, así como hacer las gestiones necesarias para que la Gaceta Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo, quede inscrita ante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 60, FRACCIÓN I, INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y OBSERVANDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º, FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A LOS VEINTICUATRO DÍAS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTITRES.

Manuel Fermín Rivera Peralta
Presidente Municipal Constitucional
de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Ana Nelly Larios Ortiz
Síndica Jurídico del Ayuntamiento de
Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Rubén Cenobio Veloz
Secretario General Municipal de
Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados.- 05-07-2023
10640



MANUEL FERMÍN RIVERA PERALTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A SUS HABITANTES HACE SABER:**QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO, HA A PROBADO LO SIGUIENTE:****CONSIDERADO**

Toda acción de un servidor público debe estar encaminada a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses Personales. Los servidores públicos deben ejercer sus funciones con apego a la ley, con independencia de criterio, sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros que puedan perjudicarlo beneficiando a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

Presentamos el Código de conducta, como un instrumento útil que permitirá a todos los servidores públicos regirse por medio de los valores éticos, principios, valores y reglas de integridad que permitan poder normar el comportamiento de los servidores públicos de todos los niveles de la Administración Municipal, para toma de decisiones con base en sus funciones a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía; así mismo fortalecer la transparencia y combate a la corrupción; y de esta forma poder garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, y eficacia.

Por ello, todo el capital humano del ayuntamiento debe conocer, tener claridad y confianza en que sus acciones están guiadas por principios y valores. Todo servidor público tiene la responsabilidad absoluta de hacer lo correcto en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

Artículo único. Se expide el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. El Código de conducta es el documento emitido por la Administración Pública Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, para orientar la actuación de los servidores públicos en la rendición de cuentas y en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de su puesto.

Artículo 2. – ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente código será aplicable a todo servidor público, incluyendo a las personas integrantes del Ayuntamiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, dentro de sus horarios de labores y en sus lugares de trabajo, aún fuera de los mismo en el caso de que sean comisionados para atender asuntos de interés municipal.

Las y los servidores públicos deberán observar el Código de Conducta el cual deberá hacerse del conocimiento de los mismos, así como el dar difusión en los medios correspondientes.

Artículo 3.- GLOSARIO. Se entenderá por:



- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Municipal de Cuauhteppec de Hinojosa, Hidalgo;
- II. **Calidad en el servicio:** Se refiere a la capacidad para satisfacer las necesidades de la población a través de la innovación en la forma de brindar los servicios;
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cuauhteppec de Hinojosa, Hidalgo;
- IV. **Código de Ética:** Código de Ética del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cuauhteppec de Hinojosa, Hidalgo.
- V. **Conducta:** Manera en que las personas se comportan en su vida, empleos, cargos o comisiones;
- VI. **Eficacia:** El cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- VII. **Eficiencia:** El logro de las metas y objetivos programadas con la misma o menor cantidad de recursos requeridos;

- VIII. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana;
- IX. **Puntualidad.** Exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores;
- X. **Pulcritud.** Presentación personal apropiada de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones;
- XI. **Tolerancia:** Capacidad para respetar las ideas, creencias y prácticas de los demás servidores públicos, de la sociedad en general, observando un grado de tolerancia al ciudadano y la opinión pública;
- XII. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al municipio, independientemente de la naturaleza de la reacción laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios, obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia;
- XIII. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano;
- XIV. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente, y
- XV. **Vocación de servicio.** Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público y contestarlos de forma pronta y oportuna.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 4.- PRINCIPIOS. Se trata de normas de carácter general y universal que deberá de llevar a cabo el servidor público dentro de sus horarios de labores y en sus lugares de trabajo, aun fuera de los mismo en el caso de que sean comisionados para atender asuntos de interés municipal, son los siguientes:

