



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

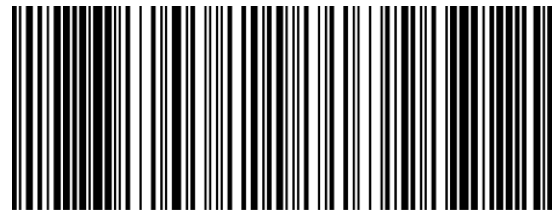
**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**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\_jun\_26\_alc0\_26


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 Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 12/2023 que abroga el Decreto que emite el Reglamento del Ayuntamiento Infantil y Juvenil de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y expide el Reglamento del Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes.	3
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 13/2023 Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral Municipal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	12
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 14/2023 que expide el Reglamento del Premio Municipal al Docente "Profesora María Eleuteria González Ortíz".	23
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 15/2023 que expide el Reglamento del Premio Municipal a la Juventud de Mineral de la Reforma, "Galardón Centenario MRX".	27
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 17/2023 que expide los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Comité Mineral de la Reforma Ciudad del Aprendizaje.	32
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 18/2023 que abroga el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y crea el Código de Ética de las y los Servidores Públicos al Servicio del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	36
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 19/2023 que emite los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	51
Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 20/2023 que emite los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno.	72



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**Decreto número 12/2023**

**QUE ABROGA EL DECRETO QUE EMITE EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO INFANTIL Y JUVENIL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, Y EXPIDE EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ Y DE LAS JUVENTUDES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.** - El día 29 de julio de 2021 en la Décima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento con número de acuerdo A.M.R./10SE/160/29JULIO2021, se aprueba por unanimidad turnar a las Comisiones de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; Niñez, Juventud y Deporte; Mejora Regulatoria y Hacienda Municipal, la presente iniciativa para su estudio, discusión y dictamen en el tiempo reglamentario.

**SEGUNDO.**- En el marco de la Décimo Séptima sesión Ordinaria, de fecha veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, las comisiones de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; Niñez, Juventud y Deporte; Mejora Regulatoria; Hacienda Municipal; Educación y Cultura; y Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad, del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, presentaron al pleno del ayuntamiento el dictamen correspondiente a la iniciativa de reglamento en comento, el cual fue aprobado por unanimidad, mediante votación nominal, en lo general y en lo particular.

Por lo anteriormente expuesto y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** - Que el Reglamento del Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes de Mineral de la Reforma, Hidalgo tiene por objeto fomentar desde temprana edad la cultura democrática y la comprensión de la importancia de la función del gobierno, además de promover los valores cívicos, culturales, artísticos y de salud.

**SEGUNDO.** - SIPINNA y el Sistema Municipal DIF serán las instancias encargadas de regular la integración, organización y el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes, así como sus atribuciones, facultades y obligaciones brindando en todo momento la protección a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**TERCERO.** - Que dentro de las facultades y obligaciones que tienen las y los regidores, el inciso a) de la fracción III del artículo 69, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, les encomienda analizar los proyectos de acuerdo para la aprobación de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones.

**CUARTO.** - Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su Artículo 5 enuncia en su párrafo V "El Estado, en sus decisiones y actuaciones, velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez" y, "La juventud tiene derecho a su desarrollo integral, el cual se alcanzará mediante la protección de los Derechos Humanos y las Garantías Individuales reconocidas en la Constitución



Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte, así como en esta Constitución.”

**QUINTO.** - La ley de la Juventud del Estado de Hidalgo en su Artículo 70 contempla cómo atribuciones de los Municipios en materia de juventud, las siguientes:

1. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que esta ley reconoce a favor de los jóvenes;
2. Asegurar que los jóvenes, en sus respectivos municipios, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
3. Establecer Comités Municipales de la Juventud, en coordinación con el Instituto, de conformidad con la fracción XXII del Artículo 58 de la presente Ley;
4. Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes;
5. Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
6. Promover, organizar y crear dentro del territorio de su competencia, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en el Capítulo I del presente Título;
7. Implementar dentro del ámbito de su competencia, el programa, en coordinación con el Instituto;
8. Destinar una partida de su Presupuesto Anual de Egresos, en beneficio de la juventud; y
9. Las demás que señalen esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.”

**SEXTO.** - Los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, de acuerdo a la Declaración de los Derechos del Niño que fue aprobada por la ONU el 20 de noviembre de 1959, resume en diez principios, cuidadosamente redactados. La Declaración establece los derechos del niño para que disfrute de protección especial y disponga de oportunidades y servicios que le permitan desarrollarse felizmente en forma sana y normal, en condiciones de libertad y dignidad; para que tenga un nombre y una nacionalidad desde su nacimiento; para que goce de los beneficios de seguridad social y reciba tratamiento, educación y cuidados especiales si tiene algún padecimiento; para crecer en un ambiente de afecto y seguridad; para que reciba educación y figure entre los primeros que reciban protección y socorro en casos de desastre; para que se le proteja contra cualquier forma de discriminación, a la par de que sea educado en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos, por la paz y la fraternidad universal.

**SÉPTIMO.** – Derivado del análisis del presente dictamen se considera pertinente involucrar a las comisiones de Educación y Cultura; Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad, con la finalidad de que los integrantes de estas comisiones puedan emitir sus opiniones y votos correspondientes con respecto al Acuerdo.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

**PRIMERO.** Se Revoca el acuerdo A.M.R./25/SO/154/20/MARZO/2018 de la vigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 20 de marzo de 2018 que aprueba el Reglamento del Ayuntamiento Infantil y Juvenil del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se Abroga el Reglamento del Ayuntamiento Infantil y Juvenil del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**TERCERO.** - Se aprueba el decreto que expide el

## **REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ Y DE LAS JUVENTUDES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes de Mineral de la Reforma, Hidalgo; así como sus atribuciones, facultades y obligaciones.

Artículo 2.- Todos los cargos del Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes de Mineral de la Reforma, Hidalgo; así como los emanados del presente reglamento serán cargos honoríficos por lo que no percibirán ninguna dieta o remuneración.



Artículo 3.- El Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes contará con tres categorías:

- I.- El Ayuntamiento de la Niñez, estará conformado por niñas y niños que se encuentren dentro del rango de edad de los 10 a los 13 años.
- II.- El Ayuntamiento de las Juventudes estará conformado por adolescentes, que se encuentren dentro del rango de edad de los 12 a los 15 años.
- III.- El Ayuntamiento de las Juventudes estará conformado por adolescentes, que se encuentren dentro del rango de edad de los 15 a los 17 años de edad.

Artículo 4.- Los Ayuntamientos estarán compuestos por:

- I.- El Ayuntamiento de la niñez por once niñas y once niños siguiendo los criterios de paridad de género.
- II.- El Ayuntamiento de las juventudes por once integrantes de género femenino y once integrantes del género masculino.

Artículo 5.- Requisitos generales para ser parte del Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes de Mineral de la Reforma, Hidalgo:

- I.- Ser residente del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 6.- Las planillas para Ayuntamientos serán integradas por candidatas o candidatos a Presidenta o Presidente Municipal, una Sindica o Síndico y una lista de once regidurías, siendo la candidatura a Presidente Municipal quien encabece la lista de la planilla.

Artículo 7.- La convocatoria será realizada por el Sistema Municipal DIF y SIPINNA.

Artículo 8.- La convocatoria será publicada para su difusión el día lunes de la tercera semana de haber iniciado el ciclo escolar, según el calendario de la Secretaria de Educación Pública; la cual se hará llegar a los directivos de las escuelas de cada zona escolar que conforman el Municipio, así como en las plataformas digitales de la administración pública municipal, gaceta municipal, tablero notificador del municipio y de manera física en bibliotecas, parques y jardines del municipio; previa aprobación del Ayuntamiento Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 9.- La difusión de la convocatoria para participar en el Ayuntamiento de la niñez o de las juventudes será responsabilidad de SIPINNA conjuntamente con las autoridades educativas de cada uno de los niveles de educación básica y media superior.

Artículo 10.- El plazo para registrarse será de 10 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria, en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 11.- Para la elección de aspirantes cada uno deberá presentar la exposición de motivos del por qué quiere participar que podrá ser a través de un escrito, audio o video.

Artículo 12.- La selección de los aspirantes que integraran las planillas estará a cargo de SIPINNA y serán dadas a conocer 5 días hábiles de cerrado el registro. Quedaran conformadas por las y los alumnos de escuelas públicas, privadas y en su caso niñas, niños y adolescentes que no se encuentren matriculados en ninguna institución educativa pero que elijan participar.

Artículo 13.- De acuerdo al número de participantes SIPINNA realizará la conformación de las planillas las cuales estarán integradas por una o un propietario y una o un suplente del mismo género; en el caso de que el propietario sea masculino, su suplente puede ser femenino, atendiendo siempre a la acción afirmativa de la paridad de género, por consiguiente, se alternarán las fórmulas de distinto género hasta agotar la lista correspondiente.

Artículo 14.- En la convocatoria emitida por el Sistema Municipal DIF y SIPINNA se establecerá un plazo de trece días de campaña para que las planillas participantes difundan sus ideas para poder formar parte del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes.

Artículo 15.- La convocatoria emitida por el Sistema Municipal DIF y SIPINNA se contemplarán las especificaciones de la votación, la cual se llevará a cabo el tercer lunes del mes de octubre.



Artículo 16.- Duración del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes. - Será de acuerdo a la fecha marcada en el calendario escolar vigente como el último día del ciclo escolar.

Artículo 17.- Instalación del Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de la Niñez y de las Juventudes se integrará por 11 niñas y 11 niños ediles, conformada por una o un Presidente Municipal, una o un Síndico Hacendario, una o un Síndico Jurídico y diecinueve regidurías, 11 de mayoría relativa y 8 de representación proporcional.

Artículo 18.- Con base en el resultado de la votación, determinará y listará de mayor a menor a las planillas, que obtuvieron como mínimo el 3% de la votación total.

Artículo 19.- Se sumarán los votos de todas las planillas que obtuvieron como mínimo el 3% de votación, excluyendo los votos de la planilla que obtuvo la mayoría

Artículo 20.- El resultado de la suma a que se refiere el artículo anterior, se dividirá entre el número de regidurías de representación proporcional, que corresponden al Ayuntamiento en los términos de este Reglamento, para obtener el cociente electoral.

Artículo 21.- Se asignarán a cada planilla regidores de representación proporcional, cuantas veces contenga su votación el cociente electoral. La asignación se hará siguiendo un orden de mayor a menor porcentaje de votos;

Artículo 22.- Las regidurías de representación proporcional, serán asignadas a los candidatos conforme al orden en que aparezcan en la planilla registrada, comenzando con la o el Candidato a Presidenta o Presidente Municipal, respetando y beneficiando las acciones afirmativas de paridad de género.

Artículo 23.- Las niñas, niños y adolescentes integrantes del Ayuntamiento electo protestarán ante el Ayuntamiento Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo el día lunes siguiente de haberse realizado la votación.

La protesta se deberá rendir en los siguientes términos:

I.- El Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma Hidalgo les tomará protesta a los integrantes de los Ayuntamientos "¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, las Leyes que de una y otra emanen, La Declaración Universal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo?".

II.- Las niñas, niños o adolescentes deberán contestar: "Sí Protesto".

III.- El Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma Hidalgo, replicará: "Si no lo hicieron así, que el Estado, el Municipio y su Escuela se los demanden".

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ O DE LAS JUVENTUDES**

Artículo 24.- Facultades y Obligaciones de la o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes. -

- I) Presidir las Sesiones del Ayuntamiento.
- II) Impulsar la toma de decisiones del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes según sea el caso.
- III) Ser conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- IV) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio y de las instituciones educativas.
- V) Presentar al Ayuntamiento Constitucional iniciativas relacionadas con temas de derechos e intereses de niñas, niños y adolescentes.
- VI) Representar al Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso en la celebración de actos aprobados por el Ayuntamiento de la niñez o las juventudes.
- VII) Resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Ayuntamiento en las Sesiones.
- VIII) Realizar brigadas de reforestación.
- IX) Realizar brigadas de limpieza en áreas verdes, deportivas, parques y jardines.
- X) Fomentar actividades académicas, deportivas, artísticas y culturales.
- XI) Realizar concientización de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.



- XII) Realizar colectas en especie a beneficio de las niñas, niños y adolescentes de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- XIII) Impulsar la creación de espacios públicos para la toma de decisiones en los que se asegure que las niñas, niños y adolescentes tengan la oportunidad y posibilidad de ejercer su derecho a expresar sus opiniones; así como impulsar su permanencia.
- XIV) Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con organizaciones de la sociedad civil, para la capacitación y reeducación en materia de los derechos de las infancias.
- XV) Participar en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
- XIV) Contar con voto de calidad en caso de empate e informar el resultado de las votaciones.

Así mismo para el eficaz y eficiente desarrollo de las Sesiones, el Presidente podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias: moción de orden; y amonestación verbal.

Artículo 25.- Facultades y Obligaciones de las o los Síndicos del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes. -

- I) Procurar y defender los intereses municipales y de las instituciones educativas.
- II) Representar al Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso.
- III) Presentar al Ayuntamiento Constitucional iniciativas relacionadas con temas de derechos e intereses de niñas, niños y adolescentes.
- IV) Resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Ayuntamiento en las Sesiones.
- V) Realizar brigadas de reforestación.
- VI) Realizar brigadas de limpieza en áreas verdes, deportivas, parques y jardines.
- VII) Fomentar actividades académicas, deportivas, artísticas y culturales.
- VIII) Realizar concientización de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- IX) Realizar concientización de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- X) Realizar colectas en especie a beneficio de las niñas, niños y adolescentes de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- XI) Impulsar la creación de espacios públicos para la toma de decisiones en los que se asegure que las niñas, niños y adolescentes tengan la oportunidad y posibilidad de ejercer su derecho a expresar sus opiniones; así como impulsar su permanencia.
- XII) Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con organizaciones de la sociedad civil, para la capacitación y reeducación en materia de los derechos de las infancias.
- XIII) Participar en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
- XIV) Emitir voz y voto en las sesiones.

Artículo 26.- Facultades y Obligaciones de las y los Regidores del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes. -

- I) Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Ayuntamiento de la niñez o las juventudes según sea el caso.
- II) Informar y acordar con el Presidente del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes sobre los asuntos pendientes en las comisiones.
- III) Presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratar en las Sesiones de Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso.
- IV) Presentar al Ayuntamiento Constitucional iniciativas relacionadas con temas de derechos e intereses de niñas, niños y adolescentes.
- V) Realizar brigadas de reforestación.
- VI) Realizar brigadas de limpieza en áreas verdes, deportivas, parques y jardines.
- VII) Fomentar actividades académicas, deportivas, artísticas y culturales.
- VIII) Realizar concientización de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- IX) Realizar colectas en beneficio de las niñas, niños y adolescentes de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- X) Impulsar la creación de espacios públicos para la toma de decisiones en los que se asegure que las niñas, niños y adolescentes tengan la oportunidad y posibilidad de ejercer su derecho a expresar sus opiniones; así como impulsar su permanencia.
- XI) Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con organizaciones de la sociedad civil, para la capacitación y reeducación en materia de los derechos de las infancias.
- XII) Participar en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
- XIII) Emitir voz y voto en las sesiones.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

Artículo 27.- Facultades y Obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento de la Niñas o las Juventudes el cual estará representado por algún miembro de SIPINNA o en su caso algún representante del Sistema Municipal DIF:



- I) Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente(a) para acordar el trámite y darle seguimiento.
- II) Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- III) Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente(a) Municipal de los Ayuntamientos de la Niñez o de las Juventudes.
- IV) La protección del uso y manejo de la información, imágenes y nombres de las niñas, niños y Adolescentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ O DE LAS JUVENTUDES**

Artículo 28.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso, se regula por el presente Reglamento; para reformar, derogar o abrogar, se seguirá el mismo procedimiento que le dio origen.

Artículo 29.- Los acuerdos y propuestas del Ayuntamiento podrán ser:

- I. Propuestas de Acuerdos para el Ayuntamiento Constitucional;
- II. Propuestas de modificación de los Derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- III. Disposiciones normativas internas.
- IV. Reglamentos.
- V. Realizar brigadas; y
- VI. Todas aquellas inherentes al buen desarrollo de los ayuntamientos de la niñez y de las juventudes.

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ Y DE LAS JUVENTUDES**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 30.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán Ordinarias, Extraordinarias, y Solemnes, por regla general podrá acudir el público que tenga interés en ello, instalándose en el lugar asignado para el caso.

Artículo 31.- Quórum. - Para que las Sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados en tiempo y forma todos sus integrantes y que se encuentren presentes al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la niña, niño/adolescente según la categoría quien ocupe el cargo de Presidente Municipal.

Artículo 32.- Sesiones Ordinarias. - El Ayuntamiento sesionará de forma ordinaria mensualmente en los primeros diez días del mes, para tratar los asuntos de su competencia.

Artículo 33.- Sesiones Extraordinarias. - Serán Sesiones Extraordinarias del Ayuntamiento, las que deban realizarse fuera de los días señalados para la realización de las Ordinarias, cuando se trate de asuntos urgentes o de trascendencia. La niña, niño y adolescente según la categoría, quien ocupe el cargo de la Presidencia Municipal o alguno de las o los Síndicos, junto con la mitad de las Regidurías, podrán convocar a sesión extraordinaria del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Sesiones Solemnes. - Son Sesiones Solemnes, las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurran, sean de tal importancia que debían ser celebradas con ceremonias especiales o procedimientos protocolarios. Se celebrarán Sesiones Solemnes en los siguientes casos:

- I.- Para la Toma de Protesta del nuevo Ayuntamiento;
- II.- Para la conmemoración de aniversarios históricos;
- III.- El día 30 de abril.
- IV.- Cuando así lo determine el propio Ayuntamiento, en atención a la importancia del caso.





Artículo 35.- El Recinto Oficial del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes será en tele aula, casa de la cultura, recinto oficial del Ayuntamiento.  
Podrán celebrarse Sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, declarado previamente en Sesión de Ayuntamiento como Recinto Oficial.

Artículo 36.- El público que asista a las Sesiones del Ayuntamiento deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ Y DE LAS JUVENTUDES**

Artículo 37.- Para efectos de proceder a la celebración de Sesiones del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes, deberá convocarse previamente a las y los integrantes del Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el Recinto que haya sido declarado oficial para tal efecto.

Artículo 38.- Para efectos de celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, y Solemnes del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes, la convocatoria será expedida por la o el Secretario General del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes y distribuida en las escuelas de las niñas, niños o adolescentes según su categoría.

Artículo 39.- La convocatoria para la celebración de Sesiones Ordinarias y Solemnes, deberá notificarse a las y los integrantes del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes con un mínimo de 48 horas de anticipación a la Sesión del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes de que se trate. Para las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria se hará preferentemente con 24 horas de anticipación de la Sesión de la misma.

Artículo 40.- La convocatoria que se expida para la celebración de Sesiones de Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes deberá ir acompañada del Orden del Día.

## **CAPÍTULO TERCERO INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ Y DE LAS JUVENTUDES**

Artículo 41.- Las Sesiones del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento. Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes las y los integrantes del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a las y los ausentes hasta por veinte minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la Sesión será diferida.

Artículo 42.- En las Sesiones del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes, las niñas, niños o adolescentes según su categoría deberán permanecer en los lugares que hubieren ocupado, y para el caso de que tuvieran que ausentarse de la Sesión, deberán solicitar la anuencia a la Presidencia del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes para abandonar el Recinto Oficial, justificando la causa de su retiro.

Artículo 43.- En caso de más de 3 faltas injustificadas de cualquier integrante del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso a las sesiones, será llamado la o el Suplente respectivo.

Artículo 44.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo y el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Mineral de la Reforma, Hidalgo; podrán designar comisiones para las y los integrantes que integren el Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes las cuales se encargaran de estudiar, examinar y elaborar proyectos para solucionar los problemas municipales que afecten sus derechos o se vean involucrados sus intereses de las niñas, niños y adolescentes, así como vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos.

Artículo 45.- Las actividades que desempeñarán las comisiones, estarán de acuerdo con la naturaleza del nombre que se les asigne, las y los integrantes del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes. Cada comisión estará conformada por lo menos por tres integrantes.

Artículo 46.- Las Comisiones contarán con las facultades de presentar propuestas ante el Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes según sea el caso. Estas propuestas deberán ser relacionadas con temas de niñas, niños y adolescentes y de acuerdo con la naturaleza de su nombre y propósito.



Artículo 47.- las y los integrantes del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes, podrán hacer uso de la palabra en una primera intervención con un tiempo máximo de diez minutos para opinar a favor o en contra del tema puesto a debate, pero sin hacer alusiones personales o tendenciosas, y usando un lenguaje apropiado. De ser necesario, se registrarán nuevamente oradores a favor o en contra; en esta segunda ronda, el tiempo máximo de exposición será de cinco minutos, teniendo Además derecho de réplica, cuando así procediere, con tiempo que no excederá de tres minutos.

Artículo 48.- En la discusión y debate de los asuntos que se traten, se inscribirán oradores a favor y en contra, la lista de las y los inscritos se leerá íntegra antes de comenzar la discusión; teniendo cada uno el tiempo de exposición que le concede el Artículo anterior del presente Reglamento. Los oradores intervendrán alternativamente en contra o en pro, llamándolos el Secretario General del Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes en el orden de la lista.