- I. **Legalidad:** Actuar en estricto apego a la existencia de un sistema de leyes que debe ser cumplido y que otorga la aprobación a determinadas acciones, actos o circunstancias, y desapruueba a otras que afectan las normas establecidas y vigentes;
- II. **Honradez:** Cualidad del servidor público, referente a una actuación dentro de la administración pública municipal con rectitud, justicia y honestidad;
- III. **Lealtad:** Actuar del servidor público con sentido de compromiso y fidelidad a los principios de la administración pública municipal;
- IV. **Imparcialidad:** Ausencia de preferencia en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud;
- V. **Eficiencia:** Capacidad para administrar los medios disponibles, a fin de conseguir un fin benéfico para la administración pública municipal, que derive en el cumplimiento de los resultados deseados con el mínimo posible de recursos;
- VI. **Economía:** Administración eficaz y razonable de los bienes del Municipio;
- VII. **Disciplina:** Estricto apego a las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas para los miembros de la administración pública municipal;



- VIII. **Profesionalismo:** Cumplimiento de sus obligaciones por parte del servidor público, con altos estándares de calidad y compromiso;
- IX. **Objetividad:** Actuar en todo momento atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa;
- X. **Transparencia:** Obligación del servidor público para dar información clara, comprensible, sin adornos innecesarios que puedan generar duda, y
- XI. **Rendición de cuentas:** Evaluación del actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

Artículo 5.- VALORES. son virtudes o cualidades que caracterizan a un servidor público en el ejercicio de sus funciones y que se consideran positivos o de gran importancia para la sociedad, los cuales son:

- I. **Cooperación:** Acto o proceso de trabajar en conjunto para alcanzar un propósito común o lograr un beneficio mutuo;
- II. **Entorno cultural y ecológico:** Conocimiento del entorno cultural y ecológico del municipio, que permita al servidor público tomar decisiones que minimicen la afectación del entorno y contribuya al pleno desarrollo del mismo;
- III. **Equidad de género:** Conjunto de reglas que permiten la igualdad de participación de hombres y mujeres dentro de la administración pública municipal, evitando con ello la implantación de estereotipos o discriminación;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Actitud de respeto a la diferencia de condiciones que pueda presentar otra persona, respetar y valorar la aportación de cada servidor público independiente a su condición étnica, física o mental;
- V. **Servicio:** El servidor público deberá actuar con diligencia en las funciones propias de su área, en especial aquellas que se realizan a favor de los organismos públicos para mejorar sus operaciones y actividades. Con la finalidad de contribuir de mejor manera al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad;
- VI. **Interés público:** Realización de acciones que resulten relevantes o beneficiosas para la sociedad y no simplemente de interés individual;
- VII. **Liderazgo:** Capacidad del servidor público para influir, organizar y motivar a otras integrantes de la administración pública municipal;
- VIII. **Respeto:** Reconocer y valorar las cualidades y derechos, así como la integridad de los diferentes servidores públicos de la administración pública municipal;
- IX. **Respeto a los Derechos Humanos:** Reconocer y valorar los derechos básicos fundamentales del ser humano, con el objetivo de convivir en cordialidad y establecer un ambiente de trabajo adecuado para la administración pública municipal, y
- X. **Honestidad:** El servidor público debe actuar con integridad, probidad, transparencia e imparcialidad en cada una de las comisiones a realizar y tareas que cumplir, por lo que deberá prevalecer al actuar con honor y transparencia.

CAPÍTULO III CONDUCTAS Y NORMAS DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 6.- ACTUACIÓN PÚBLICA. La transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público de los servidores públicos, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Asumir con responsabilidad las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones;
- II. Actuar bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, anteponer siempre el interés público al interés personal, en estricto apego a la normatividad;