Artículo 49.- Una vez iniciada la exposición y análisis de los temas contenidos en el Orden del Día, por ningún motivo el o el presente deberá interrumpir a la niña, niño o adolescente, ni solicitar hacer uso de la palabra, observando siempre las recomendaciones hechas al inicio de la Sesión.

Artículo 50.- La niña, niño o adolescente según la categoría, quien ocupe el cargo de Presidente Municipal o en su ausencia, la o el Síndico que dirija la Sesión del Ayuntamiento de la Niñez o de las Juventudes, deberá llamar al orden al que haga uso de la palabra cuando éste infrinja alguna disposición del presente Reglamento, o altere la buena marcha de la Sesión o la participación derive en cuestiones ajenas al tema tratado, para lo cual hará volver el tema de discusión y procurará centrar ésta.

Artículo 51.- Cuando alguna niña, niño o adolescente Sindica o Síndico o Regidora o Regidor que haya pedido la palabra no estuviere presente en la Sala del Ayuntamiento en el momento que le corresponda hablar, se le colocará al final de la lista respectiva.

Artículo 52.- En todas las Sesiones Ordinarias, una vez agotados los puntos principales acordados en el Orden del Día correspondiente, se pasará a Asuntos Generales. Cada integrante del Ayuntamiento dará a conocer el asunto que desee tratar, para que sea incluido en la lista de Asuntos Generales.

Artículo 53.- Los tiempos y formas de participaciones en Asuntos Generales, se regirá conforme lo establece el Artículo 45 de este Reglamento; en la inteligencia que no se podrá conocer un Asunto General si no se incluyó en la lista correspondiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA NIÑEZ Y DE LAS JUVENTUDES**

Artículo 54.- Una vez instalada la Sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire algún de las y los integrantes del Ayuntamiento de la niñez o las juventudes, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
- II. Cuando la mayoría de las niñas, niños o adolescentes según la categoría presente estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una Sesión de Ayuntamiento de la niñez o las juventudes, el Secretario General del Ayuntamiento de la niñez o las juventudes, hará constar en el Acta la causa de la suspensión.

#### **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

Artículo 55.- La correspondencia que dirija el Ayuntamiento de la Niñez o las Juventudes al Ayuntamiento Constitucional, deberá presentarse ante SIPINNA.

Artículo 56.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en Sesión de Ayuntamiento Constitucional, deberá ser presentado en original y copia ante SIPINNA.

Artículo 57.- Los asuntos turnados y los Dictámenes elaborados por las niñas, niños y adolescentes integrantes del Ayuntamiento de la niñez o las juventudes que por falta de tiempo o por cualquier otra causa no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento Constitucional, serán remitidos para su discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento Constitucional entrante, a través de SIPINNA.



### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el acuerdo A.M.R./25/SO/154/20/MARZO/2018 de la vigésimo quinta sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 20 de marzo de 2018 que aprueba el Reglamento del Ayuntamiento Infantil y Juvenil del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Los casos no previstos por el Presente Reglamento, serán resueltos por el SIPINNA y el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**CUARTO.** Se realizará la prueba piloto del Ayuntamiento de la niñez con niñas y niños de 10 a 13 años del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo en el año 2021.

**QUINTO.** En el año 2022 se realizará el Ayuntamiento de la niñez y se iniciará la prueba piloto del Ayuntamiento de las Juventud con adolescentes de 12 a 15 años.

**SEXTO.** En el año 2023 se realizará el Ayuntamiento de la niñez y del Ayuntamiento de la Juventud con adolescentes de 12 a 15 años y se iniciará la prueba piloto del Ayuntamiento de las Juventud con adolescentes de 15 a 17 años.

**SÉPTIMO.** En el año 2024 se realizará el Ayuntamiento de la niñez con niñas y niños de 10 a 13 años, con adolescentes de 12 a 15 años y con adolescentes de 15 a 17 años y cada año se estará repitiendo esta actividad como un ejercicio democrático que buscará crear una cultura de participación de las niñas, niños y adolescentes de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**OCTAVO.** - A todo lo no previsto en el presente reglamento le será aplicable, de manera supletoria, lo dispuesto en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**NOVENO.** - Para el ejercicio de las facultades que este reglamento confiere al Ayuntamiento de la Niñez y las Juventudes, contará con el apoyo técnico y humano que requiera, siendo proveídos por el Presidente Constitucional Municipal.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los 26 días del mes de agosto de 2021.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Felix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 16-06-2023  
9104



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**Decreto número 13/2023**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.** – El día once de mayo de dos mil veintiuno en la Décima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento con número de acuerdo A.M.R./10SO/104/11MAYO2021, se aprueba por unanimidad turnar a las comisiones de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares; Niñez, Juventud y Deporte; y Mejora Regulatoria, la iniciativa presentada por la regidora Evelyn Espinosa Guerrero y el regidor Jahir García Reyes lo anterior para su estudio, discusión y dictamen en el tiempo reglamentario;

**SEGUNDO.**- En el marco de la Décimo Tercera Sesión Ordinaria, de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintiuno, las comisiones de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares; Niñez, Juventud y Deporte; Mejora Regulatoria; Hacienda Municipal, del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, presentaron al pleno del ayuntamiento el dictamen correspondiente a la iniciativa de reglamento en comento, mediante Acuerdo A.M.R./13SO/135/23JUNIO2021, fue aprobado por unanimidad, en votación nominal, en lo general y en lo particular.

Por lo anteriormente expuesto y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.**- Que la competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Hidalgo otorgan a los municipios, se ejercerá por el ayuntamiento en forma exclusiva, como lo señala el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y lo ratifica el artículo 6 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.**- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ayuntamiento tiene la facultad de aprobar los acuerdos, leyes y reglamentos que regulen los procedimientos y aseguren la participación ciudadana.

**TERCERO.**- Que es indispensable contar con un reglamento que contenga los lineamientos y actividades que habrá de desarrollar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Mineral de la Reforma.

**POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:**

**UNICO.** Se aprueba el decreto que expide el

**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 2. Para garantizar la protección de niñas, niños y adolescentes, las autoridades realizarán las acciones y tomarán medidas de conformidad con los principios establecidos en el presente reglamento, para tal efecto deberán:

- I. Garantizar un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño y la instrumentación de políticas y programas;
- II. Promover la participación, tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de su incumbencia, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez; y
- III. Establecer mecanismos transparentes de seguimiento y evaluación en la implementación de políticas y programas.

Artículo 3. Para efectos del artículo anterior, son principios rectores:

- I. El interés superior de la niñez;
- II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los tratados internacionales;
- III. La igualdad sustantiva;
- IV. La no discriminación;
- V. La inclusión;
- VI. El derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- VII. La participación;
- VIII. La interculturalidad;
- IX. La corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades;
- X. La transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales;
- XI. La autonomía progresiva;
- XII. El principio pro persona;
- XIII. El acceso a una vida libre de violencia;
- XIV. La accesibilidad;
- XV. Proporcionalidad; y
- XVI. Formación Integral.

Así como los principios contenidos en la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo, en aquellas situaciones que sean procedentes:

- I. Certeza Jurídica;
- II. Mínima Intervención
- III. Subsidiariedad;
- IV. Flexibilidad;
- V. Equidad;
- VI. Protección Integral;
- VII. Reinserción Social y Familiar;
- VIII. Responsabilidad Limitada;
- IX. Proporcionalidad;
- X. Jurisdiccionalidad;
- XI. Formación Integral;
- XII. Presunción de Inocencia;
- XIII. Justicia Alternativa;
- XIV. Justicia Restaurativa; y
- XV. Debido Proceso.

Artículo 4. Son niñas y niños los menores de doce años y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.



Artículo 5. Es deber de la familia, la comunidad a la que pertenecen, el municipio y, en general, de todos los integrantes de la sociedad, el respeto y el auxilio para la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como garantizarles un nivel adecuado de vida.

Artículo 6. Es obligación de toda persona que tenga conocimiento de casos de niñas, niños y adolescentes que sufran o hayan sufrido, en cualquier forma, violación de sus derechos, hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes, de manera que pueda seguirse la investigación correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares de protección y de restitución integrales procedentes, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 7. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias: Las secretarías de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités;
- III. La Ley: Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado Hidalgo;
- IV. Municipio: El Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- V. Procuraduría Estatal: La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo;
- VI. PROMUPINNA: Programa Municipal de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- VII. Secretaría Ejecutiva: Órgano Administrativo encargado de la Coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Sistema DIF Municipal: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- IX. Sistema de Protección Integral Municipal: Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; y
- X. Unidad de Primer Contacto: Conjunto de servidores públicos que fungirán como Autoridad de Primer Contacto con niñas, niños y adolescentes; a efecto de que se dé vista a la Procuraduría Estatal de Protección de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la Ley y el presente Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 8. Para efectos del presente Reglamento son derechos de niñas, niños y adolescentes, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- II. Derecho de prioridad;
- III. Derecho a la identidad;
- IV. Derecho a vivir en familia;
- V. Derecho a la igualdad sustantiva;
- VI. Derecho a no ser discriminado;
- VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- X. Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- XI. Derecho a la educación;
- XII. Derecho al descanso y al esparcimiento;
- XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
- XV. Derecho de participación;
- XVI. Derecho de asociación y reunión;
- XVII. Derecho a la intimidad;
- XVIII. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
- XIX. Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, y
- XX. Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet;
- XXI. Derecho a una crianza positiva;
- XXII. Derecho a una parentalidad asistida;
- XXIII. Derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; y
- XXIV. Derecho a recibir muestras de afecto que conlleven a recibir un adecuado desarrollo emocional.



**TÍTULO TERCERO**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y**  
**ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO**

**CAPÍTULO I**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL Y SU INTEGRACIÓN**

Artículo 9. El Sistema de Protección Integral Municipal es un diseño organizacional y operativo concebido para coordinar e implementar una política integral y transversal de derechos de la niñez y adolescencia, conformado por autoridades, órganos, entidades, mecanismos, instancias, leyes, normas, políticas, acciones, servicios y presupuestos a nivel municipal, orientados a respetar, promover, proteger y restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes y reparar el daño ante la vulneración de los mismos, promoviendo la progresividad en el goce de estos derechos.

El Sistema de Protección Integral Municipal implementará en el ámbito de su competencia las políticas públicas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia.

Artículo 10. El Sistema de Protección Integral Municipal estará presidido por el Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, contará con una Secretaría Ejecutiva y garantizará la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 11. El Sistema de Protección Integral Municipal, estará Integrado por:

- I. El Presidente, quien lo presidirá;
- II. Titular de la Secretaría General;
- III. Titular de la Secretaría de Tesorería;
- IV. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- V. Titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- IX. Titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal; y
- X. Presidente del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Cualquier otro titular de dependencia de nueva creación. Los integrantes del Sistema de Protección Integral Municipal, contarán con derecho de voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre.

Artículo 12. Son invitados permanentes a las sesiones del Sistema de Protección Integral Municipal los siguientes:

- I. Síndico (a) Procurador (a) Hacendario;
- II. Presidente (a) de la Comisión de Seguridad Pública; Tránsito y vialidad;
- III. Presidente (a) de la Comisión de Derechos Humanos; y personas con Discapacidad;
- IV. Presidente (a) de la Comisión de la Niñez, Juventud y el Deporte;
- V. Presidente (a) de la Comisión de Educación y Cultura; y
- VI. Presidente (a) de la Comisión de Salud.

Los invitados permanentes del Sistema de Protección Integral Municipal, contarán con derecho de voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre.

Artículo 13. Serán invitados Especiales a las sesiones del Sistema de Protección Integral Municipal, las niñas, niños y adolescentes integrantes del Ayuntamiento Infantil y Juvenil de Mineral de la Reforma con independencia de las niñas, niños y adolescentes del Municipio que así lo soliciten.

Los invitados especiales del Sistema contarán con derecho de voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre.

Artículo 14. Se podrá invitar a las sesiones del Sistema de Protección Integral Municipal a representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o Estatal, de los órganos con autonomía constitucional, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.



Artículo 15. Los integrantes del Sistema de Protección Integral Municipal desempeñarán sus funciones en dicho órgano colegiado de manera honoraria y deberán contar con la disponibilidad necesaria para atender los asuntos que les sean solicitados.

Artículo 16. Por cada integrante propietario habrá un suplente acreditado por escrito, que será designado por el primero y contará con las mismas facultades que los propietarios; para el caso de los titulares de las dependencias municipales su representante deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL**

Artículo 17. Los integrantes del Sistema de Protección Integral Municipal, tendrán las siguientes facultades:

- I. Crear, impulsar, instrumentar y articular programas o políticas públicas que favorezcan el interés superior de la niñez;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Difundir y promover el marco jurídico municipal, estatal, nacional e internacional de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer en la integración y discusión del presupuesto de egresos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución del PROMUPINNA;
- VI. Promover la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de niñas, niños y adolescentes en asuntos concernientes al municipio;
- VII. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Unidad de Primer Contacto, sin perjuicio de que ésta pueda recibirlas directamente;
- VIII. Promover, previo acuerdo del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de programas y acciones de las dependencias y entidades, con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública nacional y estatal de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Aprobar y llevar a cabo el seguimiento del PROMUPINNA;
- XIII. Aprobar los manuales de organización y operación del Sistema de Protección Integral Municipal;
- XIV. Conformar un sistema de información a nivel municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos;
- XV. Revisar y proponer adecuar las normas que rigen el funcionamiento del Municipio como Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de manera exhaustiva, incluyendo y participativa, a efecto de integrar el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la inclusión de mecanismos de participación de este sector de la población en asuntos de interés público;
- XVI. Desarrollar mecanismos transparentes de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas y programas municipales impulsados en el marco en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XVII. Las demás que establezca la normatividad en la materia.

Artículo 18. Los integrantes del Sistema de Protección Integral Municipal, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Sistema de Protección Integral Municipal;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Sistema de Protección Integral Municipal a fin de dar cumplimiento a todas y cada una de las funciones del Sistema de Protección Integral Municipal;
- III. Presentar propuestas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Sugerir temas relevantes en las sesiones, para incluirlos en el orden del día, previo sometimiento a votación;
- V. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Sistema de Protección Integral Municipal;





- VI. Participar en la elaboración del Programa de Protección Integral Municipal;
- VII. Colaborar para el adecuado funcionamiento del Sistema de Protección Integral;
- VIII. Participar y organizar reuniones de trabajo con representantes de organismos y organizaciones internacionales, nacionales, estatales y municipales; del ámbito académico de los sectores público, social y privado, involucradas en la atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Llevar a cabo diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan recoger insumos para el diseño e implementación de políticas públicas municipales en materia de defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- X. Solicitar al Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Protección Integral Municipal se convoque a sesión extraordinaria en caso de ser necesario.

Artículo 19. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Sistema de Protección Integral Municipal, constituirá comisiones permanentes o transitorias encargadas de atender asuntos o materias específicas y emitirá los lineamientos para su funcionamiento.

### **CAPITULO III DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

Artículo 20. La coordinación operativa del Sistema de Protección Integral Municipal recaerá en un órgano desconcentrado adscrito al Despacho del Presidente Municipal, que ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva.

Artículo 21. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será un servidor público nombrado y removido libremente por el Presidente del Sistema de Protección Integral Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Gozar de ciudadanía en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con perspectiva de género y de derechos de niñez y adolescencia.
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado;
- IV. Tener experiencia en la defensa y promoción de los derechos humanos y en particular de la niñez y adolescencia; y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

Artículo 22. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dictar las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que deriven de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar y someter a aprobación de los miembros del Sistema de Protección Integral Municipal el ante proyecto del PROMUPINNA;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del PROMUPINNA;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos del Sistema de Protección Integral Municipal;
- V. Participar en las sesiones del Sistema de Protección Integral Municipal, con voz, pero sin voto;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Sistema de Protección Municipal;
- VII. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema de Protección Integral Municipal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- IX. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- X. Administrar el sistema de información a nivel municipal;
- XI. Asesorar y apoyar a los delegados de las localidades, colonias y fraccionamientos, así como a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en aras al interés superior de la niñez y adolescencia;
- XII. Informar de manera semestral al Sistema de Protección Integral Municipal y al Presidente del mismo, sobre sus actividades;
- XIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos
- XIV. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado; Fomentar espacios de participación efectiva y permanente de Niñas, Niños y Adolescentes;



- XV. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XVI. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema de Protección Municipal.

#### **CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL**

Artículo 23. El Sistema Municipal de Protección Integral, sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año, previa convocatoria, sin perjuicio de que se realicen sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que lo ameriten, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal de Protección Integral, de los integrantes del Sistema, de los Invitados permanentes o de la Secretaria Ejecutiva.

Artículo 24. Para la realización de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral, se tendrá como sede principal la ex sala de cabildo ubicada en el edificio que alberga el Palacio Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; pudiéndose reunir en otros sitios cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia del Sistema de Protección Integral Municipal.

Artículo 25. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal de Protección Integral, podrá modificar la fecha fijada para la celebración de las sesiones ordinarias previo aviso a los Integrantes del mismo, así como de los invitados por lo menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión.

Artículo 26. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y no podrá modificarse la fecha de su celebración.

Artículo 27. La convocatoria a las sesiones deberá contener como requisitos mínimos la fecha, hora, el lugar en que la misma se celebrará, el carácter bajo el cual se celebrará ordinario o extraordinario, el orden del día, así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos.

Artículo 28. Para la celebración de sesiones ordinarias la convocatoria deberá entregarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación; en el caso de las sesiones extraordinarias por lo menos con un día de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 29. Para que el Sistema Municipal de Protección Integral pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, incluida la persona titular de la Presidencia del Sistema, o su suplente.

Artículo 30. De existir el quórum para el desarrollo de la sesión, la persona titular de la Secretaria Ejecutiva, declarará el inicio de la misma, quien dará cuenta a los asistentes del contenido del orden del día.

Artículo 31. A solicitud de cualquiera de las personas integrantes o invitadas del Sistema de Protección Integral Municipal podrá adicionarse algún asunto general, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia.

Artículo 32. En caso de que alguna persona que intervenga en las sesiones requiera de medidas de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Ejecutiva proveerá oportunamente lo conducente para su intervención.

Artículo 33. Las personas integrantes del Sistema de Protección Integral Municipal ejercerán su derecho a voto expresando su voluntad y levantando la mano.

La votación se tomará en el siguiente orden: se contarán los votos a favor, los votos en contra y, las abstenciones.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Sistema tendrá voto de calidad.

Artículo 34. De cada sesión de Sistema, la Secretaría Ejecutiva levantará un acta, la cual deberá contener como mínimo, los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes y la institución, organismo o entidad a la que representan,
- IV. Desahogo del orden del día;



- V. Asuntos generales;
- VI. Síntesis de cada una de las intervenciones;
- VII. Acuerdos y resoluciones adoptados; y
- VIII. Estado de cumplimiento de los acuerdos y resoluciones anteriores.

Artículo 35. El acta será sometida para su aprobación, en la sesión inmediata posterior.

Artículo 36. Desahogados todos los puntos del orden del día, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el cierre formal de la sesión.

Artículo 37. El Sistema de Protección Integral Municipal podrá emitir las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes respecto del avance en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, las cuales se harán del conocimiento a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 38. Para la implementación de los acuerdos, resoluciones, recomendaciones, así como del Programa Municipal, los integrantes del Sistema Municipal deberán impulsar la coordinación y fomentar la asistencia técnica necesaria con las autoridades obligadas por la ley para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 39. La Secretaría Ejecutiva conducirá, con apoyo de los integrantes del Sistema Municipal y a través del cumplimiento de sus acuerdos o de los trabajos de sus comisiones, los procesos de coordinación y articulación con los otros Sistemas Municipales, Estatales y Nacional; con la finalidad de concertar acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la ley.

#### **TÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 40. El Programa de Protección es una herramienta de gestión pública con enfoque de derechos de infancia y adolescencia que conjunta una serie de acciones encaminadas a garantizar los derechos de niñez y adolescencia para transformar la realidad de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.

Artículo 41. Las autoridades municipales, en el ámbito de su respectiva competencia y a través del Sistema de Protección Integral Municipal, participarán en la elaboración y ejecución del Programa de Protección Integral Municipal, el cual deberá ser acorde con el Plan Municipal de Desarrollo y con la Ley.

Artículo 42. La Secretaría Ejecutiva Municipal, deberá presentar a los miembros del Sistema el Anteproyecto de Programa para su aprobación; con base en diagnósticos previos y éstos a su vez serán el resultado de procesos incluyentes y participativos en los que se recabará información, propuestas y opiniones de las dependencias y entidades y demás autoridades, así como de los sectores público, social y privado, sociedad civil, y de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 43. El Programa de Protección Integral Municipal, contendrá las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de niñas, niños y adolescentes, preverá acciones a mediano y largo plazo, indicará los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias, y deberá alinearse a los Programas Estatal y Nacional.

Artículo 44. El Programa de Protección Integral Municipal deberá incluir mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento, así como de participación ciudadana y será publicado en los medios oficiales del municipio.

#### **TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL**

Artículo 45. El Sistema de Protección Integral Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, contará con un Consejo Consultivo, mismo que será encargado de supervisar la implementación, monitoreo y aplicación del PROMUPINNA y el cual estará conformado por siete integrantes de los sectores público, privado, académico y social.

Artículo 46. Los integrantes del Consejo Consultivo serán nombrados por el Sistema de Protección Integral Municipal, a propuesta del Presidente, quién habrá de prever una amplia consulta ciudadana al nombrar a personas con amplia experiencia en la materia, encaminada al objeto del presente reglamento.

Artículo 47. Los cargos del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no causarán ninguna remuneración con cargo al erario, y durarán en su cargo, el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal para la cual fueron designados.

Artículo 48. El Sistema de Protección Integral Municipal, emitirá los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo.

Artículo 49. El Consejo Consultivo tiene las funciones siguientes:

- I. Emitir recomendaciones al Sistema de Protección Integral Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que implementa dicho Sistema;
- II. Recomendar al Sistema de Protección Integral Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la celebración de conferencias, seminarios, coloquios y, en general, cualquier evento de debate y difusión sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer al Sistema de Protección Integral Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, estudios, investigaciones y otros documentos que contribuyan a la toma de decisiones y elaboración e implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- V. Integrar grupos de trabajo especializados para el estudio de temas que le encomiende el Sistema de Protección Integral Municipal.

## TÍTULO SEXTO

### **DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO COMO AUTORIDAD DE PRIMER CONTACTO**

Artículo 50. Las y los servidores públicos que sean parte de la Unidad de Primer Contacto, en sus ámbitos de competencia, fungirán como AUTORIDAD DE PRIMER CONTACTO con niñas, niños y adolescentes y serán el enlace entre estos y la autoridad municipal, estatal o federal, ante una posible vulneración a los derechos de estos.

Artículo 51. Las personas designadas, deberán contar con la preparación profesional necesaria que le permita realizar un primer contacto con niñas, niños y adolescentes y así poder identificar de manera emergente riesgos o situaciones de violaciones de derechos humanos; y su canalización inmediata a la autoridad competente.

Artículo 52.-La Unidad de Primer Contacto estará conformada de la siguiente manera:

- I. Abogado;
- II. Psicólogo;
- III. Trabajador Social; y
- IV. Médico.

Artículo 53. La Unidad de Primer Contacto, en el ámbito de competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

1. Brindar asesoría y a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado;
2. Garantizar y observar la Aplicación Práctica de los Modelos y Protocolos Generales de Actuación para la Prevención, Atención, Erradicación y Sanación de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescente en el Estado de Hidalgo;
3. Coordinar la ejecución y/o dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
4. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
5. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
6. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
7. Utilizar diversos protocolos adecuados al grupo de edad, desarrollo y con accesibilidad lingüística para los diversos grupos de infancia que hay en el municipio;



8. Realizar el registro y el seguimiento de los casos que remiten o canalicen, de acuerdo al formato proporcionado por la Secretaría Ejecutiva Estatal;
9. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
10. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 54. Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Unidad de Primer Contacto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
2. Acercarse a la familia o lugares en donde se encuentren los niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos;
3. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados;
4. Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección, en el ámbito de su competencia; para posteriormente remitir a la Procuraduría de Protección Estatal el plan de restitución;
5. Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos; y
6. Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados.

**TITULO SÉPTIMO  
DE LA PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
CAPITULO I  
DEL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN**

Artículo 55. De acuerdo a lo previsto en el Artículo 63 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán garantizar el derecho de niñas, niños y adolescentes a expresar su opinión libremente, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de todo tipo y por cualquier medio, sin más limitaciones que las establecidas en el artículo 60. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4° párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 56. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, las Niñas, Niños y Adolescentes tienen derecho a ser escuchados y tomados en cuenta en los asuntos de su interés, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

Artículo 57. Las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer las acciones que permitan la recopilación de opiniones y realización de entrevistas a niñas, niños y adolescentes sobre temas de interés general para ellos; garantizando que las niñas, niños y adolescentes con discapacidad cuenten con los sistemas de apoyo para ejercer su derecho a la libertad de expresión, acceso a la información y sistema de apoyo para la expresión de su voluntad.

Artículo 58. Las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, buscarán implementar mecanismos que garanticen la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes en las decisiones que se toman en los ámbitos familiar, escolar, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen.

Artículo 59. El Sistema de Protección Integral Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, desarrollará lineamientos, junto con representantes de los sectores público, social, privado, representantes del ámbito académico y organismos nacionales e internacionales, para la generación de mecanismos para promover la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes en los temas que les incumban y que afecten sus vidas.

Estos lineamientos deberán asegurar accesibilidad y su participación libre, previa a la toma de decisiones, informada, respetando el principio del interés superior de la niñez, es decir, ponderando primeramente la voz de niñas, niños y adolescentes y deberán considerar:

- a) Los diferentes ámbitos en los que se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes para su implementación;
- b) La universalidad en la oportunidad de participación de las niñas, niños y adolescentes;
- c) El principio de inclusión de las niñas, niños y adolescentes que represente la diversidad del Municipio; y



d) La construcción de espacios deliberativos permanentes, con metodologías adecuadas al grado de madurez, desarrollo, entorno cultural y geográfico de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 60. Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva podrá llevar a cabo en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector público, social y privado, ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro que permita recoger la opinión, las propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas, niños y adolescentes, y que éstas puedan ser consideradas en el proceso de elaboración e implementación del Programa Municipal y de los programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos que se emitan de conformidad con lo señalado por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y el presente Reglamento.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** - Se derogan todas aquellas disposiciones legales que contravengan lo que se establece en el presente reglamento.

**Tercero.** - Modifíquese el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a efecto de que todos los servidores públicos cumplan con las responsabilidades que marque el reglamento para el "SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO".

**Cuarto.** - Dispóngase del recurso humano, material y financiero para el equipamiento necesario del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como de la Secretaría Ejecutiva del mismo.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los 24 días del mes de junio de 2021.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Felix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 14-06-2023  
9109



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**Decreto número 14/2023**

**QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL PREMIO MUNICIPAL AL DOCENTE “PROFESORA MARÍA ELEUTERIA GONZÁLEZ ORTÍZ”.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**ÚNICO.** Que en la Décimo Primera Sesión Ordinaria del ayuntamiento de fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno, se aprobó por unanimidad turnar a las comisiones conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y Educación y Cultura la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se crea el Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortiz” iniciativa propuesta por la Regidora Dulce María Sánchez Martínez, mediante el Acuerdo A.M.R./11SO/114/20MAYO2021.

Por lo anteriormente expuesto y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que la competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Hidalgo otorgan a los municipios, se ejercerá por el ayuntamiento en forma exclusiva, como lo señala el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y lo ratifica el artículo 6 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo,

**SEGUNDO.-** Que esta comisión conjunta es competente para conocer y dictaminar este asunto.

**TERCERO.-** Que para la creación de políticas públicas, acuerdos, convenios, circulares, etcétera, siempre con el objetivo del beneficio de la sociedad mineral reformense, es el llevarlos al cabildo para su resolución, por lo que tener un soporte al interior de este cuerpo colegiado de gobierno redundará en la calidad de los resultados a obtener y por consecuencia en los beneficios a generar.

**CUARTO.-** Que con la finalidad de honrar a quienes nos han enseñado a lo largo de nuestra educación básica y nos han formado para hacer el bien por nuestro municipio, el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, instituye la entrega anual del premio municipal “Profesora María Eleuteria González Ortiz”, el cual es un reconocimiento público a los docentes que constituyen ejemplos inspiradores, de larga trayectoria con destacadas aportaciones en el ámbito educativo con relación a los valores fundamentales de corresponsabilidad social.

**QUINTO.-** Que dicha condecoración que otorgue el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma será para galardonar a las y a los docentes que, por sus años de servicio dentro del municipio y su desempeño profesional, hayan contribuido notablemente a favor del mismo, en las áreas del conocimiento humano mediante el ejercicio de la docencia.

**SEXTO.-** Que el gobierno municipal se enfoca a continuar con la dinámica de construir un municipio fortalecido en su marco jurídico, con normativas actuales y que respondan ante las necesidades de la población del Municipio de Mineral de la Reforma, que con base a esta reglamentación, será pionero en el reconocimiento a las y los docentes que día a día luchan por generar mentes libres basadas en los valores y principios cívicos y éticos.



POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

**PRIMERO.** Se Instituye el Premio Municipal al Docente “PROFESORA MARÍA ELEUTERIA GONZÁLEZ ORTÍZ”.

**SEGUNDO.** Se expide el

## **REGLAMENTO DEL PREMIO MUNICIPAL AL DOCENTE “PROFESORA MARÍA ELEUTERIA GONZÁLEZ ORTÍZ”**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general, de observancia general y tiene por objeto fundamental regular el otorgamiento del Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz” en Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, otorgará anualmente el Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz”, como reconocimiento público a los docentes activos, que cuenten con mayor número de años de servicio y desempeño profesional en el ámbito educativo del nivel básico dentro del municipio.

**Artículo 3.-** Se otorgará un solo premio a cada nivel de educación básica, los cuales son:

- I.- Nivel Preescolar;
- II.- Nivel Primaria; y
- III.- Nivel Secundaria.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento, incluirá en el Presupuesto de Egresos de cada año la provisión correspondiente para la dotación del Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz”, el cual se entregará en el mes de mayo.

**Artículo 5.-** El Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz” del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, constará de:

- I. Una escultura de la Profesora María Eleuteria González Ortíz, que contendrá además del nombre del premio, el nombre del docente condecorado, la fecha en que se concede, así como, el escudo del Ayuntamiento y el logotipo de la administración en turno, siendo este último el único elemento del reconocimiento que podrá ser modificado;
- II. Un pergamino: que contendrá un texto de la razón por la que se otorga y será firmada por los miembros del Ayuntamiento; y
- III. Un incentivo económico correspondiente a 60 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

### **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**Artículo 6.-** El Comité de Evaluación estará integrado por la o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia quien fungirá como Presidente del Comité de Evaluación y tendrá voto de calidad en caso de empate; y la o el Síndico Procurador Jurídico tendrá el carácter de Secretario quien tendrá derecho a voz pero no a voto, así como las y los integrantes de la Comisión Permanente de Educación y Cultura y la Comisión Especial de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Hidalgo, quienes tendrán voz y voto.

**Artículo 7.-** El Comité de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar convocatoria;
- II. Recibir y registrar candidaturas;
- III. Conocer y estudiar las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento;
- IV. Elaborar y elevar a consideración del Ayuntamiento la propuesta de dictamen para que sea del conocimiento de su pleno y éste proceda a su otorgamiento;
- V. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y términos para el otorgamiento del Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz” con base al presente reglamento; y





VI. Procurarse información y asesoramiento cuando estime pertinente de funcionarios públicos, de instituciones públicas o privadas y de personas expertas en el tema quienes únicamente tendrán voz informativa.

**Artículo 8.-** Las propuestas de los docentes a recibir el premio, deberán ser formuladas ante el Comité de Evaluación por escrito, mediante la exposición de motivos en la cual se precise la trayectoria por la que se considere al docente como merecedor del mismo, así como su biografía además de presentar los documentos que acrediten los años de servicio en la educación y el nivel al que corresponda, dentro de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Artículo 9.-** Las decisiones del Comité de Evaluación se tomarán por mayoría de votos y su fallo será inapelable.

### **CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA Y EL REGISTRO**

**Artículo 10.-** El Comité de Evaluación expedirá anualmente la convocatoria durante los primeros cinco días del mes de marzo.

**Artículo 11.-** La coordinación o en su caso Dirección de Educación y de Comunicación Social Municipal, deberá garantizar el principio de máxima publicidad emitiendo la convocatoria los primeros cinco días del mes de marzo, misma que deberá ser distribuida en cada una de las escuelas de nivel básico que se encuentren dentro del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. Dándole darle difusión por todos los medios electrónicos, redes sociales, página web de la Presidencia Municipal, así como de forma impresa.

**Artículo 12.-** Las propuestas deberán ser registradas ante el Comité de Evaluación por medio de la Oficialía Mayor, cumpliendo con las bases que para tal efecto se establezcan en la convocatoria emitida.

**Artículo 13.-** Cuando no se recibiera propuesta alguna para candidato o candidata al premio, se declarará desierta y concluirá el proceso hasta la siguiente convocatoria.

**Artículo 14.-** Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación.

### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE PREMIACIÓN**

**Artículo 15.-** Emitido el dictamen del Comité de Evaluación, el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma por Acuerdo Económico, dispondrá se publique en los periódicos de mayor circulación y en los medios digitales que estén al alcance, los nombres de quienes recibirán el Premio Municipal Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz”, y se notificará a los ganadores.

**Artículo 16.-** El Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz” se otorgará en Sesión Solemne conforme al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que deberá celebrarse en el mes de mayo de cada año.

**Artículo 17.-** La sesión a que se refiere el artículo anterior se desarrollará de la siguiente manera:

- A).-** Pase de lista y verificación de quórum legal;
- B)** Instalación de la sesión;
- C)** Lectura y en su caso aprobación del orden del Día;
- D)** Declaración de Receso;
- E)** Integración de la Comisión Protocolaria para invitar al recinto a las autoridades, invitados especiales y a quienes recibirán el Premio;
- F)** Reanudación de la Sesión;
- G)** Bienvenida;
- H)** Lectura del dictamen emitido por la Comisión de Honor y Justicia;
- I)** Los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura darán lectura a cada una semblanza de la vida y obra de los docentes y entrega del premio;
- J)** Mensaje del representante de los premiados;
- K)** Mensaje del Presidente Municipal Constitucional; y
- L)** Mensaje del C. Gobernador del Estado de Hidalgo.



**Artículo 18.-** El Premio Municipal al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz” solamente podrá recibirse en una sola ocasión.

### TRANSITORIOS :

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma.

**Segundo.** Por única ocasión el Comité de Evaluación se constituirá en el mes de julio del año 2021, para realizar la entrega del Premio al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz”, en su edición 2021.

**Tercero.** Para el año 2021 la entrega del Premio al Docente “Profesora María Eleuteria González Ortíz” se realizará en el mes de agosto de 2021.

**Cuarto.** Asígnese la partida presupuestal correspondiente y promueva su adecuación en el presupuesto de egresos 2021.

**Quinto.** Instrúyase a las áreas de la administración pública municipal para la realización de todo lo necesario para el cumplimiento de presente acuerdo.

**Sexto.** La Convocatoria a que hace referencia el artículo 11 del presente reglamento deberá emitirse en el mes de julio para la edición 2021.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los ocho días del mes de julio de 2021.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Felix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. -14-06-2023  
9110



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien dirigirme el siguiente:

**Decreto número 15/2023**

**QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL PREMIO MUNICIPAL A LA JUVENTUD DE MINERAL DE LA REFORMA, "GALARDÓN CENTENARIO MRX".**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.-** Que en la Quincuagésimo Octava Sesión del Ayuntamiento de fecha cinco de agosto de 2019, se aprobó por unanimidad turnar a las comisiones conjuntas de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y Niñez, Juventud y Deporte la iniciativa de creación realizada por el Regidor Enrique Angeles Reyes, del Premio Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo, bajo el nombre de Galardón Centenario MRX, mediante el número de Acuerdo A.M.R./58SO/316/05 AGOSTO2019.

**SEGUNDO.-** Que en la Quincuagésimo Octava Sesión del Ayuntamiento de fecha cinco de agosto de 2019, se aprobó por unanimidad turnar a las comisiones conjuntas de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y Niñez, Juventud y Deporte, el proyecto de decreto que contiene la iniciativa de Reglamento del Premio Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante el número de Acuerdo A.M.R./58SO/318/05 AGOSTO2019.

**TERCERO.-** Que en la Quinta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 25 de febrero de 2021, se aprobó por unanimidad turnar a las comisiones conjuntas de Honor y Justicia; Hacienda Municipal; Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y Niñez, Juventud y Deporte, la iniciativa por la que se crea el "Galardón Centenario MRX a la Niñez, Juventud y Deporte de Mineral de la Reforma" y su Reglamento, mediante el Acuerdo A.M.R./05SO/52/25FEBRERO2021.

Por lo anteriormente expuesto y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que el Regidor Enrique Angeles Reyes presidente de la comisión, de niñez, juventud y deporte, propone el crear el Galardón Centenario MRX y su reglamento, mismo que nace con el objetivo de promover, impulsar y fomentar la participación activa de las juventudes del Municipio de Mineral de la Reforma, siendo el primer municipio en el estado en instituirlo, y con ello realizarlo año con año.

**SEGUNDO.-** Que la integración y conformación de la iniciativa que se presenta, es el producto de un amplio trabajo de análisis y discusión, en el que también participaron las áreas de la administración pública implicadas, grupos vecinales y diferentes sectores de la sociedad.

**TERCERO.-** Que nuestro municipio está comprometido al cumplimiento y logro de los objetivos de la agenda 2030. tal y como lo menciona la misma, es importante reducir la desigualdad en los países y entre ellos buscar potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición garantizando la igualdad de oportunidades.



**CUARTO.-** Que el ayuntamiento de Mineral de la Reforma considera a la juventud como un grupo de atención prioritaria.

**QUINTO.-** Que Mineral de la Reforma tiene una gran cantidad de jóvenes que con su compromiso y dedicación destacan en distintas categorías, incluso aquellos que son el ejemplo para las nuevas generaciones, que por años han brillado en distintas disciplinas, por lo cual se les debe reconocer su entrega, preparación y esfuerzo.

**SEXTO.-** Que dicho galardón será otorgado para condecorar a las juventudes que con sus esfuerzos, iniciativas y trabajo hayan destacado en las siguientes categorías: académico, científico, artístico/cultural, labor social, y político.

**SÉPTIMO.-** Que con este reglamento el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, será el primero en reconocer a las juventudes que día a día luchan por un mejor municipio.

### **POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:**

**PRIMERO.** Se Instituye el Premio Municipal a la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo, "Galardón Centenario MRX".

**SEGUNDO.** Se expide el

**TERCERO.** - Se aprueba el decreto que expide el

### **REGLAMENTO DEL PREMIO MUNICIPAL A LA JUVENTUD DE MINERAL DE LA REFORMA, "GALARDÓN CENTENARIO MRX".**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general, de observancia general y tiene por objeto fundamental regular el otorgamiento al Galardón Centenario MRX en el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo., otorgará anualmente el denominado "Galardón Centenario MRX", como reconocimiento, mismo que será entregado a las juventudes mineralreformenses, en el Centro de Alto Rendimiento Centenario, que se ubica en el Fraccionamiento La Providencia, en Mineral de la Reforma.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento.- Ayuntamiento Municipal de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo;
- II. Categorías.- Académico, científico, artístico/cultural, labor social, y político;
- III. Comité de Evaluación.- Comité de Evaluación Centenario MRX;
- IV. Comité Especial. - Comité Especial de Selección Centenario MRX;
- V. Galardón.- "Galardón Centenario MRX". Premio Municipal a la Juventud de Mineral de la Reforma;
- VI. Incentivos.- Donativos que otorga el Ayuntamiento;
- VII. Municipio.- Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo;
- VIII. Presidente Municipal.- Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo; y
- IX. Reglamento.- Al Galardón Centenario MRX a la Juventud de Mineral de la Reforma.

#### **CAPÍTULO II DEL GALARDÓN**

**Artículo 4.-** El Galardón Centenario MRX consiste en la entrega de una condecoración, que será un galardón, una constancia y de un incentivo económico el cual deberá informarse al ayuntamiento para ser contemplado en el presupuesto de egresos anual, el cual deberá determinarse anualmente por acuerdo del Comité Especial de Selección Centenario MRX. En caso contrario la cantidad será la misma que la determinada en el año anterior si lo hubiera, o aquella que el titular del ayuntamiento estime pertinente.

**Artículo 5.-** El Galardón Centenario MRX se otorgará a las juventudes que destaquen en las siguientes categorías: académico, científico, artístico-cultural, labor social y político, el cual consta de:



I. Un Galardón: A las juventudes que destaquen, que contendrá el nombre de las o los galardonados, nombre de la categoría en la que resultaron condecorados, la mención de la fecha en la que se concede, así como el escudo del ayuntamiento y logotipo de la Administración Municipal en turno. Los elementos anteriores del reconocimiento podrán ser modificados como el Ayuntamiento en turno estime pertinente.

II. Una constancia: Que contendrá nombre de la categoría en la que resultaron condecorados y será firmada por el titular del cargo de Presidente Municipal, el o la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y quien encabece la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte del Ayuntamiento; y

III. Un incentivo económico que constará de 55 UMAS (Unidad de Medida y Actualización).

### CAPITULO III DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN CENTENARIO MRX

**Artículo 6.-** El Comité de Evaluación Centenario estará integrado por:

I. Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), misma que presidirá el Comité;

II. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;

III. Los titulares del Instituto del Deporte y del Instituto de la Juventud; y

IV. El Regidor que presida la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte.

**Artículo 7.-** El Comité de Evaluación Centenario MRX tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y dar publicidad a la convocatoria;

II. Recibir y registrar candidaturas; y

III. Turnar al Comité Especial las candidaturas que considere procedentes.

**Artículo 8.-** El Comité Especial de Selección Centenario MRX estará integrado por:

I. Los titulares de la Secretaría General Municipal y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), quienes podrán delegar esta función en quienes ellos estimen pertinentes; y

II. Los presidentes de las siguientes comisiones:

II. 1 Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;

II. 2 Niñez, Juventud y Deporte;

II. 3 Equidad y Género; y

II. 4 Derechos Humanos y Atención a Personas con Discapacidad.

Las y los titulares antes mencionados tendrán derecho a voz y voto.