- III. Actuar de forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a los integrantes de la administración pública municipal o persona alguna; desempeñando el cargo público o comisión en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud, utilizando todos sus conocimientos, capacidad y esfuerzo, con el fin de obtener los mejores resultados;
- IV. Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficiencia en las actividades que sean encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario;
- V. Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas;
- VI. Abstenerse de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos, obsequios, dádivas y compensaciones con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicio, así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales;
- VII. Evitar realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de los compañeros, personal bajo su mando o de la ciudadanía con quienes tenga contacto por su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Desempeñar el encargo bajo el esquema de compañerismo y trabajo en equipo, buscando la participación eficiente y equitativa en todo el personal;
- IX. Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- X. Organizar debidamente el tiempo para la audiencia a la ciudadanía, evitando largas antecelas y esperas indefinidas;
- XI. Utilizar el gafete de identificación institucional y la papelería oficial en el desempeño de las funciones;
- XII. Mantener el mayor cuidado posible en la vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas, y
- XIII. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.

Artículo 7.- INFORMACIÓN PÚBLICA. El resguardo de la documentación e información gubernamental, que tiene bajo su responsabilidad el servidor público, de forma transparente será practicado y apreciado mediante las siguientes conductas:

- I. Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Proporcionar información a la sociedad de manera imparcial, a través de los medios autorizados, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello, los conductos autorizados, apegándose a la normatividad aplicable;
- III. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna;
- IV. Resguardar y cuidar la información que esté a su cargo, impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma;
- V. Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente, y
- VI. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 8.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. La participación de los servidores públicos en las contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, con transparencia, imparcialidad y legalidad, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:



- I. Aplicar en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- II. Denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones aplicables;
- III. Difundir y transparentar por todos los medios disponibles las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo su cargo, absteniéndose de proporcionar información de manera inequitativa, que permita conceder ventaja que beneficie a proveedores, contratistas o concesionarios. Actuar de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y rescisión de contratos;
- IV. Dar a conocer a los proveedores y contratistas de Administración Pública Municipal, el Código de Conducta a efecto de prevenir actos de corrupción y conductas antiéticas;
- V. Garantizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable;
- VI. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no dar preferencia en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable;
- VII. Otorgar un trato imparcial y objetivo a toda aquella persona u organización en la gestión que realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- VIII. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Invitar permanentemente a los Comités en materia de adquisiciones y de obra pública, a las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública y adjudicación directa, también incluir la participación contralor municipal para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano;
- X. Deberán actuar observando el debido cumplimiento de las disposiciones normativas, a los principios éticos y valores del servicio público, sin conceder autorizaciones o tramites contrarios a la legalidad;
- XI. La administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberán disponerse ateniéndose a los principios de economía, eficacia, transparencia, honradez, racionalidad, eficiencia y austeridad, con el propósito de lograr metas y objetivos, vigilando por todos los medios disponibles no se dé mal uso a los recursos;
- XII. Realizar los sondeos de mercado y estudios técnicos previamente en cada proceso en materia de adquisiciones y de obras públicas con el propósito de lograr las mejores condiciones en las contrataciones que se celebren evitando por todos los medios, la improvisación y el derroche, y
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las condiciones contractuales, sin obstruir u omitir trámites derivados de los casos de incumplimiento para efectos de la aplicación de sanciones.

Artículo 9.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. La participación de los servidores públicos en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, con igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Intervenir o participar en los programas de acuerdo a las atribuciones y facultades que se le confieran, absteniéndose de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales, o personales;
- II. Dar a los beneficiarios de programas sociales, así como a la población un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir;
- III. Proporcionar un servicio de calidad a los beneficiarios de programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna;
- IV. Planear la calendarización de la entrega de los apoyos establecidos en los programas gubernamentales, respetando los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia, declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales;



- V. Evitar alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes;
- VI. Brindar apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- VII. Aplicar de manera racional e inmediata, el presupuesto de los programas institucionales;
- VIII. Establecer acciones y actividades que contribuyen al fortalecimiento de programas institucionales;
- IX. Diseñar y ejecutar las estrategias que permitan a la ciudadanía conocer los programas y convocatorias de los diferentes apoyos sociales a los que puede ser acreedores;
- X. Observar el debido cumplimiento de las reglas de operación y publicación oportuna del padrón de beneficiarios en la ejecución de programas sociales, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna, y
- XI. Resguardar y registrar la información de los programas municipales ejecutados, con la documentación soporte que la sustente, absteniéndose de alterar, ocultar, eliminar o negar la información que impida el control y comprobación de los recursos asignados y ejercidos o apoyos otorgados.