El Presidente Municipal fungirá como Presidente del Comité Especial de Selección Centenario MR, quien tendrá voto de calidad en caso de empate y el Síndico Procurador Jurídico tendrá el carácter de Secretario.

**Artículo 9.-** El Comité Especial de Selección Centenario MRX tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar por categoría las candidaturas que ponga a su consideración el Comité de Evaluación, para su discusión, aprobación y posterior otorgamiento;

II. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y términos para el otorgamiento del Galardón con base al presente Reglamento;

III. Recibir información y asesoramiento cuando se estime pertinente de funcionarios públicos, de instituciones públicas o privadas y de personas expertas en el tema, quienes únicamente tendrán voz informativa;

IV. Notificar por escrito en su domicilio, así como tableros notificadores de Presidencia Municipal, por correo electrónico al galardonado y a sus familiares una vez aprobado el dictamen correspondiente;

V. El Comité de Evaluación entrevistará a cada uno de los y las participantes que quieran ser acreedores al Galardón dependiendo su categoría;

VI. Para definir quiénes serán los ganadores por categoría, lo harán los integrantes de la Comisión Especial, por mayoría de votos y su fallo será inapelable;

VII. Remitir la lista de las y los ganadores a la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte; y

VIII. Resolver los casos no previstos por el presente reglamento.

**Artículo 10.-** Para la integración, estudio y resolución de las propuestas recibidas para el otorgamiento del Galardón a la Juventud, el Comité de Evaluación y el Comité Especial se constituirán dentro de los primeros tres meses de la Administración Municipal.



**Artículo 11.-** Las propuestas de quienes participen para recibir el Galardón, serán formuladas por escrito ante el Comité de Evaluación, mediante el cual se precisen las acciones por las que se considera al participante, como merecedor de la misma, así como su biografía y de ser posible, presentarán los documentos que acrediten el merecimiento.

#### **CAPÍTULO IV REQUISITOS**

**Artículo 12.-** El Galardón Centenario MRX a la Juventud será entregado a las juventudes que tengan de 12 años a 29 años de edad en el Centro de Alto Rendimiento Centenario que se ubica en el Fraccionamiento La Providencia, en Mineral de la Reforma.

**Artículo 13.-** A quienes participen, tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

I. Que radique en Mineral de la Reforma;

II. Declarar su intención de participar en el cual manifiesten lo siguiente: en la categoría que destaque (académico, científico, artístico/cultural, labor social, y político), nombre completo, edad, domicilio con código postal, estado civil, ocupación, teléfono de casa o celular y una referencia, correo electrónico, (en caso de ser menor de edad anexar los requisitos anteriores del padre o tutor), texto pequeño en donde explique el por qué es merecedor de ganar el Galardón Centenario MRX en esta categoría y anexar 3 fotografías en donde el participante realice dicha actividad,

III. Anexar copia de una identificación oficial del participante (en caso de ser menor de edad anexar la identificación oficial del padre o tutor, y anexar credencial de la escuela con fotografía de la o el participante);

IV. Anexar copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses; y

V. Acudir a su entrevista cuando el Comité Especial de Selección Centenario MRX lo solicite, en compañía de su padre o tutor en caso de ser menor de edad.

#### **CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA Y EL REGISTRO**

**Artículo 14.-** El Comité de Evaluación convocará anualmente, en los primeros diez días del mes de mayo, a la población en general, a organizaciones sociales, instituciones educativas, sociedades académicas y demás instituciones culturales, quienes tendrán quince días naturales contados a partir de la emisión de la convocatoria, para proponer a las o los candidatos que hayan destacado en alguna de las categorías del presente Galardón.

**Artículo 15.-** La convocatoria se publicará en los estrados del Ayuntamiento, en la página web, redes sociales y demás medios de comunicación a su alcance, así también en las oficinas del Ayuntamiento y lugares públicos de mayor concurrencia.

**Artículo 16.-** Las propuestas deberán ser registradas ante el Comité de Evaluación cumpliendo con las bases que para tal efecto se establezcan en la convocatoria emitida.

**Artículo 17.-** Cuando no se recibiera propuesta alguna para candidato o candidata al Galardón en alguna de las categorías, la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte declarará desierto y concluirá el proceso hasta la siguiente convocatoria.

#### **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE PREMIACIÓN**

**Artículo 18.-** Aprobado el dictamen, el Ayuntamiento por Acuerdo Económico, dispondrá se publique en la página web, redes sociales y demás medios de comunicación a su alcance, así también en las oficinas del Ayuntamiento y lugares públicos de mayor concurrencia, para dar a conocer los nombres de los galardonados y se le notificará a los mismos.

**Artículo 19.-** El Galardón será entregado a 5 ganadores, los cuales serán otorgados en sesión especial en el Centro de Alto Rendimiento Centenario, el día 12 del mes de agosto de cada año, día internacional de la Juventud.



**Artículo 20.-** La sesión a que se refiere el artículo anterior se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Pase de lista y verificación del quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto orden del día;
- IV. Declaración de receso;
- V. Integración de la Comisión Protocolaria para invitar al recinto a las autoridades, invitados especiales y a quienes recibirán el Galardón;
- VI. Reanudación de la sesión;
- VII. Bienvenida;
- VIII. Lectura del dictamen emitido por la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte;
- IX. Quien presida la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte dará lectura a una semblanza de la vida y obra de las personas galardonadas;
- X. El Galardón, la Constancia y el incentivo económico serán entregados por el Presidente Municipal;
- XI. Se concederá el uso de la voz a uno de los galardonados;
- XII. Se concederá el uso de la voz al Presidente Municipal; y
- XIII. Mensaje del Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo (en su caso).

**Artículo 21.-** El “Galardón Centenario MRX”, se podrá participar en diversas convocatorias, pero solamente podrá recibirse en una sola ocasión.

## **CAPÍTULO VII EL PASEO DEL CENTENARIO**

**Artículo 22.-** Se instalará una foto de los galardonados al exterior del Centro de Alto Rendimiento junto a las canchas de fútbol en la malla ciclónica.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma.

**SEGUNDO.** Asígnese la partida presupuestal correspondiente en el presupuesto de egresos de Mineral de la Reforma para cumplir con los fines de este decreto.

**TERCERO.** Instrúyase a las áreas de la administración pública municipal para la realización de todo lo necesario para el cumplimiento del presente decreto.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los ocho días del mes de julio de 2021.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Félix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 14-06-2023  
9111



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien dirigirme el siguiente:

**Decreto número 17/2023****QUE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MINERAL DE LA REFORMA CIUDAD DEL APRENDIZAJE.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Desde sus inicios México formó parte de la Organización de las Naciones Unidas y hemos ido adecuando diversos aspectos de los lineamientos y políticas que este Organismo genera. La implementación de una agenda de vanguardia y que busque el desarrollo sostenible es primordial para la prosperidad y desarrollo de un municipio.

Mineral de la Reforma recibió el 20 de junio de 2019 el nombramiento como Miembro de la Red Mundial de Ciudades del Aprendizaje de la UNESCO, sin embargo, no se han formalizado diversos aspectos que marcan las directrices para la creación de ciudades del aprendizaje, mismas que tienen por objeto proporcionar a las ciudades enfoques estratégicos para la creación de ciudades del aprendizaje dinámicas y sostenibles.

Se requiere una fuerte voluntad y compromiso político para poder construir satisfactoriamente una ciudad del aprendizaje, no es el proyecto de un gobernante sino de una Visión compartida con otros niveles de gobierno, autoridades educativas y la ciudadanía de nuestro municipio.

Lo anterior con el fin de demostrar un sólido liderazgo político, que construya desde el diálogo para contraer un compromiso con la idea de convertir a Mineral de la Reforma en una Ciudad del Aprendizaje inclusiva.

Para ello debemos desarrollar e implementar estrategias bien fundamentadas y participativas para promover el aprendizaje a lo largo de toda la vida, para todas las personas.

Las Ciudades del Aprendizaje alrededor del mundo observan mejoras en términos de salud pública, crecimiento económico, reducción del índice de criminalidad, y participación democrática. Visión compartida por este gobierno y plasmada en nuestro Plan Municipal de Desarrollo.

La presente iniciativa nos ayudará a generar gobernanza e incentivar la participación de todas las personas y los grupos interesados en la prosperidad del municipio.

Si bien somos parte de la Red Mundial de Ciudades del Aprendizaje, no hemos dado los pasos para consolidarnos y generar la dinámica con otras ciudades que nos permita llevar oportunidades de desarrollo a nuestra población.

El objetivo de la presente iniciativa es establecer un Comité Mineral de la Reforma Ciudad del Aprendizaje, en concordancia con las directrices marcadas por el Instituto de Aprendizaje a lo largo de toda la vida de la UNESCO.

Se estipulan los lineamientos generales a los que debe ajustarse el Comité, la duración del mismo, además se contemplan las facultades y obligaciones que tendrán sus integrantes.





Se abordan aspectos sobre su funcionamiento, las sesiones y los productos de las mismas. A través de esta iniciativa, concretaremos un espacio participativo e incluyente para el desarrollo del aprendizaje en nuestro municipio de acuerdo a estándares y políticas internacionales.

Resulta necesario establecer un marco normativo que contribuya a la consolidación de una visión del aprendizaje propia que cumpla con los estándares internacionales y que nos haga ser una Ciudad del Aprendizaje Sostenible e Incluyente.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

**PRIMERO.** Se aprueba el decreto que expide el

**QUE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MINERAL DE LA REFORMA CIUDAD DEL APRENDIZAJE**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MINERAL DE LA REFORMA CIUDAD DEL APRENDIZAJE.**

**TÍTULO I  
DEL COMITÉ DE LA CIUDAD DEL APRENDIZAJE, MINERAL DE LA REFORMA APRENDE Y EMPRENDE.**

**Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales a los que deberá sujetarse la constitución, organización y el funcionamiento del Comité Mineral de la Reforma Ciudad del Aprendizaje.

**Artículo 2.-** El Comité es una instancia de participación ciudadana, tiene por objeto ser un espacio de consulta, orientación, colaboración, apoyo, proyección e información en materia de educación y aprendizaje en el municipio.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Lineamientos:** Lineamientos para el funcionamiento del Comité Mineral de la Reforma, Ciudad del Aprendizaje.

**Comité:** Comité Mineral de la Reforma, Ciudad del Aprendizaje  
**Presidente:** Titular de la Presidencia del Comité  
**Plan:** Plan Mineral de la Reforma Ciudad del Aprendizaje

**Artículo 4.-** En el municipio de Mineral de la Reforma se constituirá y operará un Comité, mismo que sesionará en los lugares que el Presidente convoque.

**Artículo 5.-** Los cargos que desempeñen quienes integren al Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o emolumento alguno y deberán contar con la disponibilidad necesaria para atender las consultas que les sean presentadas.

**TÍTULO II  
DEL COMITÉ**

**Capítulo I  
De la Integración Del Comité Mineral de la Reforma, Ciudad del Aprendizaje**

**Artículo 6.-** El Comité, será integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La persona que sea enlace ante la Red Mundial de Ciudades del Aprendizaje, quien fungirá como encargada de la Secretaría Técnica del Comité;
- III. Tres integrantes del gobierno municipal con cargo directivo, quienes fungirán como vocales;
- IV. Tres representantes del Ayuntamiento, quienes fungirán como vocales;
- V. Siete 'vocales que propondrá el Presidente del Comité a la Comisión de educación:
  - a) Tres Representantes de la Sociedad Civil
  - b) Dos Representantes de la Iniciativa Privada;



- c) Dos Representantes de Colegios o Asociaciones de Profesionistas;
- VI. Representante de la Secretaría de Educación Pública Estatal; y
- VII. Invitados especiales

Para el cumplimiento de sus funciones los integrantes del Comité podrán contar si así lo decidieran, con un suplente el cual tendrá las facultades y obligaciones que le correspondan y solo actuará en ausencia del titular.

Quienes ostenten la Presidencia, la Secretaría Técnica y quienes funjan como Vocales tendrán derecho de voz y voto

**Artículo 7.-** El Comité se constituirá conforme a los presentes lineamientos, quienes sean integrantes durarán en su encargo el periodo de la administración municipal.

**Artículo 8.-** Para la organización, operación y seguimiento del Comité, se considerarán las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

## **Capítulo II Del funcionamiento y facultades del Comité**

**Artículo 9.-** El Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar el Plan de la Ciudad del Aprendizaje;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Conocer los avances de implementación del Plan;
- IV. Impulsar la participación social en la implementación del Plan;
- V. Trabajar en mesas temáticas los programas y acciones para alcanzar las metas y objetivos del Plan;
- VI. Fomentar una visión de Aprendizaje a lo largo de toda la vida en familias y comunidades;
- VII. Dar a conocer al COPLADEM el Plan;
- VIII. Sesionar dos veces por año; y
- IX. Las demás que sean necesarias para desempeñar las funciones que le asigne a los presentes lineamientos.

**Artículo 10.-** El Comité será convocado a sesiones por la persona que Presida el gobierno municipal, quien fijará el Orden del Día. Las sesiones podrán ser Ordinarias y Extraordinarias:

- I. Sesiones Ordinarias.- Serán convocadas por el Presidente, dos veces por año; y
- II. Sesiones Extraordinarias.- Serán convocadas por el Presidente, al presentarse algún tema urgente que deba ser tratado por el Comité.

**Artículo 11.-** Las sesiones que celebre el Comité serán públicas, los invitados especiales podrán participar con voz, pero sin derecho a voto.

El quórum legal del Comité se integrará con la mitad más uno de sus integrantes. Para la validez de sus sesiones deberá contarse con el quórum legal y la asistencia del Presidente o quien ostente la Secretaría Técnica. Los acuerdos que se tomen se aprobarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **Capítulo III De las Facultades y Responsabilidades de los Miembros del Comité**

**Artículo 12.-** Son funciones y facultades del Presidente del Comité:

- I. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Invitar a participar en las sesiones del Comité y por acuerdo expreso del mismo a personas y grupos especialistas en los temas que sean competencia del Comité que deseen colaborar con los objetivos del mismo.
- IV. Emitir su opinión y voto para cada uno de los asuntos objeto de las sesiones;
- V. Suscribir las actas de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Solicitar a quienes integran el Comité, la información que se requiera para la atención de los asuntos a discutirse en el pleno, y
- VII. Las demás que sean necesarias para desempeñar las funciones que le asignen los presentes Lineamientos.



**Artículo 13.-** Son funciones y facultades de la Secretaría Técnica:

- I. Realizar consultas a la Presidencia y a los miembros del Comité para determinar sus necesidades de estudios e investigaciones, asistencia y cooperación técnica, así como de información en materia de la Red de Ciudades del Aprendizaje UNESCO;
- II. Elaborar el orden del día para la autorización de la Presidencia del Comité;
- III. Convocar, con aprobación de la Presidencia del Comité a sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV. Levantar las actas de las sesiones del Comité, que serán firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité;
- VI. Informar al pleno del Comité sobre el seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores;
- VII. Resguardar toda la documentación relacionada con la operación y funcionamiento del Comité;
- VIII. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a una sesión, y
- IX. Las demás que sean necesarias para desarrollar las funciones que le encomiende el Presidente.

**Artículo 14.-** Son funciones y facultades de las personas que funjan como vocales:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité con voz y voto;
- II. Proponer en sesión ordinaria las medidas que considere pertinentes para alcanzar los objetivos del Comité;
- III. Desempeñar las comisiones que por acuerdo del Comité se les asignen;
- IV. Designar por escrito a su suplente;
- V. Presentar al Comité todo proyecto que beneficie al mismo, y
- VI. Las demás atribuciones que les confiera el Comité.

**Artículo 15.** En cada sesión se levantará un acta en la que se señalará el sentido del acuerdo tomado por quienes integran el Comité con derecho a voto y las intervenciones de las personas participantes.

La Secretaría Técnica remitirá a todas las personas que integran el Comité el proyecto de Acta a más tardar diez días hábiles después de celebrarse la sesión.

**TRANSITORIOS :**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** En la primera sesión del Comité Mineral de la Reforma Ciudad del Aprendizaje, el Presidente Municipal tomará protesta a los integrantes del mismo.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Félix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 09-06-2023

9114



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**Decreto número 18/2023****QUE ABROGA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, Y CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**Primero.-** El veintisiete de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones en materia de combate a la corrupción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Segundo.-** El doce de octubre de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refieren los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que tienen por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública emitan los entes públicos; en el cual se establece el contenido mínimo de los códigos de conducta.

**Tercero.-** El dieciocho de marzo de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el Decreto veintinueve que contiene el Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma.

**Cuarto.-** En la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, se aprobó por unanimidad de los integrantes del Ayuntamiento el turno a las Comisiones conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Mejora Regulatoria y Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; la iniciativa con proyecto de decreto que Abroga el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y crea el Código de Ética de las y los Servidores Públicos al Servicio del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Quinto.-** Con fecha dieciocho de mayo de dos mil veintidós, en Sesión de las Comisiones Conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Mejora Regulatoria y Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; de este Ayuntamiento fue aprobado por unanimidad de votos de los presentes el Dictamen con proyecto de decreto que Abroga el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y crea el Código de Ética de las y los Servidores Públicos al Servicio del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Sexto.-** El ocho de junio de dos mil veintidós, en la Trigésimo Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, el pleno del mismo, mediante Acuerdo A.M.R./34SO/323/08JUNIO/2022, en votación nominal, se aprobó por unanimidad en lo particular y en lo general el Decreto que Abroga el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y crea el Código de Ética de las y los Servidores Públicos al Servicio del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto y



### CONSIDERANDO:

**Primero.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II primer párrafo, indica que los municipios manejarán su patrimonio conforme a la ley.

**Segundo.-** Que el Ayuntamiento cuenta con la facultad y obligación de proveer en la esfera administrativa lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen las leyes y los reglamentos sobre asuntos de interés público.

**Tercero.-** Que las comisiones del Ayuntamiento, tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución, al interior del Ayuntamiento en pleno, sobre los problemas de los distintos ramos de la administración municipal.

**Cuarto.-** Que estas comisiones son competentes para estudiar, analizar y dictaminar el asunto que se presenta en virtud de lo contenido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Quinto.-** Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

**Sexto.-** Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 6 establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**Séptimo.-** Que en términos de los artículos 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**Octavo.-** Que adicionalmente a los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas de integridad, que deben ser intrínsecos al servicio público y regir la actuación de los servidores públicos del municipio de Mineral de la Reforma.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

**ÚNICO.** Se aprueba crear el

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética, es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; así como cualquier otro lugar, evento, ámbito, dependencia, o circunstancia donde las personas servidoras públicas municipales, actúen o representen a las Unidades Administrativas de las mismas, o su imagen personal esté directamente relacionada con la imagen de la Administración.

**Artículo 2.-** Es un instrumento jurídico que tiene por objeto regir las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en congruencia con los principios, valores y reglas de integridad que en él se establecen, mismas que deberán observar en el desempeño de las funciones que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, a fin de mejorar la calidad en el servicio, incrementando con esto la confianza de la ciudadanía en sus autoridades.



**Artículo 3.-** El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 4.-** Los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, son de observancia general para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como para los integrantes del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el actuar de las personas servidoras públicas; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de persona servidora pública, deberá conocerlo y apegar su conducta al mismo.

**Artículo 5.-** Todo persona servidora pública que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, que atente contra los valores y principios contenidos aquí establecidos, está en el deber de informar a sus superiores de la dependencia o área en el que presten sus servicios sobre el presunto infractor, así como de las faltas cometidas.

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

**I. Código de Conducta:** Instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**II. Código de Ética:** Instrumento deontológico al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**III. Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Administración Pública Municipal.

**IV. Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**V. Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**VI. Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del municipio, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

**VII. Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**VIII. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal del Municipio.

**IX. Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**X. Reglas de Integridad:** Las reglas de integridad para el ejercicio y desempeño de la Administración Pública Municipal, señaladas en el presente Código de Ética.

**XI. Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y que reciben una remuneración del erario público; y en general aquellos que se encuentren los supuestos previstos por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 6 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



**XII.Valores:** Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es considerada por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

## CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 7.-** Todas las personas servidoras públicas, deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, los cuales se describen a continuación:

**I. Legalidad:** Las personas servidoras públicas, harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez:** Las personas servidoras públicas, se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad:** Las personas servidoras públicas, corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IV. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas, darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas, actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**VI. Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**VII. Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**VIII. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas, deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles 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;

**IX. Objetividad:** Las personas servidoras públicas, preservarán 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;

**X. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

**XI. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas, asumirán plenamente 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;

**XII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas, deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**XIII. Eficacia:** Las personas servidoras públicas, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**XIV. Integridad:** Las personas servidoras públicas siempre actuarán de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

**XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas, procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPITULO III VALORES

**Artículo 8.-** Todas las personas servidoras públicas, deberán observar en el desempeño de su empleo, los valores que se describen a continuación:

**I. Interés Público:** Las personas servidoras públicas, actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto:** Las personas servidoras públicas, otorgarán 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;

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de:

**a. Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b. Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c. Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y

**d. Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;





**V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación, estado o municipio y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán 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 instituciones; y

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### CAPITULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 9.-** El presente Código de Ética contempla las siguientes reglas de integridad, como pautas de comportamiento para las personas servidoras públicas, las cuales norman su actuar en el desempeño del empleo, cargo o comisión, en los diferentes ámbitos de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, además de que las mismas son enunciativas y no limitativas:

- I. Actuación Pública;
- II. Información Pública;
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- IV. Programas Gubernamentales;
- V. Trámites y Servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de Bienes, Muebles e Inmuebles;
- VIII. Procesos de Evaluación;
- IX. Control Interno;
- X. Procedimiento Administrativo;
- XI. Desempeño Permanente con Integridad;
- XII. Cooperación con la Integridad, y
- XIII. Comportamiento Digno.