Artículo 10.-TRÁMITES Y SERVICIOS. La participación de los servidores públicos en la realización de trámites y en el otorgamiento de servicios a los usuarios, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Otorgar en igual cantidad y calidad la prestación del servicio a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad para cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente;
- II. Regir el trabajo por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden;
- III. Dar a conocer al usuario los pasos a seguir y mostrar un trabajo que ofrezca claridad en relación a su ejecución para el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos;
- IV. Ofrecer a los usuarios un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio;
- V. Atender las solicitudes y requerimientos del servicio público con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia;
- VI. Observar las disposiciones aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios;
- VII. Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos y evitar retrasos o deficiencias en los tiempos de respuesta, consulta, tramites, gestiones o servicios, y
- VIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 11.- RECURSOS HUMANOS. Los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en los servidores públicos, serán practicados y apreciados mediante las siguientes conductas en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes conductas:

- I. Actuar con imparcialidad y aplicando los criterios de mérito, en los procesos de admisión de personal cuando se participe como seleccionador;
- II. Fomentar la igualdad laboral entre hombres y mujeres, con las mismas oportunidades de capacitación y desarrollo;
- III. Tratar de manera digna y respetuosa personal subordinado;



- IV. Promover la equidad, la tolerancia y el respeto sin distinción de género, preferencia, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico;
- V. Propiciar un clima organizacional favorable al desarrollo de las actividades del personal de la administración pública municipal;
- VI. Verificar que las personas que se seleccionen para contratación, nombramiento o designación cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos, para dicha vacante;
- VII. Evitar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Disponer del personal a su cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las jornadas laborales del personal, absteniéndose de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, ni tramitar o autorizar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Evaluar el desempeño del personal subordinado, mediante los mecanismos establecidos al efecto, absteniéndose de otorgar una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño, y
- XI. Cuidar el resguardo y archivo de la información y documentación de las personas servidoras públicas, absteniéndose de proporcionar de manera indebida a un tercero no autorizado, datos personales o información contenida en los expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

Artículo 12.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. La participación de los servidores públicos en procedimientos de baja, desincorporación, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles y administración de bienes inmuebles, será practicada con eficiencia, transparencia y honradez y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Tomar decisiones en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia de bienes muebles e inmuebles sin beneficiar a terceros;
- II. Utilizar las instalaciones o áreas comunes (salas de juntas, salas de capacitación, biblioteca, entre otras), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados;
- III. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fotocopiado e internet;
- IV. Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales;
- V. Utilizar el parque vehicular únicamente en actividades y/o en eventos de carácter oficial, para los fines públicos que fueron destinados;
- VI. Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones físicas y los bienes del área donde labora;
- VII. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos;
- VIII. Informar de manera inmediata al área correspondiente de daños causados a los bienes bajo su resguardo y/o de los que tenga conocimiento, y
- IX. Promover y practicar el reciclaje de materiales y el uso de archivos electrónicos para evitar el uso de papel y el ahorro de agua y energía.

Artículo 13.- PROCESOS DE EVALUACIÓN. La participación de los servidores públicos en los procesos de evaluación, será practicada con legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de estar en condiciones de evaluar sus logros y resultados;
- II. Respetar los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades normativas o fiscalizadoras;



- III. Atender las recomendaciones recibidas de las autoridades normativas, fiscalizadoras u organizaciones de derechos humanos;
- IV. Identificar y evaluar con honestidad el impacto y los resultados de sus actividades frente a las metas y objetivos institucionales;
- V. Garantizar que cada meta, objetivo, proyecto o acción encomendada a su área, se encuentre claramente alineada con las metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, y
- VI. Abstenerse de vulnerar los procesos de evaluación que admitan en apego a la rendición de cuentas y la transparencia.