**Artículo 10.- Actuación Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Transgreden esta regla, aquellos quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;



- V.** No atender oportunamente las recomendaciones del Órgano Interno de Control y de Organismos Públicos Protectores de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI.** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII.** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII.** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX.** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente;
- XI.** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- XII.** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XIII.** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV.** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV.** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- XVI.** Dejar de colaborar con personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XVII.** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVIII.** No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIX.** Utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter públicos o privado, con los que se acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público.

**Artículo 11- Información Pública.** Las personas servidoras públicas conducirán su actuación en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conforme a los principios de transparencia, legalidad y los demás que incluyan en su actuar para el uso, resguardo y la conservación de la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I.** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la prestación de una solicitud de acceso a información pública.
- II.** Retrasar de manera negligente u obstruir las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III.** Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV.** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V.** Ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI.** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII.** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII.** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX.** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- X.** Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamientos, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y



**XI.** 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.

**Artículo 12.- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

**I.** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;

**II.** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

**III.** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

**IV.** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

**V.** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

**VI.** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

**VII.** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

**VIII.** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

**IX.** Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**X.** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

**XI.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

**XII.** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

**XIII.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**XIV.** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**XV.** Recibir o solicitar 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;

**XVI.** Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

**XVII.** No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, leyes, reglamentos y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.

**XVIII.** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**Artículo 13.- Programas Gubernamentales.** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:



- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. 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, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**Artículo 14.- Trámites y Servicios.** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;

**Artículo 15.- Recursos Humanos.** Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizarán la objetividad y se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, propiciando igualdad de oportunidades en los mismos.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;



**VI.** Otorgar a una persona servidora pública subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

**VII.** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

**VIII.** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

**IX.** Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de las personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

**X.** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

**XI.** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado;

**XII.** Eludir, 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 las previstas en el presente Código; y

**XIII.** No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

**Artículo 16.- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

**I.** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

**II.** Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, así como sustituir o alterar documentos relacionados con este procedimiento;

**III.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

**IV.** Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en particular, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

**V.** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

**VI.** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

**VII.** Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;

**VIII.** Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y

**IX.** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**Artículo 17.- Procesos de Evaluación.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

**I.** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

**II.** Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

**III.** Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.



**IV.** Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**Artículo 18.- Control Interno.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno y que generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, para la detección y minimización de áreas de riesgo, se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética;
- IX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes; y
- XI. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

**Artículo 19.- Procedimiento Administrativo.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, deberán tener una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad y al presente Código de Ética;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades;
- VIII. Inobservar 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
- IX. No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.- Desempeño Permanente con Integridad.** Las personas servidoras públicas, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, con la finalidad de generar confianza y credibilidad respecto del actuar de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y
- XI. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

**Artículo 21.- Cooperación con la Integridad.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las cuales se enuncian de manera enunciativa, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- IV. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- V. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- VI. La Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y las personas servidoras públicas que la integran, comparten la responsabilidad de mantenerse libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o concesiones.
- VIII. Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- IX. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- X. Supervisar que las personas servidoras públicas sujetas a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidad Administrativas y de las normas que al efecto se expidan.



**Artículo 22.- Comportamiento Digno.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Son acciones que hacen posible propiciar un servicio público digno, las cuales se enuncian de manera enunciativa, las siguientes: Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

I. Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

II. Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetaran la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

III. Las personas servidoras públicas empearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

IV. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.

V. Las personas servidoras públicas deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

VI. En el supuesto de que las personas servidoras públicas, sin haber solicitado reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo al Órgano Interno de Control de manera inmediata. En el caso de recepción de bienes, las personas servidoras públicas procederán a poner los mismo a disposición de las autoridades competentes, según corresponda:

VII. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

VIII. Evitar realizar cualquier tipo de conductas, cuya manifestación verbal o corporal transgredan la dignidad de la persona.

IX. Evitar realizar conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.

X. Evitar incurrir en cualquier conducta que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos.

## CAPITULO V MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 23.-** El Órgano Interno de Control, deberá difundir y publicar en la página de internet del Municipio, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

**Artículo 24.-** El Órgano Interno de Control, deberá establecer un programa anual de capacitación que priorice el conocimiento del Código de Ética, la sensibilización acerca de los beneficios de su aplicación y la prevención de posibles actos que transgredan las reglas de integridad aquí presentadas.

**Artículo 25.-** El Órgano Interno de Control, deberá implementar un mecanismo de evaluación que permita identificar el nivel de conocimiento del Código de Ética entre las personas servidoras públicas.





## CAPITULO VI CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 26.-** Para la aplicación del Código de Ética, el Municipio con la intervención y previa aprobación de su Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificara de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenida en este Código de Ética.

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones de cada Dependencia y Entidad en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

## CAPITULO VII. VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 27.-** El Órgano Interno de Control y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

**Artículo 28.-** Las personas servidoras públicas que transgredan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 29.-** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer de conocimiento de las siguientes instancias, los incumplimientos al Código de Ética.

I. Al Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y

II. Al Órgano Interno de Control, quien será la instancia que determine si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

**Artículo 30.-** Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de las servidoras públicas, obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente, las cuales deberán contemplar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó la posible falta.

El Órgano Interno de Control establecerá los medios necesarios para facilitar la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de las personas servidoras públicas que infrinjan el presente Código de Ética, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Código de Ética de las personas servidoras públicas al Servicio del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** - Se abroga el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y demás disposiciones que contravengan al presente Código de Ética de las personas servidoras públicas al Servicio del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los ocho días del mes de junio de 2022.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Felix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 09-06-2023  
9116



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien dirigirme el siguiente:

**Decreto número 19/2023**

**QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**Primero.-** El veintisiete de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones en materia de combate a la corrupción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Segundo.-** El doce de octubre de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refieren los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que tienen por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública emitan los entes públicos; en el cual se establece el contenido mínimo de los códigos de conducta.

**Tercero.-** En la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, se aprobó por unanimidad de los integrantes del Ayuntamiento el turno a las Comisiones conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Mejora Regulatoria y Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; la iniciativa con proyecto de decreto que emite los Lineamientos Generales para la Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Cuarto.- Con fecha dieciocho de mayo de dos mil veintidós, en Sesión de las Comisiones Conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Mejora Regulatoria y Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; de este Ayuntamiento fue aprobado por unanimidad de votos de los presentes el Dictamen con proyecto de decreto que emite los Lineamientos Generales para la Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto y

**CONSIDERANDO:**

**Primero.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II primer párrafo, indica que los municipios manejarán su patrimonio conforme a la ley.

**Segundo.-** Que el Ayuntamiento cuenta con la facultad y obligación de proveer en la esfera administrativa lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen las leyes y los reglamentos sobre asuntos de interés público.

**Tercero.-** Que las comisiones del Ayuntamiento, tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución, al interior del Ayuntamiento en pleno, sobre los problemas de los distintos ramos de la administración municipal.

**Cuarto.-** Que estas comisiones son competentes para estudiar, analizar y dictaminar el asunto que se presenta en virtud de lo contenido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Quinto.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata en el artículo 109, fracción III, que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**Sexto.-** Que en el marco de los compromisos internacionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se deben formular y aplicar políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción, fomentar y garantizar la integridad en el servicio público y promover la participación de la sociedad.

**Séptimo.-** Que en términos de la Convención de las Naciones Unidas. Contra la Corrupción, los Estados parte tienen la obligación de establecer políticas y prácticas con el fin de prevenir la corrupción, que reflejen los principios del imperio de la ley, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas, así como promover la participación ciudadana.

**Octavo.-** Que dentro del gobierno municipal, es indispensable que las áreas que lo conforman garanticen el cumplimiento de los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos dentro de los códigos de ética y conducta, por lo que es responsabilidad los titulares de las áreas establecer y fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora continua del clima y cultura organizacional.

**Noveno.-** Que de conformidad con los artículos 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos tienen el deber crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**Décimo.-** Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés se reconoce como un órgano colegiado que tendrá por objeto fomentar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y contribuirá a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia, con la finalidad de fortalecer al municipio con buenas prácticas éticas, con la integración de lineamientos claros que instruyan la buena conducta de sus colaboradores tanto en el interior como en el exterior del gobierno municipal, así como su relación con la ciudadanía, coadyuvando a evitar conductas de los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables; así como promover acciones positivas.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

**ÚNICO.** Se aprueba emite los

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA  
REFORMA, HIDALGO**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO  
Generalidades**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Municipio;



- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Prevención de Conflicto de Interés por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Municipio;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflicto de interés, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
- V. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**Artículo 2.** El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

**II. Áreas y/o Áreas de la Administración Pública Municipal:** las dependencias, entidades o áreas que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada de Mineral de la Reforma;

**III. Código de Conducta:** El instrumento deontológico autorizado por la Asamblea Municipal, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

**IV. Código de Ética:** El instrumento deontológico autorizado por la Asamblea Municipal que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**V. Comité de Ética:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés que tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;

**VI. 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**VII. Contraloría:** La Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**VIII. Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

**IX. Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y que reciben una remuneración del erario público; y en general aquellos que se encuentren los supuestos previstos por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 6 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

## TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

### CAPITULO I De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

**Artículo 4.** Corresponde al Comité de Ética las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Código de Ética, Código de Conducta y los presentes lineamientos;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- III. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Presidente Municipal y al Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Municipio;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;



- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, el método de medición y evaluación anual de los resultados obtenidos, así como la difusión de los resultados;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;
- IX. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta;
- X. Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas de la Administración Pública Municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XI. Dar vista a la Contraloría Municipal por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones;
- XIV. Formular recomendaciones al Área que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XV. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés para su aplicación;
- XVI. Crear una estrategia de difusión de principios y valores del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés;
- XVIII. Coadyuvar en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, corrupción, prevención de conflicto de interés y derechos humanos, entre otros;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas o a las Personas Servidoras Públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Municipio;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las Personas Servidoras Públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las Personas Servidoras Públicas sujetas a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes.
- XXIII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPITULO II

### De la conformación del Comité de Ética

**Artículo 5.** El Comité estará conformado por los propietarios, de acuerdo a la estructura orgánica del Ayuntamiento y los suplentes serán designados de acuerdo a los niveles jerárquicos con los que se cuenta, quedando con la siguiente estructura:

- I. Presidencia del Comité: deberá ser ocupada por el Secretario General Municipal.
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa por el Presidente del Comité de Ética:
  - a) Secretaría Ejecutiva, y.
  - b) Secretaría Técnica, y.
- III. Integrantes titulares: serán los titulares de las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma.
  - a) Secretaría Particular
  - b) Secretaría de Tesorería
  - c) Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
  - d) Secretaría de Servicios Públicos Municipales
  - e) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
  - f) Secretaría de Desarrollo Humano y Social
  - g) Secretaría de Desarrollo Económico
  - h) Secretaría de Administración



- i) Unidad de Planeación y Evaluación
- j) Contraloría Municipal

IV.- De los integrantes titulares, al menos uno de ellos desempeñara funciones que estén relacionadas con riesgos éticos.

V.- Las personas asignadas electas titulares durarán en su cargo el periodo de la administración pública. La duración será de cuatro años de la administración pública Municipal.

VI.- Suplencias; Cada integrante del Comité de Ética, contará con una suplencia conforme a lo siguiente:

- a) En el caso de la presidencia la persona que ocupe la titularidad designara a su suplente.
- b) En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe el Presidente del Comité de Ética.
- c) En el caso de los titulares de la Secretarías contarán con un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior. Tendrán la calidad de miembros de carácter permanente el presidente, el Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y los diez integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo quien solo tendrá voz; los invitados tendrán únicamente derecho a voz y podrán designar a sus respectivos suplentes.

Las atribuciones señaladas en los presentes lineamientos para las suplencias deberán entenderse que aplican.

VII.- Asesores del Comité de Ética. - Las Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos y recursos humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados podrán participar en calidad de asesores por conducto de las personas titulares o por cualquier otra persona que por su conocimiento pueda participar en los asuntos del Comité de Ética.

Serán considerados las Personas Servidoras Públicas asesoras, que de forma aleatoria asistan desde el ámbito de sus atribuciones y conocimientos, en los asuntos que sean tratados y contarán únicamente con voz en las sesiones.

VIII.- Invitados. - Podrán ser invitados a las sesiones:

- a) Titular(es) del(as) área(a) involucradas(s)
- b) Superior jerárquico inmediato del personal involucrado; y
- c) Representante del sindicato correspondiente al trabajador.

El Comité de Ética podrá invitar a cualquier Persona Servidora Pública en las sesiones que en las que su participación resulte de interés, garantizando en otro momento la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

**Artículo 6.** Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno y durarán en su cargo el periodo de la administración pública municipal en la que hayan sido nombrados.

**Artículo 7.** Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública que ocupe el cargo vacante.

### CAPITULO III

#### De la instalación del Comité y ocupación de encargos vacantes

**Artículo 8.** Instalación y ocupación de vacantes. - Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia por conducto de la Secretaria Ejecutiva, convocara a las personas titulares y los suplentes a la sesión de instalación en la que darán cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomaran protesta en la que manifestaran su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En la sesión se levantará un acta de instalación que dé cuenta de:

- a) Su debida conformación;
- b) Nombres y encargos de los titulares y suplentes;
- c) La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- d) Fecha y hora de inicio de su operación y funcionamiento, y
- e) Cualquier asunto que se deba tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando esté ya se encuentre instalado, en la sesión concerniente se hará de conocimiento a los integrantes correspondientes presentes en su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en el presente acto.

**Artículo 9.** Carta compromiso. - Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en su calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento de tomar protesta, en la que manifiesten que conocen y darán debidamente cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco



establecido del Código de Ética, Código de Conducta, los presente lineamientos, así como los protocolos o normativa vinculada a la materia propia que se le encomienda.

## TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

### CAPÍTULO I De las atribuciones y obligaciones

#### Sección I De las atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité de Ética

**Artículo 10.** Obligaciones del Comité de Ética. – Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- II.- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, y en caso de ausencia notificar a la Secretaría Ejecutiva.
- III.- Ejercer su voto informando en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética.
- IV.- Atender los requerimientos que formule la Secretaria.
- V.- Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubieran concluido su encargo dentro del Comité de Ética.
- VI.- Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato, que en su caso requieran las personas denunciadas.
- VII.- Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VIII.- Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.
- IX.- Participar en las comisiones para los que fueron designados por la Presidencia.
- X.- Denunciar cualquier vulneración del Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran.
- XI.- Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y proporcionar la difusión del conocimiento adquirido.
- XII.- Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la Administración Pública en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XIII.- Proporcionar un ambiente de respeto, colaboración, y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética.
- XIV.- Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés.
- XV.- Colaborar y apoyar a la Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica, cuando estas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- XVI.- Ser un ejemplo para todas las personas servidoras públicas en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta del Municipio.
- XVII.- En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- XVIII.- Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVIII.- Las demás que se encuentren señaladas en los presentes lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 11.** De las atribuciones de la Presidencia;

- I.- Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el municipio de Mineral de la Reforma.
- II.- Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el tablero de Control.
- III.- Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética.
- IV.- Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva.
- V.- Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la integración del Comité de Ética, para lo que se apoyara de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VI.- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de los asuntos;





- VII.- Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar un adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- VIII.- Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente.
- IX.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual mostrara una actitud de liderazgo y garantizara la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.
- X.- Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran.
- XI.- Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente.
- XII.- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.
- XIII.- Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema.
- XIV.- Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- XV.- Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente. En el caso de suplencia del presidente del Comité de Ética, el suplente contará con las funciones y atribuciones que le han sido conferidas en los presentes Lineamientos;
- XVI.- Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética.
- XVII.- Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.
- XVIII.- Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados del Comité de Ética.
- XIX.- Citar a las personas denunciadas y denunciada a la diligencia de mediación.
- XX.- Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del Servicio Público de Mineral de la Reforma.
- XXI.- En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**Artículo 12.** De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Comité de Ética;
- II.- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética.
- III.- Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética.
- IV.- Enviar, en los plazos establecidos, a los miembros del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V.- Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité de Ética;
- VII. Integrar las propuestas de trabajo por parte de los vocales;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité de Ética y remitirla a los participantes del Comité para que en un plazo de diez días hábiles se recaben las firmas de los asistentes a las mismas;
- IX.- Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo en dado caso a darle lectura.
- X.- Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.
- XI.- Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- XII.- Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de la integración del Comité de Ética para después la renovación cuando se termine el periodo correspondiente del Comité de Ética.
- XIII.- Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- XIV.- Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, podrá requerir el asesoramiento de la Unidad de Transparencia Municipal.
- XV.- Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el sistema.
- XVI.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- XVII.- Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.
- XVIII. Resguardar, administrar y controlar la documentación relativa a las sesiones del Comité de Ética;
- XIX.- Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones.
- XX.- Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XXI.- Las demás que señale los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 13.** De las atribuciones de la Secretaría Técnica;



- I.- Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva, pueda enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse.
- II.- Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III.- Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética.
- IV.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.
- V.- Resguardar las actas de las sesiones.
- VI.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el apartado de los asuntos recibidos y atendidos.
- VII.- Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- VIII.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervengan en términos de los presentes Lineamientos.
- IX.- Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética.
- X.- Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos.
- XI.- Las demás que la señalen los presentes Lineamientos o en su caso, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 14.** De las funciones de los Titulares de las Áreas;

- I. Difundir los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y el de Conducta y promover su observancia entre las Personas Servidoras Públicas;
- II. Recabar y proporcionar al Comité de Ética la información relativa al comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas a su cargo;
- III. Informar al Comité de Ética el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;
- IV. Participar en la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité, así como verificar que se lleven a cabo en sus respectivas áreas;
- V. Comunicar a las Personas Servidoras Públicas el informe de resultados, propuestas y/o recomendaciones emitidas por el Comité de Ética;
- VI. Asistir a las mesas de trabajo del Comité de Ética que sean convocadas por sus integrantes;
- VII. Asistir a las sesiones del Comité de Ética en su calidad de invitados con derecho a voz, sin voto; y
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Sección II

De las atribuciones de las personas representantes de los Órganos de Vigilancia

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones en la atención de las denuncias de su competencia.
- II. Asesorar al Comité de Ética en las visitas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades en caso de existir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.
- IV.

**CAPITULO II**

**De las Sesiones del Comité de Ética**

**Artículo 15.** Las decisiones del Comité de Ética se deberán tomar de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

**I. Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia de acuerdo a los presentes Lineamientos.

En la primera sesión se deberá de aprobar el Programa Anual de Trabajo, en la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las estadísticas de: capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas las Personas Servidoras Públicas y particulares, recomendaciones emitidas, asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio, incompetencia para conocer el asunto y la orientación que se hubiera dado.

**II. Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se convocarán con dos días hábiles de anticipación. Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 16.** Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética o a través de la secretaria ejecutiva, establecerán el lugar y la hora



de la sesión, el orden del día de la misma y de ser necesario los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente Artículo, así como el de la Orden del día de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

**Artículo 17.** Orden del día. El Orden del Día, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés:
  - a) Programa de trabajo del Comité de Ética (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
  - b) Informe Anual de Actividades (Presentación en la última Sesión Ordinaria);
  - c) Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo;
- VI. Denuncias:
  - a) Seguimiento a las denuncias presentadas al Comité de Ética. Denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado;
  - b) Estadísticas de denuncias. Estadísticas de las denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas las personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado. (Presentación en la última Sesión Ordinaria);
- VII. Estadísticas de capacitaciones (Presentación en la última Sesión Ordinaria);
- VIII. Asuntos Generales. Sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- IX. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

El orden del día que correspondan a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirán asuntos seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**Artículo 18.** Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

**Artículo 19.** Quorum. El Comité de Ética, podrá sesionar con cuando menos más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, solo el primero contara a efecto de determinación quórum y su suplencia podrá permanecer en carácter de invitado, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce su carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y por tal razón se retiré de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse procurando no exceder de 2 días hábiles a la fecha inicialmente establecida y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificado los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causas de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las secretarías podrá solicitar autorización a la Secretaría por medio de un correo electrónico enviado por lo menos tres días naturales de anticipación cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

## DESARROLLO DE LAS SESIONES



**Artículo 20.** Para verificar la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación en su caso, el orden del día una vez aprobada se someterá a discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto en el tema de cuestión.

**Artículo 21.** En las sesiones se deberán salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

**Artículo 22.** Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto se señalarán las razones por las cuales no se consiga la firma respectiva.

### VOTACIÓN EN SESIONES

**Artículo 23.** Las decisiones del Comité de Ética, se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, deberá de constar en el acta de la sesión de que se trate.