Artículo 14.- CONTROL INTERNO. La participación de los servidores públicos en los procesos en materia de control interno, para generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad; deberá conducirse con legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, acciones que se apreciarán mediante las siguientes conductas:

- I. Atender los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- II. Respalda la información financiera, presupuestaria o de operación que genera la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar y en su caso implementar, las propuestas de su personal para mejorar deficiencias en la operación, procesos, trámites y servicios;
- IV. Supervisar y proponer mejoras a los planes y programas de su área de adscripción, así como acciones de control;
- V. Detectar e informar conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Códigos de Ética y Conducta, y
- VI. Proponer, y en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

Artículo 15.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. La participación de los servidores públicos en los procedimientos administrativos conforme al principio de legalidad será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Cumplir con los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y al presente Código de Conducta;
- II. Promover y fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público;
- III. Denunciar cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente, que afecte el respeto de los derechos humanos, de los ciudadanos y de la Administración Pública Municipal;
- IV. Sancionar y corregir las conductas, acciones y decisiones que no contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, cuidando que dichas sanciones sean respetuosas de los derechos humanos de los servidores públicos;
- V. Implementar medios adecuados de protección para los servidores públicos que denuncien actos ilegales en la Administración Pública Municipal, e
- VI. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones a los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. La legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad de los servidores públicos, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:



- I. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los ciudadanos y servidores públicos evitando toda forma de acoso, hostigamiento y discriminación;
- II. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter Federal, Estatal o Municipal;
- III. Rechazar los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo;
- IV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o de cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- V. Mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la población en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos, y
- VI. Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas respetando su derecho de audiencia.

Artículo 17.-DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. La cooperación de los servidores públicos en su dependencia y con el órgano interno de control, conforme a los principios y valores en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la población, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- I. Promover principios y valores en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicarlos cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a la establecido en el Código de Ética y el presente Código de Conducta;
- II. Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Administración Pública Municipal;
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;
- IV. Proponer al superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta su experiencia y creatividad, así como la del personal bajo su cargo y sus compañeros;
- V. Reconocer e incentivar las ideas o iniciativas del personal bajo su cargo y sus compañeros, y
- VI. Fomentar el diseño y adopción de nuevas metodologías en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, privilegiando los resultados sin demérito de la observancia de la norma.

Artículo 18.-DEL COMPORTAMIENTO DIGNO. El respeto en los servidores públicos hacia las personas con las que tiene o guarda una relación en el ámbito laboral, será practicado y apreciado mediante las siguientes conductas:

- I. Garantizar el trato equitativo y la igualdad de oportunidades a través de acciones afirmativas que contribuyan a mejorar la situación de las mujeres en el ámbito laboral;
- II. Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información necesaria para contar con un ambiente de trabajo libre de violencia de género, en cualquiera de sus modalidades;
- III. Garantizar el respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza o religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual e ideología política;
- IV. Respetar y proteger en todo momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones y en general los derechos humanos que son inherentes a los ciudadanos que habitan en el Municipio, de conformidad con las leyes Generales, Estatales, Tratados y/o Convenios Internacionales y reglamentos Municipales;
- V. Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en el desempeño laboral;
- VI. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al exterior e interior de la dependencia;
- VII. Evitar cualquier acción o conducta discriminatoria y uso de lenguaje sexista en cualquiera de las actividades que realice, y



VIII. Evitar el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.

CAPÍTULO IV OBJETIVO Y ALCANCES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 19.- OBJETIVO. En cumplimiento a la normativa nacional, estatal y municipal, y de acuerdo con el Código de Ética, se emite el presente Código de Conducta que tiene el propósito de guiar a los servidores públicos para que actúen bajo los principios legalmente reconocidos.

Este Código de Conducta constituye un primer elemento de prevención de la corrupción. Su observancia deberá contribuir a que los servidores públicos municipales actúen éticamente en favor de todas las personas sin distinción alguna.

Con este documento se exhorta a todas las personas que forman parte de la administración municipal a apearse al mismo y ser ejemplo de un actuar ético y responsable.

El Código de Conducta tiene por objeto regular la conducta de los servidores públicos que integran la administración pública municipal, respecto a los principios y valores éticos que han de regir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento.

El Código de Conducta es de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño, en consecuencia, toda persona que tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 20.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto en el presente Código de Conducta, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Administración Municipal de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo y demás ordenamientos aplicables y en vigencia.

Artículo 21.- PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí, o para terceros

Artículo 22.- SANCIONES. El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores, principios y normas señaladas en este código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos el servidor público tendrá la obligación de ejercer el mandato con estricto apego a los ordenamientos jurídicos, las sanciones se aplicaran conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

La Contraloría Municipal, es la encargada de realizar las acciones administrativas necesarias para que informe a los Servidores Públicos Municipales, el presente Código de Conducta, también será la encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento.



CAPÍTULO V
DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 23.- Sin menoscabo de lo establecido en el presente Código de Conducta, los titulares de las Dependencias y Entidades podrán mantener, elaborar e instrumentar normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

TRANSITORIO

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y/o Gaceta Municipal de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones normativas que se contrapongan a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 60, FRACCIÓN I, INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y OBSERVANDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º, FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A LOS VEINTISÉIS DÍAS DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES.

Manuel Fermín Rivera Peralta
Presidente Municipal Constitucional
de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Ana Nelly Larios Ortiz
Síndica Jurídico del Ayuntamiento de Cuautepec
de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Rubén Cenobio Veloz
Secretario General Municipal de
Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados.- 05-07-2023

10651



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



MANUEL FERMÍN RIVERA PERALTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, HA APROBADO EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, para quedar como sigue:

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que siguiendo lo estipulado por el Título Cuarto del Comité de Control y Desempeño Institucional, del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017, las Instituciones emanadas de la Administración Pública Municipal deberán acatar la presente normativa con el fin de contribuir en las actividades de supervisión, evaluación y actualización, así como con la mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

SEGUNDO. Que, según lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo 2020-2024, el ayuntamiento se encuentra en la búsqueda permanente de mecanismos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales, así como maximizar la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

TERCERO. Que, la Administración Municipal cuenta con el objetivo de mejorar la gestión pública, a través de métodos que permitan mejorar el funcionamiento de sus áreas y a su vez, se traduzca en la mejora de la eficiencia en la prestación de bienes y servicios para la ciudadanía, por medio de un mejor aprovechamiento de los recursos, simplificación de normas y procesos y un incremento en la productividad de las y los servidores públicos.

CUARTO. Que, el municipio de Cuauhtepc de Hinojosa Hidalgo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es una institución de orden público constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su régimen interior, gobernado por un Ayuntamiento y con libre Administración de su Hacienda.

QUINTO. Que las demandas y necesidades de la ciudadanía, así como el Plan Municipal de Desarrollo, nos incita a establecer procesos que favorezcan la toma de decisiones relacionadas con el desempeño Institucional y Control Interno, con el fin de evitar actos de corrupción al interior de la Administración Municipal, así como promover un comportamiento ético por parte de los servidores públicos del municipio y el uso de tecnologías de la información en el Control Interno.