### CONFLICTO DE INTERES

**Artículo 24.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberán de informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de sus integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones el o la integrante en cuestión, lo anterior por conducto de la presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente y se actuara conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo incorporarse a la sesión una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con las Personas Servidoras Públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la secretaria ejecutiva o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

### CAPITULO III De las Comisiones

**Artículo 25.** Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar de entre los integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedaran conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.



Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán entre otras las temáticas vinculadas a:

- I.- La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis los proyectos de determinaciones de las mismas.
- II.- Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y;
- III.- Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad prevención de conflicto de interés, al interior de la Administración Pública Municipal.

La Secretaria Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar de actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes y serán reportadas en el Informe Anual de Trabajo reportadas en el Informe Anual de Actividades. Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

## **CAPITULO IV** **De la terminación del encargo**

### **Sección I** **De la terminación del encargo**

**Artículo 26.** Cuando una persona designada como titular del Comité de Ética deje de laborar en el Municipio, se integrará al Comité de Ética con ese carácter, previa designación del Presidente Municipal, la persona servidora pública que ocupe el cargo vacante.

**Artículo 27.** De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
  - II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del Artículo 73, fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
  - III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año;
  - IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.
- En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida por la persona servidora pública que designe el Presidente Municipal.
- Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

**Artículo 28.** Conclusión del nombramiento. – Cuando termine el periodo por el cual una persona fue designada, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la Ética Pública en la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Unidad Administrativa encargada de los recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

### **Sección II** **Suplencia por baja de Integrantes**

Cuando una persona designada titular deje de laborar en la Administración Pública Municipal, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo la persona que haya sido electa como su suplente.

En estos mismos supuestos, las cuales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades correspondientes.



### Sección III Suspensión

**Artículo 29.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que haya sido instaurado un procedimiento administrativo o penal o se presente denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas cuando caigan en sustitución por bajas o declinación. La persona que ocupe la presidencia dará aviso de la determinación de la suspensión que emita el Comité de Ética de Mineral de la Reforma.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá con lo previsto en la fracción I del Artículo 27 de los presentes Lineamientos.

## TITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

### CAPITULO I De informe anual de actividades

**Artículo 30.** El Comité de Ética deberá presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I.- El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
- II.- El número de Personas Servidoras Públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflicto de interés u otros temas sin desvincularse a dichas materias tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión de la Administración Pública Municipal.
- III.- Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, motivo, estatus y el sentido de determinación de cada una de ellas y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control;
- IV.- El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio.
- V.- El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas.
- VI.- Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos.
- VII.- Los resultados generales de los sondeos de percepción de las Personas Servidoras Públicas, el grado de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, así como los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- VIII.- El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas.
- IX.- Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de la Administración Municipal acciones de reconocimiento.
- X.- En su caso, proponer acciones de mejora a las Unidades Administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Transparencia de la Administración Pública Municipal en el apartado correspondiente.

### CAPITULO II Del Código de Conducta

**Artículo 31.** El Comité de Ética propondrá un Código de Conducta aplicable al Municipio en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establece el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Municipio y, en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.



### CAPITULO III

#### De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

**Artículo 32.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, así como la identificación y gestión de conflicto de interés, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

#### Características de las acciones y mecanismos

**Artículo 33.** Las acciones y mecanismos deberán:

- I.- Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas de la persona servidora pública con especial énfasis en las áreas de riesgo.
- II.- Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de ética y el Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de conflicto de interés y austeridad.
- III.- Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público integro para el bienestar de la sociedad.
- IV.- Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas.
- V.- Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Municipio de Mineral de la Reforma.
- VI.- Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética.
- VII.- Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII.- Actualizarse y difundirse cotidianamente.

#### Capacitaciones y Sensibilización

**Artículo 34.** Las capacitaciones y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio público del servicio público, así como la identificación y gestión de conflicto de interés, y en general sobre las disposiciones normativas cuya observación es competencia de los Comités de ética.

#### Difusión

**Artículo 35.** Los Comités de ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios y valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de conflicto de interés y en general lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, estos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las Personas Servidoras Públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Municipio de Mineral de la Reforma, mientras que los materiales electrónicos deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio.

En las áreas enfocadas en el servicio a las personas usuarias deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de conflicto de interés y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

**Artículo 36.** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos y/o evaluaciones aplicadas a las Personas Servidoras Públicas.

A partir de los resultados del sondeo el Comité de ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de ética deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del municipio de Mineral de la Reforma.

#### Peticiones y propuestas ciudadanas

**Artículo 37.** El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.



Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las Áreas que resulten competentes para su atención.

## TITULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS

### CAPITULO I Disposiciones Generales

**Artículo 38.** Cualquier persona podrá presentar al Comité de ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y de ser el caso se emita una determinación en la que se podrá recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios valores y reglas de integridad que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que en su caso sea emitida, tendrá por objeto evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

#### Materia de la denuncia

**Artículo 39.** El Comité de ética, conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los presentes lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de ética o Código de conducta.

II.- Sea presentada en contra de la persona servidora pública adscrito al municipio de Mineral de la Reforma, en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y

III.- Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de ética o Código de Conducta entre las Personas Servidoras Públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Administración Pública municipal de Mineral de la Reforma.

Cuando en la denuncia se señale más de una conducta, el Comité de ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos, lo cual deberá de hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

#### Protección de Información

**Artículo 40.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de personas involucradas y terceras personas a las que les conste los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual el Comité de ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 41.** Anonimato. - En todo momento el Comité de ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten, debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

El Comité de ética, deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 42.** Las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal deberán coadyuvar con el Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

#### Expediente

**Artículo 43.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán de asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos y obrar en un expediente al cual tendrán derecho a acceder





las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia del Municipio.

### Vistas al Órgano Interno de Control

**Artículo 44.** El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a la Contraloría Municipal cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## CAPITULO II De la atención a denuncias

**Artículo 45.** De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, le Comité de Ética deberá actuar con respecto a los derechos humanos, perspectiva de género y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 46.** Plazos para la presentación y conclusión; La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se le hubiere realizado las conductas denunciadas o bien en que estas hubieran cesado.

El Comité de ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, lo cual podrá otorgarse hasta por un plazo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

**Artículo 47.** Requisitos; Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, los cuales deberán contar con los siguientes requisitos:

- I.- Nombre de la persona denunciante.
- II.- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- III.- Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- IV.- Narración clara y suscita de los hechos de los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del municipio de Mineral de la Reforma durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

**Artículo 48.** Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de ética, cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos de las pruebas.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya, deberá plasmarla por escrito y firmarse por ella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto para la presentación y conclusión.

**Artículo 49.** La denuncia anónima, el Comité de ética podrá tratar denuncias anónimas siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneración al Código de ética y/o Código de Conducta.

Recibida una denuncia el Comité de ética y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad conforme a los requisitos o denuncia anónima, en un plazo mayor a cinco días hábiles la Secretaría Ejecutiva deberá de registrar en el sistema la información básica, deberá constar fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, sexo, y grupo de edad de los denunciantes y denunciadas, nombre y puesto de estas últimas y el principio, valor, o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 50.-** Prevención; En caso que la denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos o bien no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar por única ocasión se prevendrá a la persona



denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la notificación, con el apercibimiento que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menos cabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**Artículo 51.-** Análisis de la denuncia; Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien que se estime que la denuncia cumple con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguiente la secretaria ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente en la que se decidirá:

I.- Acordar dar trámite o no la denuncia respectiva.

II.- Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y en su caso las propondrán a la unidad administrativa correspondiente.

III.- De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

**Artículo 52.-** Una vez admitida la denuncia el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse además de conformidad con las disposiciones del protocolo de actuación de los Comités de Ética y prevención de conflicto de interés en la atención en los presuntos actos de discriminación y del protocolo para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual y acoso sexual respectivamente.

**Artículo 53.-** Acumulación; Se entenderá por acumulación de denuncias al conjunto de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o petición podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

I.- Las personas denunciantes o denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas.

II.- Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de las mismas personas denunciadas a las que se le atribuyan conductas similares.

**Artículo 54.-** De los plazos de notificación; los acuerdos que se emitan dentro del trámite de procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr el día siguiente.

**Artículo 55.-** De la no admisión a trámite de la denuncia; no se dará trámite a la denuncia cuando:

I.- No cumpla con los supuestos de materia de denuncia.

II.- La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente dejando subsistente la causa que motivo la prevención.

En tales casos el expediente se dará por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética y previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el sistema.

**Artículo 56.-** De la conclusión anticipada del procedimiento; Admitida la denuncia ante el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento podrá concluir y archivarlo el expediente en los siguientes supuestos:

I.- Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con los elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas.

II.- Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los requisitos.

III.- Que como resultado de la indagación inicial no se cuente con elementos que señalen la existencia de una vulneración al Código de ética o Código de Conducta, y

IV.- Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando el análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá de notificar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 57.-** Incompetencia y orientación; Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la secretaria ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.



Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto o razón de que el personal denunciado no son las Personas Servidoras Públicas, este analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### CAPITULO III MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Artículo 58.-** En cualquier momento el Comité de Ética podrá solicitar a las unidades administrativas medidas de protección a los denunciantes, cuando así lo consideren atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso, de forma enunciativa y no limitativa podrán consistir en:

- I.- La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario laboral ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.
- II.- La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.
- III.- Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 59.-** Objetivos de las medidas de protección; Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I.- Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento.
- II.- Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicio de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de los derechos humanos.
- III.- Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Artículo 60.-** Acuerdo de medidas de protección; En el acuerdo emitido por el Comité de ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I.- Las causas que motivan la medida.
  - II.- El tipo de medida o medidas que solicita adoptar.
  - III.- La (s) personas que se protegerán.
  - IV.- Las Personas Servidoras Públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones coadyuven a su cumplimiento.
- La secretaria ejecutiva del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

**Artículo 61.-** Temporalidad; Las medidas de protección deberán de estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

### CAPITULO IV DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

**Artículo 62.-** Indagación inicial; La comisión a través de la presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del municipio de Mineral de la Reforma, así como a las Personas Servidoras Públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación, así como conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán además siguiendo las disposiciones del protocolo de actuación de los Comités de Ética y prevención de Conflicto de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y del protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Artículo 63.-** Resultado de la indagación inicial; Realizada la indagación inicial, si advierte a elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la



existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga y en su caso considere las pruebas que fueran necesarias, las cuales deberán de estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética y/o Código de Conducta deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 64.- Pruebas;** Las pruebas en el procedimiento consistirán:

I.- Documentos en formato físico o electrónico sea o no sea expedidos por la institución, como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos audios, entre otros.

II.- Testimonial, consiste en personas de conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia en cuyo caso la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos en la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia, deberán de estar relacionados directamente con los hechos manifestados, de modo que pueda constatarlas las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 65.- Entrevista;** Una vez concluido el plazo señalado en el resultado de la indagación inicial, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmara un acta en la que se asentaran las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citara hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Sera aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia o cuando el Comité de ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**Artículo 66.- Mediación;** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio de la persona servidora pública, el Comité de Ética a través de la presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de la entrevista, en cuya diligencia deberán de estar presentes la persona que ocupe la Secretaría ejecutiva, quien fungirá como mediadora y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación, lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrá ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando en lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.

**Artículo 67.- Reglas de mediación;** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el dialogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos, lo cual será orientado por la persona que ocupe la secretaria ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**Artículo 68.- Acuerdo de mediación;** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como la persona que ocupe la secretaria ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.



Dicha acta se hará del conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación y en caso de incumplimiento, podrá recordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes lineamientos.

**Artículo 69.-** Valoración de las pruebas; La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá de observar lo previsto en el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Artículo 70.-** Falta de pruebas o entrevistas; En caso de cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 71.-** Falsedad de declaraciones; Cuando la persona denunciante sea una persona servidora pública y el Comité de Ética tenga la certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en los términos del sentido de las determinaciones.

## CAPITULO V DE LAS DETERMINACIONES

**Artículo 72.-** Determinación; Desahogada las pruebas que en su caso se haya ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de ética, el cual deberá contener:

- I.- El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II.- Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad del Código de Ética y/o Código de Conducta que hubieran sido vulnerados.
- III.- El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles contado a partir de que este sea presentado a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 73.-** Sentido de las determinaciones; Las determinaciones podrán consistir en:

- I.- Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieran vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previsto en el Código de ética y/o Código de Conducta.
- II.- Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias de las Áreas, y
- III.- Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en la conclusión anticipada del procedimiento.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a la Contraloría Municipal.

**Artículo 74.-** Plazo de las determinaciones; Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las /os superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del Área a la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:



a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las /os titulares del Área a las que se encuentren adscritas, o;

b) A las personas titulares de las Áreas, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el Área respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de las Áreas de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de las Áreas.

**Artículo 75.-** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las Áreas que tuvieran conocimiento de estas en términos del Artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

El Área contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

**Artículo 76.-** El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por área, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el Artículo 31 de los presentes Lineamientos.

## TITULO SEXTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

### CAPITULO ÚNICO De la atención de consultas en materia de conflicto de interés

**Artículo 77.-** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflicto de interés al Comité de Ética, las cuales deberán:

I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;

II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;

III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y

IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

**Artículo 78.-** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**Artículo 79.-** El Comité de Ética comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante a través del medio electrónico que señalo para el efecto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Estos Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su /publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo/ /publicación en la Gaceta Municipal/ /Aprobación por el Ayuntamiento Municipal/.

**SEGUNDO.** Dentro de los treinta días naturales posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**TERCERO.** Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.



**CUARTO.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las áreas del Municipio, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los ocho días del mes de junio de 2022.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Félix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 09-06-2023  
9119



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.**

**ISRAEL FELIX SOTO**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**Decreto número 20/2023**

**QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.-** El 23 de noviembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Hidalgo y que en su Artículo Primero establece que se pone a consideración de sus municipios.

**SEGUNDO.-** En la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, se aprobó por unanimidad de los integrantes del Ayuntamiento el turno a las Comisiones conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Mejora Regulatoria y Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; la iniciativa con proyecto de decreto que emite los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**TERCERO.-** Con fecha dieciocho de mayo de dos mil veintidós, en Sesión de las Comisiones Conjuntas de Honor y Justicia, Hacienda Municipal, Mejora Regulatoria y Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; de este Ayuntamiento fue aprobado por unanimidad de votos de los presentes el Dictamen con proyecto de decreto que emite los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**CUARTO.-** El ocho de junio de dos mil veintidós, en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, mediante el Acuerdo A.M.R./34SO/325/08MAYO2022 se aprobó por votación nominal y de manera unánime, en lo general y en lo particular, los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento cuenta con la facultad y obligación de proveer en la esfera administrativa lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen las leyes y los reglamentos sobre asuntos de interés público.

**SEGUNDO.-** Que las comisiones del Ayuntamiento, tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución, al interior del Ayuntamiento en pleno, sobre los problemas de los distintos ramos de la administración municipal.

**TERCERO.-** Que estas comisiones son competentes para estudiar, analizar y dictaminar el asunto que se presenta en virtud de lo contenido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.





**CUARTO.-** Que es necesario contar con las disposiciones básicas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que promueva la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, por lo que el Modelo Municipal de Control Interno, es un instrumento que atiende los conceptos, componentes, principios, puntos de interés, objetivos y mecanismos de control, supervisión y evaluación que las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal debe instaurar para el fortalecimiento de los procesos en el logro de sus objetivos, metas y programas institucionales.

**QUINTO.-** Que, durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes, para con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.

**SEXTO.-** Que el 23 de noviembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, el cual establece en su numeral "3.4. Consideraciones Adicionales", en específico en la sección "Aplicación en las Instituciones" en donde señala que el Marco está diseñado para aplicarse como un modelo de Control Interno para todas las instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Municipal. Cada ente público puede adaptar en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas normativa y acatar los componentes, principios y puntos de interés del Marco.

**SÉPTIMO.-** Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Administración Pública Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño Institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

**OCTAVO.-** Que, de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno son responsabilidad del Presidente Municipal quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Contraloría Municipal para mantener el sistema de control interno institucional operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

**NOVENO.-** Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión Institucional de la Administración Pública Municipal y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el Presidente Municipal como Presidente y por el Titular de la Contraloría Municipal como Vocal Ejecutivo.

**DÉCIMO.-** Que, dentro del contexto actual del Gobierno Municipal, es indispensable que las diferentes áreas garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos y que cumplan con sus objetivos y metas institucionales, priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de las acciones, previendo la implementación de mecanismos de control de la gestión pública.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que el Sistema de Control Interno es una valiosa herramienta de carácter preventivo, que permite a la administración pública municipal dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos, así como también se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Municipal.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

**ÚNICO.** Se aprueba el decreto que emite los

**LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO**



**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I****Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.****Sección I****Base de Referencia, Objeto y Ámbito de Aplicación.**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que las Áreas de la Administración Pública Municipal deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 2.-** El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos.

**Artículo 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, actualizarán e implementarán el Sistema de Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas y tomando como base los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.-** La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal.

**Sección II  
Definiciones.**

**Artículo 5.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Acción(es) de Control:** actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal, titulares de las áreas y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

**Acción(es) de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal, Titulares de la Áreas y demás servidores públicos del municipio para eliminar debilidades de control interno, diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

**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 del municipio, 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;

**Áreas y/o Áreas de la Administración Pública Municipal:** las dependencias, entidades o áreas que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada de Mineral de la Reforma;

**Área(s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

**Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas objetivos institucionales;



- Carpeta electrónica:** archivo electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- Competencia profesional:** la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes que concluya un proceso determinado;
- Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular, la Administración y los demás servidores públicos del municipio, 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;
- Control preventivo (antes):** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de metas y objetivos institucionales;
- Debilidad(es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de la Contraloría Municipal;
- Disposiciones:** las Disposiciones que establecen los presentes Lineamientos;
- Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir el municipio en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- Factor(es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- Gestión de riesgos de corrupción:** proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de un municipio, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;
- Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en el municipio, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- Informe Anual:** el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- Líneas de reporte:** las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- 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;



- Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el municipio, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- MEMICI:** Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, aplicable a los tres órdenes de gobierno del Estado de Hidalgo.
- MICI y/o Marco Integrado de Control Interno:** documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;
- 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 Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;
- Municipio:** la Administración Pública Municipal
- Objetivos institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo;
- Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna del Municipio que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- Probabilidad de Ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas del Municipio, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- PTAR:** el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- PTCI:** el Programa de Trabajo de Control Interno;
- Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- Riesgo(s) de corrupción:** la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses del Municipio, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Municipio serán alcanzados;
- Sesión(es) virtual(es):** la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- 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 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;
- Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del Municipio;
- TIC's:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;



**Titulares de las Áreas y/o Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal:** los Titulares de las dependencias, entidades o áreas que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada del municipio de Mineral de la Reforma;

**Unidades Administrativas:** las comprendidas en el reglamento interior y/o estructura orgánica básica del Municipio, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

**CAPÍTULO II**  
**Sección I**  
**Control Interno.**

**Artículo 6.-** Es un proceso efectuado por el Presidente Municipal, Titulares de las Áreas y los demás servidores públicos del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

El Control Interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Presidente Municipal, Titulares de las áreas y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones. Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de Control Interno establecido.

**Sección II**

**Objetivos Específicos de los Lineamientos Generales en materia de Control Interno Municipal.**

Cumplir con la instalación de los componentes de Control Interno en todas las unidades administrativas del municipio;

Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en Indicadores Estratégicos;

Ser facilitador para que las unidades administrativas que conforman la administración comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias;

Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental.

**Sección III**

**Lineamientos Generales en materia de Control Interno Municipal.**

Los presentes Lineamientos Generales son de aplicación para todo servidor públicos de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Todo el personal de la Administración es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirá al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo al modelo de control interno de los presentes lineamientos;

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal promover la utilización de los Lineamientos Generales en materia de Control Interno Municipal, como un instrumento para dar seguimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y programas operativos de la administración Municipal;

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal observar el Control Interno Institucional;

Cada vez que se actualicen los presentes Lineamientos se enviará una versión al H. Ayuntamiento, Titulares de las Secretarías, Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los enlaces (control interno) para su conocimiento y aplicación.

Los presentes Lineamientos Generales deben ser publicados en la página electrónica del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



**CAPITULO III****Responsables de su Aplicación y Vigilancia.****Sección I****Responsables de su Aplicación.**

**Artículo 7.-** Será responsabilidad del Presidente Municipal, Titulares de las Áreas y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio.

**Sección II****Designación de Coordinador de Control Interno y Enlaces.**

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal designará, mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría Municipal, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones, el nombramiento recaerá preferentemente en el Oficial Mayor, Director de Administración o equivalente. Los cambios en la designación anterior se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

**Artículo 9.-** El Coordinador de Control Interno designará, mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría Municipal, a un Enlace de Control Interno, un Enlace de Administración de Riesgos y un Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste; una misma persona solo podrá ser enlace para máximo dos temas. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

**Sección III****De su Vigilancia y Asesoría.**

**Artículo 10.-** La Contraloría Municipal conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares de las Áreas y demás servidores públicos para la implementación de su Sistema de Control Interno Institucional SCII.

**Sección IV****Designación de enlaces operativos de las áreas.**

**Artículo 11.-** Los Secretarios y Directores de la administración pública municipal deben nombrar a una persona como enlace para el manejo, actualización y operación de la información requerida para el Sistema de Control Interno Municipal.