SEXTO. Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión Institucional del Municipio, así como coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos trazados para las diferentes áreas al interior de la administración, maximizar la operación en cuanto a eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos municipales, ofrecer información confiable, verás y oportuna respecto a temas de índole financieros, presupuestarios y de operación, cumplimiento en el marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable para las Áreas de la Administración Municipal y salvaguardar los bienes y servicios públicos municipales de actos de corrupción. Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:



DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

Artículo 1. Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Administración Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo, que tiene por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del sistema de control interno institucional.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- II. **APM:** Administración Pública Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo;
- IV. **Comité y/o COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional;
- V. **Control Interno:** El proceso efectuado por la persona titular de la Presidencia y demás servidores públicos de la Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- VI. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- VII. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- VIII. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- IX. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- X. El Programa de Trabajo de Control Interno, y
- XI. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Artículo 3. La persona titular de la Presidencia Municipal instalará y presidirá el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos, y cuando proceda, proponer acuerdos con



- medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
 - V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
 - VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
 - VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución, y
 - VIII. Agregar valor a la gestión Institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Además de adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Ayuntamiento para la toma de decisiones.

Artículo 4. El Comité será integrado de la siguiente forma con derecho de voz y voto:

- I. Presidencia: La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Vocal Ejecutivo: La persona titular de la Secretaría General Municipal, y
- III. Vocales:
 1. Una persona representante de la Tesorería Municipal;
 2. La persona titular de la Dirección Jurídica;
 3. La persona titular de la Jefatura de Informática, y
 4. La persona designada como Coordinador de Control Interno.

Artículo 5. El Órgano de Vigilancia, quedara a cargo de la persona titular de la Contraloría Municipal en calidad de Órgano de Vigilancia del mismo.

Artículo 6. Los Invitados, estos se podrán incorporar al Comité en calidad de invitados con derecho de voz más no de voto y se incluyen los siguientes:

- I. Los responsables de las áreas de la Administración competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Municipal, internos o externos al área que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la Administración Municipal, expertas en asuntos relativos al área de interés, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización de la persona titular del Comité, y
- IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

Artículo 7. Cada miembro propietario integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél. Excepcionalmente, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de Jefatura de Departamento o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica



correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Artículo 8. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
 1. El Informe Anual;
 2. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
 3. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual; y
 4. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 1. La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 2. El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 3. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 4. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
 1. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 2. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y
 3. La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Contralores Internos para las Instituciones y órganos administrativos desconcentrados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 9. La persona titular del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con las personas designadas como Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;



- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APM;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 1. Al Ayuntamiento, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité, y
 2. En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, al Titular de la Institución a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 10. Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité las funciones siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la APM;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

Artículo 11. La persona designada como Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información Institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo; y
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.

Artículo 12. La persona titular del Órgano de Vigilancia tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- III. Comunicar, en su caso, a la persona titular del Comité y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;
- IV. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, y



V. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 13. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, situación que permitirá plantear, analizar y discutir los diferentes temas de interés que se tengan presentes en la agenda, así como en el orden del día. De la misma forma, la asistencia de cada sesión se deberá registrar mediante firma del titular o suplente de los miembros, así como de los invitados, del Comité.

Artículo 14. El Quórum Legal necesario para celebrar las sesiones del presente Comité será suficiente la mitad más uno de la totalidad de sus miembros integrantes; Presidente, Vocal Ejecutivo y Vocales.

En caso de no reunirse el quórum legal para la sesión, el vocal ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil se convocará a los miembros del Comité para llevar a cabo la sesión, misma que deberá llevarse en un plazo no mayor a los próximos cinco días hábiles de la sesión original.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y/o Gaceta Municipal de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones normativas que se contrapongan a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

TERCERO. - El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 60, FRACCIÓN I, INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y OBSERVANDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º, FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A LOS DIECISIETE DÍAS DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES.

Manuel Fermín Rivera Peralta
Presidente Municipal Constitucional
de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Ana Nelly Larios Ortiz
Síndica Jurídico del Ayuntamiento de
Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Rubén Cenobio Veloz
Secretario General Municipal de
Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados.- 05-07-2023

10652



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Publicación electrónica