**Artículo 12.-** El nombramiento de los enlaces operativos debe ser notificado mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría Municipal, el cual debe contener los datos que abajo se indican.



**Artículo 13.-** El enlace que designe el titular de la Secretaría o Dirección tendrá las siguientes responsabilidades:  
Poseer una visión general de las actividades que realiza cada una de las unidades administrativas de su Secretaría o Dirección.  
Recabar e integrar la información solicitada por la Contraloría Municipal, de cada una de las unidades administrativas de su Secretaría o Dirección referente al Control Interno.  
Asistir a las reuniones y capacitaciones que la Contraloría Municipal convoque.

**Artículo 14.-** La Coordinación de Control Interno de la Contraloría Municipal debe mantener actualizado el directorio de enlaces de Control Interno, el cual debe contener los siguientes datos:

- I.- Nombre del enlace;
- II.- Dependencia o unidad administrativa a la que pertenece;
- III.- Nombre del titular de la dependencia o área;
- IV.- Teléfono y correo electrónico;
- V.- Dirección de donde se ubican las oficinas de la unidad administrativa;
- VI.- Fecha de la última actualización del directorio.

## **CAPÍTULO IV** **Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

### **Sección I** **De las cuentas de correo estandarizadas.**

**Artículo 15.-** El Coordinador de Control Interno y los enlaces gestionarán la creación de cuentas de correo electrónico estandarizadas con el dominio del Municipio, en caso de que cuenten con uno, de lo contrario se crearán correos exclusivos para estos fines con cualquier proveedor de servicio de correo electrónico gratuito, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos.

En caso de que el Municipio cuente con su propio dominio, para el correo electrónico se deberá cumplir con lo siguiente:

<b>Designación</b>	<b>Correo electrónico estandarizado</b>
Coordinador de Control Interno	coordinadorci@
Enlace de Control Interno	enlacescii@
Enlace de Administración de Riesgos	enlaceari@
Enlace de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	enlacecocodi@

En caso de que no cuenten con su propio dominio, los correos se crearán con la nomenclatura anterior, agregando el nombre del Municipio y, en caso de que el nombre ya este ocupado, se agregaran los números que sean necesarios.

<b>Designación</b>	<b>Correo electrónico estandarizado</b>
Coordinador de Control Interno	coordinadorci.(mineraldelareforma)@
Enlace de Control Interno	enlacescii.(mineraldelareforma)@
Enlace de Administración de Riesgos	enlaceari.(mineraldelareforma)@
Enlace de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	enlacecocodi.(mineraldelareforma)@

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación; serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad del Coordinador de Control Interno y de cada enlace, proveer lo necesario ante el área responsable de las tecnologías de la información para que las cuentas permanezcan activas.



**TITULO SEGUNDO**  
**MODELO MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO.****CAPITULO I**  
**Estructura del Modelo.****Sección I**  
**Categorías del Objetivo del Control Interno.**

**Artículo 16.-** El control interno es un proceso efectuado por el Presidente Municipal, los Titulares de las Áreas y los demás servidores públicos que tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Municipio, así como salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción, considerando las siguientes categorías:

**Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

**Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

**Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable; y

**Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

**Sección II.**  
**Normas Generales, principios y elementos de control interno.**

**Artículo 17.-** El Modelo Municipal de Control Interno está integrado por 5 Normas Generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

I.- Ambiente de Control;

II.- Administración de Riesgos;

III.- Actividades de Control;

IV.- Información y Comunicación; y

V.- Supervisión y Mejora Continua.

Estas Normas Generales contienen diecisiete principios que a su vez están integrados por elementos de control interno

**Sección III.**  
**Primera Norma. Ambiente de Control.**

**Artículo 18.-** El Ambiente de Control es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el Municipio, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control que esta Norma comprende.

**Artículo 19.-** Los principios y elementos de control interno correspondientes a la primera norma Ambiente de Control, son los siguientes:

**Principio 1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** El Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas deben tener una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética y en el Código de Conducta del Municipio.

**Elemento I.- Actitud De Respaldo del Presidente y los Titulares de las Áreas.**





El Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

El Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la administración pública municipal.

Las directrices, actitudes y conductas del Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos del Municipio.

La actitud de respaldo del Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

#### **Elemento II.- Normas de Conducta.**

Los Titulares de las Áreas deben establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

Los Titulares de las Áreas, con la supervisión del Presidente Municipal, debe definir las expectativas que guarda el Municipio respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

#### **Elemento III.- Apego a las Normas de Conducta.**

Los Titulares de las Áreas deben establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del Municipio y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Los Titulares de las Áreas deben utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en todo el Municipio.

Los Titulares de las Áreas deben determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

#### **Elemento IV.-Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

Los Titulares de las Áreas en su conjunto deben articular un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el Municipio, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

#### **Elemento V.- Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

Los Titulares de las Áreas en su conjunto deben asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

**Principio 2. Ejercer la responsabilidad de Vigilancia.** El Presidente Municipal es responsable de vigilar el funcionamiento del Control Interno, a través de los Titulares de las áreas y las instancias que establezca para tal efecto.

#### **Elemento I: Estructura de Vigilancia.**

**2.01.** El Presidente Municipal es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del Municipio.

#### **Elemento II.- Responsabilidades del Presidente Municipal.**

**2.02.** El Presidente Municipal debe vigilar las operaciones del Municipio, ofrecer orientación constructiva a los Titulares de las Áreas y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la Administración



Pública Municipal logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

#### **Elemento III: Requisitos de los Titulares de las Áreas.**

- 2.03.** En la selección de los Titulares de las Áreas se debe considerar el conocimiento necesario respecto del encargo que asumirán, los conocimientos especializados pertinentes.
- 2.04.** Los Titulares de las Áreas deben comprender los objetivos de la administración pública municipal, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.
- 2.05.** Los Titulares de las Áreas deben demostrar la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno del Área.

#### **Elemento IV: Vigilancia General del Control Interno.**

**2.06.** El Presidente Municipal debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por los Titulares de las Áreas. Las responsabilidades del Presidente Municipal respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

**Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas.

**Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.

**Actividades de Control.** Vigilar a los Titulares de las Áreas en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

**Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.

**Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de los Titulares de las Áreas, así como las evaluaciones realizadas por éstos y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

#### **Elemento V: Corrección de Deficiencias.**

- 2.07.** Los Titulares de las Áreas deben proporcionar información al Presidente Municipal para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
- 2.08.** Los Titulares de las Áreas deben informar al Presidente Municipal sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
- 2.09.** El Presidente Municipal es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a los Titulares de las Áreas sobre los plazos para corregirlas.

**Principio 3. Establecer Estructura, Responsabilidad y Autoridad.** El Presidente Municipal debe autorizar, con apoyo de los Titulares de las Áreas y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

#### **Elemento I: Estructura Organizacional.**

El Presidente Municipal debe instruir a los Titulares de las Áreas que correspondan el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del Municipio en la consecución de sus objetivos.

Los Titulares de las Áreas que correspondan deben desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que el Municipio alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, los Titulares de las Áreas que correspondan deben considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

Los Titulares de las Áreas deben evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.



## **Elemento II: Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.**

Para alcanzar los objetivos institucionales, el Presidente Municipal debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo del Municipio.

Los Titulares de las Áreas deben considerar las responsabilidades generales asignadas a cada Área, deben determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y deben establecer dichos puestos.

El Presidente Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

## **Elemento III: Documentación y Formalización del Control Interno.**

Los Titulares de las Áreas deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

La documentación y formalización efectiva del Control Interno apoya a los Titulares de las Áreas en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del Control Interno.

Los Titulares de las Áreas deben documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas del Municipio. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Municipio.

La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de los Titulares de las Áreas, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Principio 4. Demostrar compromiso con la Competencia Profesional.** Los Titulares de las Áreas que correspondan son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

### **Elemento I: Expectativas de Competencia Profesional.**

Los Titulares de las Áreas deben establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar a la administración pública municipal a lograr sus objetivos.

Los Titulares de las Áreas deben contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. Los Titulares de las Áreas deben evaluar la competencia profesional del personal en toda la administración pública municipal.

### **Elemento II: Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

Los Titulares de las Áreas deben atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la administración pública municipal. Por lo tanto, deben seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

I.- Seleccionar y contratar: Determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución para el desempeño del puesto;

II.- Capacitar: Permitir a los servidores públicos desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, así como reforzar las normas de conducta;

III.- Guiar: Alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales;

IV.- Retener: Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada;

### **Elemento III: Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**



- Los Titulares de las Áreas deberán definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
- Los Titulares de las Áreas deben seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si los Titulares de las Áreas utilizan servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.
- Los Titulares de las Áreas deben definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

**Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** Los Titulares de las Áreas deben evaluar el desempeño del Control Interno en el Municipio y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

**Elemento I: Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.**

- 5.01.** Los Titulares de las Áreas deben establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Presidente Municipal debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.
- 5.02.** En caso de que los Titulares de las Áreas establezcan incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se **encuentren** alineados a los principios éticos y normas de conducta del Municipio.
- 5.03.** Los Titulares de las áreas deben responsabilizar a las organizaciones de servicios que contraten por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- 5.04.** Los Titulares de las Áreas, bajo la supervisión del Presidente Municipal debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

**Elemento II: Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.**

- 5.05.** Los Titulares de las Áreas deben equilibrar las presiones excesivas sobre el personal del Municipio.
- 5.06.** Los Titulares de las Áreas son responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. Debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo o redistribuir los recursos.

**Artículo 20.-** Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, mínimos indispensables para cumplir con los principios y elementos de control de la Primera Norma de Ambiente de Control y que se deben encontrar formalizados, siendo estos enunciativos más no limitativos, son los siguientes:

- I. Reglamento Interior;
- II. Manual de Organización;
- III. Organigrama o estructura orgánica definida, autorizada, actualizada y formalizada;
- IV. Catálogo de puestos;
- V. Perfiles de puestos;
- VI. Manual de procedimientos;
- VII. Documento en donde se formalice la visión y la misión del Municipio;
- VIII. Lineamientos, guías, políticas o reglas en donde se establezcan las líneas de comunicación e información entre niveles jerárquicos;
- IX. Manual o lineamientos para la administración de recursos humanos;
- X. Programa de capacitación anual;
- XI. Procedimiento establecido para evaluar el desempeño del personal;
- XII. Mecanismo para responsabilizar al personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones en materia de control interno;



- XIII. Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XIV. Código de Ética;
- XV. Código de Conducta;
- XVI. Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- XVII. Procedimiento para dar a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta a los servidores públicos del Municipio;
- XVIII. Procedimiento para dar a conocer los códigos de ética y conducta a las personas externas con las que se relaciona el Municipio (contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.);
- XIX. Escrito realizado de forma periódica por los servidores públicos con la aceptación formal y compromiso de cumplir con el Código de Ética y el Código de Conducta;
- XX. Procedimiento para verificar y evaluar el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XXI. Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar violaciones al Código de Ética y al Código de Conducta;
- XXII. Documento donde se establezcan los medios para recibir denuncias ciudadanas y de servidores públicos, de posibles violaciones a los valores, principios éticos y a las normas de conducta establecidas por el Municipio.

Los Titulares de las Áreas deberán analizar e identificar los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos que deberán generar para cumplir con los principios y elementos de control de la Primera Norma de Ambiente de Control, de conformidad con sus facultades y atribuciones, con la finalidad de fortalecer el Control Interno en las Áreas del Municipio.

#### Sección IV.

#### Segunda Norma. Administración de Riesgos.

**Artículo 21.-** La Administración de Riesgos es el proceso dinámico desarrollado para 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 del Municipio, 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.

**Artículo 22.-** Para la aplicación de la segunda norma Administración de Riesgos, el Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**Principio 6. Definir Metas y Objetivos.** El Presidente Municipal, con el apoyo de los Titulares de las Áreas, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal.

**Elemento I: Definición de Objetivos.**

Los Titulares de las Áreas deben definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

Los Titulares de las Áreas deben definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en el Municipio. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

Los Titulares de las Áreas deben definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

Los Titulares de las Áreas deben considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del Control Interno.



Los Titulares de las Áreas deben evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Municipio, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

Los Titulares de las Áreas deben determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del Municipio.

### **Elemento II: Tolerancia al Riesgo.**

Los Titulares de las Áreas debe definir la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento.

La Administración debe definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos. Las tolerancias al riesgo pueden ser expresados como sigue:

- .- *Objetivos de Operación*: Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- .- *Objetivos de Información no Financieros*: Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
- .- *Objetivos de Información Financieros*: Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
- .- *Objetivos de Cumplimiento*: El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. El Municipio cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

La Administración también debe evaluar si la tolerancia al riesgo permite el diseño apropiado de Control Interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos. Como en la definición de objetivos, la Administración debe considerar la tolerancia al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la institución, así como a las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la estructura de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional.

**Principio 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.** Los Titulares de las Áreas deben identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal del Municipio, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

### **Elemento I: Identificación de Riesgos.**

**7.01.** La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el objetivo de la institución, su plan estratégico, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**7.02.** Para identificar riesgos, los Titulares de las Áreas deben considerar los tipos de eventos que impactan al Municipio. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el Municipio cuando los Titulares de las Áreas no responden ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de los Titulares de las Áreas al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de los Titulares de las Áreas a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

**7.03.** Los Titulares de las Áreas deben considerar todas las interacciones significativas dentro del Municipio y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Municipio.

### **Elemento II: Análisis de Riesgos.**

**7.04.** Los Titulares de las Áreas deben analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.



- 7.05.** Los Titulares de las Áreas deben estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel municipal como a nivel transacción. Los Titulares de las Áreas deben estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.
- 7.06.** Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

**Elemento III: Respuesta a los riesgos.**

- 7.07.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
- 7.08.** Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, los Titulares de las Áreas deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el Municipio alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

**Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.** Los Titulares de las Áreas, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

**Elemento I: Tipos de Corrupción.**

- 8.01.** Los Titulares de las Áreas deben considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el Municipio, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

**Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

**Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos del Municipio. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

**Conflicto de Interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función.

Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.

Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, para sí o para un tercero.

Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

**Tráfico de Influencias.** Consiste en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes 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 parte.

**Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento



**Peculado.** Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes 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 parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables

**8.02.** Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, como el *desperdicio*; acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito, o el *abuso de autoridad*; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

**Elemento II: Factores de Riesgo de Corrupción.**

**8.03.** Los Titulares de las Áreas deben considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

**8.04.** Los Titulares de las Áreas al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

**Elemento III: Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

**8.05.** Los Titulares de las Áreas deben analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

**8.06.** Los Titulares de las Áreas deben responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el Municipio. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

**Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.** Los Titulares de las Áreas deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado del Municipio mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

**Elemento I: Identificación del Cambio.**

**9.01.** En la administración de riesgos o un proceso similar, los Titulares de las Áreas deben identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

**9.02.** Los Titulares de las Áreas deben prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas, (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

**Elemento II: Análisis y Respuesta al Cambio.**

**9.03.** Los Titulares de las Áreas deben analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

**9.04.** Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

**Artículo 23.-** Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, mínimos indispensables para cumplir con los principios y elementos de control de la Segunda Norma de Administración de Riesgos y que se deben encontrar formalizados, siendo estos enunciativos más no limitativos, son los siguientes:





- I. Plan o programa en donde se establezcan sus objetivos estratégicos, cuantificables y medibles
- II. Programa con objetivos y metas específicos por áreas
- III. Matriz de indicadores para medir el cumplimiento de objetivos
- IV. Plan de sucesión y de contingencia derivado de cambios de personal
- V. Protocolo de actuación ante cambios que impactan las condiciones internas del Municipio

Los Titulares de las Áreas deberán analizar e identificar los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos que deberán generar para cumplir con los principios y elementos de control de la Segunda Norma de Administración de Riesgos, de conformidad con sus facultades y atribuciones, con la finalidad de fortalecer el Control Interno en las Áreas del Municipio.

### **Sección V. Tercera Norma. Actividades de Control.**

**Artículo 24.-** Las Actividades de Control son las acciones que definen y desarrollan los Titulares de las Áreas mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Municipio, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del Municipio existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

**Artículo 25.-** Para la aplicación de la tercera norma Actividades de Control, el Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**Principio 10. Diseñar Actividades de Control.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.

**Elemento I: Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

**10.01.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

**Elemento II: Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

**10.02.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para el Municipio:

- Revisiones por los Titulares de las Áreas del desempeño actual a nivel función o actividad;
- Administración del capital humano;
- Controles sobre el procesamiento de la información;
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables;
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;
- Segregación de funciones;
- Ejecución apropiada de transacciones;
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;



Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.  
Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno;

**10.03.** Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que el Municipio falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo el Municipio no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo y corrige las acciones para ello.

**10.04.** Los Titulares de las Áreas deben evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

**10.05.** Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en el Municipio descansan en tecnologías de información, los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato del Municipio.

#### **Elemento III: Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles.**

**10.06.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

**10.07.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el Municipio cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

**10.08.** Los controles a nivel Municipio tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.

**10.09.** Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

**10.10.** Al elegir entre actividades de control a nivel Municipio o de transacción, los Titulares de las Áreas deben evaluar el nivel de precisión necesario para que el Municipio cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

#### **Elemento IV: Segregación de Funciones.**

**10.11.** Los Titulares de las Áreas deben considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

**10.12.** La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

**10.13.** Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

**Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.** Los Titulares de las áreas deben desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

#### **Elemento I: Desarrollo de los Sistemas de Información.**

**11.01.** Los Titulares de las Áreas deben desarrollar los sistemas de información del Municipio de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.



**11.02.** Los Titulares de las Áreas deben desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

**11.03.** Los Titulares de las Áreas deben desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del Municipio. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el Municipio. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

**11.04.** Los Titulares de las Unidades Administrativas también deben evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

**Elemento II: Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriados.**

**11.05.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

**11.06.** Los controles generales (a nivel Municipio, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

**11.07.** Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

**Elemento III: Diseño de la Infraestructura de las TIC.**

**11.08.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's del Municipio puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. Los Titulares de las Áreas deben evaluar los objetivos del Municipio y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

**11.09.** Los Titulares de las Áreas deben mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y deben diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. Los Titulares de las Áreas también deben diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

**Elemento IV: Diseño de la Administración de la Seguridad.**



- 11.10.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
- 11.11.** La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. Los Titulares de las Áreas deben diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al Municipio del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.
- 11.12.** Los Titulares de las Áreas deben evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.
- 11.13.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

**Elemento V: Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC.**

- 11.14.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Los Titulares de las Áreas pueden utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.
- 11.15.** Los Titulares de las Áreas pueden adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.
- 11.16.** La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y los Titulares de las Áreas también deben evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

**Principio 12. Implementar Actividades de Control.** Los Titulares de las Áreas deben poner en operación política y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

**Elemento I: Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

- 12.01.** Los Titulares de las Áreas deben documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en el Municipio.
- 12.02.** Los Titulares de las Áreas deben documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
- 12.03.** El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los Titulares de las Áreas deben comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

**Elemento II: Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**

- 12.04.** Los Titulares de las Áreas deben revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**Artículo 26.-** Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, mínimos indispensables para cumplir con los principios y elementos de control de la Tercera Norma de Actividades de Control y que se deben encontrar formalizados, siendo estos enunciativos más no limitativos, son los siguientes:

- I. Lineamientos de guarda y custodia de recursos;



- II. Lineamientos de guarda y custodia de archivos digitales y físicos;
- III. Lineamientos para obtención, aplicación, erogación, comprobación y control de los recursos;
- IV. Conciliaciones de registros contables con recursos financieros y materiales;
- V. Políticas o lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones;
- VI. Lineamientos para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información;
- VII. Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.

Los Titulares de las Áreas deberán analizar e identificar los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos que deberán generar para cumplir con los principios y elementos de control de la Tercera Norma de Actividades de Control, de conformidad con sus facultades y atribuciones, con la finalidad de fortalecer el Control Interno en las Áreas del Municipio.

## **Sección VI**

### **Cuarta Norma. Información y Comunicación.**

**Artículo 27.**- La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, los Titulares de las Áreas deben establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por los Titulares de las Áreas, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. Los Titulares de las Áreas requieren tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al Municipio.

**Artículo 28.**- Para la aplicación de la cuarta norma Información y Comunicación, el Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**Principio 13. Usar Información relevante y de calidad.** Los Titulares de las Áreas deben implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

#### **Elemento I: Identificación de los Requerimientos de Información.**

**13.01.** Los Titulares de las Áreas deben diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

**13.02.** Los Titulares de las Áreas deben identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en el Municipio, en sus objetivos y riesgos, los Titulares de las Áreas deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

#### **Elemento II: Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**



**13.03.** Los Titulares de las Áreas deben obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

**Elemento III: Datos Procesados en Información de Calidad.**

**13.04.** Los Titulares de las Áreas deben procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

**13.05.** Los Titulares de las Áreas deben procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del Municipio.

**Principio 14. Comunicar Internamente.** Los Titulares de las Áreas son responsables de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

**Elemento I: Comunicación en todo el Municipio.**

**14.01.** Los Titulares de las Áreas deben comunicar información de calidad en todo el Municipio utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles del Municipio.

**14.02.** Los Titulares de las Áreas deben comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

**14.03.** Los Titulares de las Áreas deben recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Municipio, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a los Titulares de las Áreas en la consecución de los objetivos institucionales.

**14.04.** El Presidente Municipal debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de los Titulares de las Áreas y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Presidente Municipal debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

**14.05.** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

**Elemento II: Métodos Apropriados de Comunicación.**

**14.06.** Los Titulares de las Áreas deben seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

**14.07.** Los Titulares de las Áreas deben seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Municipio para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

**Principio 15. Comunicar Externamente.** Los Titulares de las Áreas son responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

**Elemento I: Comunicación con Partes Externas.**

**15.01.** Los Titulares de las Áreas deben comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

**15.02.** Los Titulares de las Áreas deben comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales



y a enfrentar sus riesgos asociados. Los Titulares de las áreas deben incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

- 15.03.** Los Titulares de las Áreas deben recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a los Titulares de las Áreas debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.
- 15.04.** El Presidente Municipal debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Presidente Municipal debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.
- 15.05.** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con el Municipio. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. Los Titulares de las Áreas deben informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

#### **Elemento II: Métodos Apropriados de Comunicación.**

- 15.06.** Los Titulares de las Áreas deben seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.
- 15.07.** Con base en la consideración de los factores, los Titulares de las Áreas deben seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Municipio para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
- 15.08.** Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

**Artículo 29.-** Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, mínimos indispensables para cumplir con los principios y elementos de control de la Cuarta Norma de Información y Comunicación y que se deben encontrar formalizados, siendo estos enunciativos más no limitativos, son los siguientes:

- I. Políticas y procedimientos con características y fuentes confiables de información;
- II. Políticas o lineamientos de comunicación interna;
- III. Políticas o lineamientos de comunicación externa.

Los Titulares de las Áreas deberán analizar e identificar los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos que deberán generar para cumplir con los principios y elementos de control de la Cuarta Norma de Información y Comunicación, de conformidad con sus facultades y atribuciones, con la finalidad de fortalecer el Control Interno en las Áreas del Municipio.

#### **Sección VII.**

#### **Quinta Norma. Supervisión y mejora continua.**

**Artículo 30.-** Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Presidente Municipal, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de los Titulares de las Áreas en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Municipio, división, unidad administrativa o función.



La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

**Artículo 31.-** Para la aplicación de la quinta norma Supervisión y mejora continua, el Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión.** Los Titulares de las Áreas implementarán actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el Municipio y su entorno.

**Elemento I: Establecimiento de Bases de Referencia.**

- 16.01.** Los Titulares de las Áreas deben establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado con anterioridad. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno del Municipio.
- 16.02.** Una vez establecidas las bases de referencia, los Titulares de las Áreas deben utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, los Titulares de las Áreas deben determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

**Elemento II: Supervisión del Control Interno.**

- 16.03.** Los Titulares de las Áreas deben supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del Municipio, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.
- 16.04.** Los Titulares de las Áreas deben realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de los Titulares de las Áreas, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.
- 16.05.** Los Titulares de las Áreas pueden incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del Municipio y en su entorno.
- 16.06.** Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.
- 16.07.** Los Titulares de las Áreas deben conservar la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.





**Elemento III: Evaluación de Resultados.**

- 16.08.** Los Titulares de las Áreas deben evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.
- 16.09.** Los Titulares de las Áreas deben identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en el Municipio y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

**Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todos los servidores públicos del Municipio deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Presidente Municipal y a los Titulares de las Áreas, a través de las líneas de reporte establecidas; los Titulares de las Áreas son responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado del Municipio.

**Elemento I: Informe sobre Problemas.**

- 17.01.** Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que los Titulares de las Áreas, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.
- 17.02.** El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Presidente Municipal.
- 17.03.** En función de los requisitos legales o de cumplimiento, el Municipio también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que el Municipio está sujeta.

**Elemento II: Evaluación de Problemas.**

- 17.04.** Los Titulares de las Áreas deben evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

**Elemento III: Acciones Correctivas.**

- 17.05.** Los Titulares de las Áreas deben poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Presidente Municipal o los Titulares de las Áreas deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

**Artículo 32.-** Los Titulares de las Áreas deberán analizar e identificar los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos que deberán generar para cumplir con los principios y elementos de control de la Quinta Norma de Supervisión y Mejora Continua, de conformidad con sus facultades y atribuciones, con la finalidad de fortalecer el Control Interno en las Áreas del Municipio.

**CAPITULO II**

**Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional.**

**Sección I**

**Responsabilidades y funciones.**

**Artículo 33.-** El control interno es responsabilidad del Presidente Municipal, quien lo implementa con apoyo de Titulares de las Áreas y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:



**I. Genéricas.** Todos los servidores públicos del Municipio son responsables de:

- a).- Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b).- Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

**II. Del Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas:**

- a).- Determinarán las metas y objetivos del Municipio como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b).- Establecerán y mantendrán un Sistema de Control Interno Institucional (SCII) apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c).- El Presidente Municipal supervisará que la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d).- Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e).- El Presidente Municipal aprobará el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f).- El Presidente Municipal aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g).- El Presidente Municipal instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos.
- h).- El Presidente Municipal instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**III. Del Coordinador de Control Interno:**

**1.- En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a).- Ser el canal de comunicación e interacción entre el Presidente Municipal con los Titulares de las Áreas y la Contraloría Municipal en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- b).- Acordar con el Presidente Municipal las acciones para la implementación y operación del Modelo Municipal de Control Interno;
- c).- Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios del Municipio;
- d).- Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y presentar para aprobación del Presidente Municipal el Informe Anual, el PTCl original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCl;

**2.- En la Administración de Riesgos:**

- e).- Acordar con el Presidente Municipal la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del Municipio, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f).- Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- g).- Convocar a los titulares de las áreas, al Titular de la Contraloría Municipal y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de



Administración de Riesgos, para la autorización del Presidente Municipal, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

**h).**- Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos;

**i).**- Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;

**j).**- Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

**k).**- Presentar anualmente para firma del Presidente Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

**l).**- Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;

**m).**- Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;

**n).**- Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité de Control y Desempeño Institucional, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;

### **3.- En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

**o).**- Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

**p).**- Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;

**q).**- Solicitar al Enlace del Comité que incorpore la información que compete a las unidades administrativas del Municipio, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión;

### **IV. Del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:**

**a)** Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas del Municipio;

**b)** Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);

**c)** Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

**d)** Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;

**e)** Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

**f)** Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

**g)** Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;

**h)** Publicar en la página oficial del Municipio el Informe Anual, el PTCI y los Reportes de Avances Trimestral, revisados y autorizados;

### **V. Del Enlace de Administración de Riesgos:**

**a).**- Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

**b).**- Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por el Municipio, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

**d).**- Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

e).- Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

f).- Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;

g).- Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda;

h).- Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

#### **VI. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:**

a).- Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas del Municipio;

b).- Solicitar a las unidades administrativas del Municipio la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;

c).- Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;

d).- Integrar la carpeta electrónica para su envío a los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión;

e).- Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité;

#### **VII. De la Contraloría Municipal:**

##### **1.- En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

a).- Asesorar y apoyar al Municipio de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);

b).- Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

##### **2.- En la Administración de Riesgos:**

c).- Apoyar al Municipio de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;

d).- Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

e).- Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;

f).- Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y

g).- Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

##### **3.- En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

h) Incorporar en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el Artículo 87 de los presentes Lineamientos Generales.

### **CAPITULO III**

#### **Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.**

##### **Sección I**

#### **Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).**

##### **De la Evaluación del SCII**

**Artículo 34.-** El Sistema de Control Interno Institucional (SCII) deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.



**Artículo 35.-** Para evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el Municipio conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

**Artículo 36.-** El Municipio determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), preferentemente cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados en su Manual de Procedimientos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

**Artículo 37.** Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a).- Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales;
- b).- Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución;
- c).- Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios;
- d).- Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones;
- e).- Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados;
- f).- Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados;
- g).- Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción;
- h).- Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático;

**Artículo 38.-** El Municipio deberá elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, a la Contraloría Interna, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 de los presentes Lineamientos Generales, en los cuales se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

**Artículo 39.-** La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

**Primera Norma.- Ambiente de Control.**

Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional);

2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);



3. El Municipio cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

#### **Segunda.- Administración de Riesgos.**

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Tercera.- Actividades de Control.**

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
24. Se cuenta con un programa de tecnologías de la información tendiente a la sistematización de los procesos de la Institución. (Institucional TIC's).



**Cuarta.- Informar y Comunicar.**

**25.** Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**26.** Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;

**27.** Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;

**28.** Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;

**29.** Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional); y

**30.** Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

**Quinta.- Supervisión y Mejora Continua.**

**31.** Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;

**32.** Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y

**33.** Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Presidente Municipal y los Titulares de las Áreas, Contraloría Municipal o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

**Artículo 40.-** El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

**Evaluación de elementos de control adicionales.**

**Artículo 41.-** Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y que sea adaptable a las particularidades del Municipio, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el Artículo 39 de los presentes Lineamientos Generales, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en los Artículos 18, 21, 24, 27 y 30 de los presentes Lineamientos Generales, mismos que retoman lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).

**Artículo 42.** La Contraloría Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en razón de las deficiencias que llegará a identificar en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

**Artículo 43.-** En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.



**Sección II****Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.****A.- De su presentación.**

**Artículo 44.-** Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Presidente Municipal presentará con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I.- A la Contraloría Municipal, acompañado de la evidencia, en medio electrónico, que respalda el grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), a más tardar el 31 de enero de cada año;
- II.- Al Comité en la primera sesión ordinaria,

El Informe Anual deberá presentar adicionalmente la firma de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

**B.- De los apartados que lo integran.**

**Artículo 45.-** El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

I.- Aspectos relevantes derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII):

- a).- Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
- b).- Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
- c).- Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
- d).- Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

II.- Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl.

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y el PTCl deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

**Sección III****Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.****A.- Integración del PTCl y Acciones de Mejora.**

**Artículo 46.-** El PTCl deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

El PTCl deberá presentar la firma de autorización del Presidente Municipal, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

**Artículo 47.-** Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

**Artículo 48.-** La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y será enviada a la Contraloría Municipal, en medio electrónico, con los reportes de avances trimestrales.





## **B.- Actualización del PTCI.**

**Artículo 49.-** El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular de la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el Municipio.

El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

## **C.- Reportes de Avances Trimestral del PTCI.**

**Artículo 50.-** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Presidente Municipal el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a).- Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b).- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- c).- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- d).- Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 51.-** El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- I.- Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
- II.- Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

### **D.- Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.**

**Artículo 52.-** El Titular la Contraloría Municipal realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I.- Al Presidente Municipal y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y
- II.- Al Comité, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

## **Sección IV**

### **Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI.**

#### **A.- Informe de Resultados.**

**Artículo 53.-** El Titular de la Contraloría Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I.- Al Presidente Municipal, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II.- Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

#### **B.- De su contenido y criterios para su elaboración.**

**Artículo 54.-** El Informe de Resultados de la evaluación del Titular de la Contraloría Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I.- La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;



- II.- La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III.- La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCl con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- IV.- Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Interna, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

## TÍTULO TERCERO METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

### CAPÍTULO I Proceso de Administración de Riesgos.

#### Sección I Inicio del proceso.

**Artículo 55.-** El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las áreas del Municipio, el Titular de la Contraloría Municipal, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

#### Sección II Formalización y etapas de la metodología.

**Artículo 56.-** La metodología de administración de riesgos que aplicará el Municipio, y de la cual se documentará su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos, está conformada por las siguientes etapas:

**I.- Comunicación y consulta.** Se realizará con el propósito de:

- 1).- Establecer un contexto apropiado;
- 2).- Asegurar que los objetivos, metas y procesos del Municipio sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
- 3).- Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción;
- 4).- Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

Esta etapa se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a).- Considerar el Plan Municipal de Desarrollo, identificar y definir tanto las metas y objetivos del Municipio como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b).- Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento;
- c).- Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

**II.- Contexto.** Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a).- Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, del Municipio, a nivel internacional, nacional y regional;
- b).- Describir las situaciones intrínsecas al Municipio relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de



su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;

**c).- Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del Municipio, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos;**

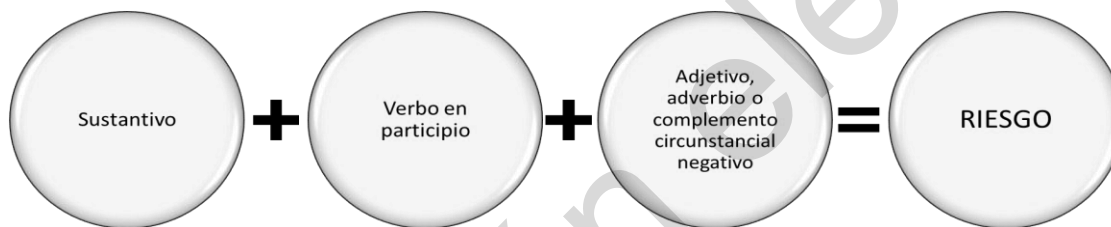
**d).- Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.**

**III. Evaluación de Riesgos.** Se realizará conforme a lo siguiente:

**a).- Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



**b).- Nivel de decisión del riesgo.-** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- II.- Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
- III.- Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

**c).- Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

**d).- Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- I.- Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas;
- II.- Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;
- III.- Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
- IV.- TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

**V.- Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;

**VI.- Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos;

**VII.- Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos;

**e).- Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

**I.- Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación del Municipio;

**II.- Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia del Municipio.

**f).- Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

**g).- Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Municipio y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del Municipio
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

**h).- Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%
8	Probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Moderado	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Bajo	



Escala de valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
3	Menor	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2		Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Municipio de no responder ante ellos adecuadamente.

**IV. Evaluación de controles.** Se realizará conforme a lo siguiente:

- a).- Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- b).- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- c).- Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;
- d).- Identificar en los controles lo siguiente:

**Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

**I.- Está documentado:** Que se encuentra descrito.

**II.- Está formalizado:** Se encuentra autorizado por servidor público facultado.

**III.- Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control, y

**IV.- Es efectivo.** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

**Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

- e).- Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

**V.- Evaluación de riesgos respecto a controles.**

**Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.** En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Municipio de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a).- La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b).- Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c).- Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- d).- La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, el Municipio podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

**VI.- Mapa de Riesgos.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

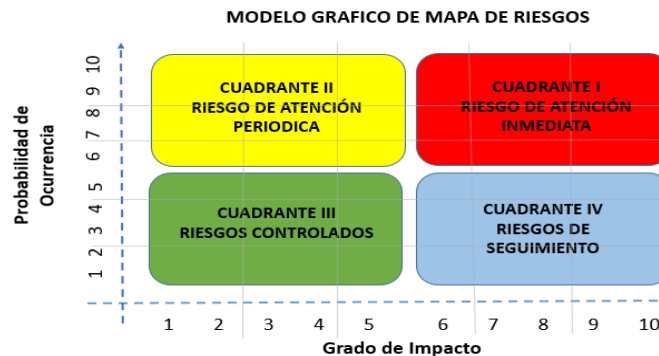
**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.** Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;



**Cuadrante III. Riesgos Controlados.** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.



**VII.- Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.** Se realizará considerando lo siguiente:

**a).**- Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

**1.- Evitar el riesgo.** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

**2.- Reducir el riesgo.** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

**3.- Asumir el riesgo.** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

**4.- Transferir el riesgo.** Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

**I.- Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

**II.- Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

**III.- Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

**5.- Compartir el riesgo.** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

**b).**- Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

**c).**- Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.



### Sección III De los Riesgos de Corrupción

**Artículo 57.-** En la identificación de riesgos de corrupción se aplicará la metodología general de administración riesgos descrita en el Artículo 56, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

**I. Comunicación y consulta.** Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

**II. Contexto.** Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

**III. Evaluación de riesgos respecto a controles.** Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la Fracción III del Artículo 56, referente a la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la “Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público” e “Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación”, las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.

### Sección IV Tolerancia al Riesgo.

**Artículo 58.-** Los Titulares de las Áreas deberán definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento.

Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Presidente Municipal y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda en el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

**Artículo 59.-** No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas que integran el Municipio.

### Sección V Servicios tercerizados

**Artículo 60.-** Los Titulares de las Áreas conservarán la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contraten para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área que involucre dichos servicios, solicitarán al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno del Municipio.

**Artículo 61.-** Los Titulares de las Áreas deben determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que el Municipio alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

**CAPÍTULO II****Seguimiento de la Administración de Riesgos.****Sección I****Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

**Artículo 62.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por el Presidente Municipal, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a).- Los riesgos;
- b).- Los factores de riesgo;
- c).- Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d).- Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - I.- Área Responsable;
  - II.- Responsable de su implementación;
  - III.- Las fechas de inicio y término, y
  - IV.- Medios de verificación.

**Sección II****Reporte de Avances Trimestral del PTAR.**

**Artículo 63.-** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Presidente Municipal el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a).- Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b).- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
- c).- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- d).- Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

**Artículo 64.** El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a).- Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- b).- Al Comité en las sesiones ordinarias como sigue:
  - Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
  - Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
  - Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
  - Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

**Sección III****Evidencia documental del PTAR.**

**Artículo 65.-** La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberán enviarse, en medio electrónico, a la Contraloría Municipal con los Reportes de Avances Trimestrales.





#### Sección IV

### Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

**Artículo 66.** El Titular de la Contraloría Municipal realizará un informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual presentará como sigue:

- I. Al Presidente Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

#### Sección V

### Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

**Artículo 67.** Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I.- Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II.- Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III.- Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- IV.- Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

**Artículo 68.-** El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Presidente Municipal lo informará al Comité en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

## TÍTULO CUARTO

### COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

#### CAPÍTULO I

### De los Objetivos del Comité.

**Artículo 69.-** El Presidente Municipal instalará y encabezará 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 PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III.- Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV.- Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V.- Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTAR y acciones de control del PTAR;
- VI.- Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de instancias de fiscalización, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII.- Revisar el cumplimiento de programas del Municipio y temas transversales;
- 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.



**CAPÍTULO II**  
**De la Integración del Comité.****Sección I**  
**De la integración del Comité.**

**Artículo 70.-** El Municipio constituirá un Comité, que será encabezado por el Presidente Municipal y el Contralor Municipal, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I.- El Presidente: Presidente Municipal.
- II.- El Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Interna.
- III.- Vocales:
  - a).- El Titular del área responsable de programación y presupuesto o equivalente;
  - b).- El Titular del área responsable de indicadores de resultados;
  - c).- El Titular del área Jurídica o equivalente;
  - d).- El Titular del área de Tecnologías de la Información o equivalente;
  - e).- El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

El Comité deberá estar integrado por un número impar, en caso de tener que incluir a otro integrante para cumplir con esta disposición, el Presidente Municipal nombrará a un servidor público para que se integre como Vocal, siendo preferentemente el Titular del área responsable de obra pública del Municipio.

**Artículo 71.-** Los órganos administrativos descentralizados del Municipio formarán parte del Comité, invariablemente la información relativa a estos órganos deberá ser incluida en el orden del día de las sesiones.

**Sección II**  
**De los Invitados**

**Artículo 72.-** Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a).- Los responsables de las áreas del Municipio competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b).- Los servidores públicos del Municipio que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c).- Personas externas, expertas en asuntos relativos al Municipio, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- d).- El auditor externo;
- e).- Los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados del Municipio;
- g).- Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

**Artículo 73.** Los invitados señalados en el Artículo 72 participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, para su atención oportuna.

**Sección III**  
**De los suplentes.**

**Artículo 74.** Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

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.



**CAPÍTULO III**  
**Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros.**

**Sección I**  
**De las atribuciones del Comité.**

**Artículo 75.-** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Aprobar el Orden del Día;
- II.- Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), particularmente con respecto a:
  - a).- El Informe Anual;
  - b).- El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
  - c).- Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual, y
  - d).- 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:
  - a).- La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b).- El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
  - c).- El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  - d).- La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría Interna o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV.- Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a).- El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
  - b).- La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
  - c).- La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales, 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 y al Código de Conducta;
- VI.- Tomar conocimiento del análisis del desempeño del Municipio, que elabore el Titular de la Contraloría Municipal, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad del Municipio 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.

**Sección II**  
**De las funciones del Presidente del Comité**

**Artículo 76.-** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.- Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el 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;
- V.- 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.

### **Sección III**

#### **De las funciones de los miembros propietarios**

**Artículo 77.-** Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- 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;
- 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;
- VII.- Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, para su oportuna atención.

### **Sección IV**

#### **De las funciones del Vocal Ejecutivo**

**Artículo 78.-** El 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.- Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, que la información institucional fue integrada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su envío a 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;
- VIII.- Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a áreas del Municipio;
- IX.- Presentar en la segunda sesión ordinaria del Comité el análisis del desempeño del Municipio.

## **CAPÍTULO IV**

### **Políticas de Operación.**

#### **Sección I**

##### **De las sesiones.**

#### **A.- Del tipo de sesiones y periodicidad.**

**Artículo 79.-** El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al



desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

**Artículo 80.-** Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**B.- De las convocatorias.**

**Artículo 81.-** La convocatoria, la propuesta del Orden del Día y la carpeta electrónica, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

**C.- Del calendario de sesiones.**

**Artículo 82.-** El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**D.- Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.**

**Artículo 83.-** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

**Artículo 84.-** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

**E.- Del quorum legal.**

**Artículo 85.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

**Sección II  
De la Orden del Día.**

**A.- De la Orden del Día.**

**Artículo 86.-** En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Municipio, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

**Artículo 87.-** La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

I.- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II.- Aprobación de la Orden del Día;

III.- Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV.- Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá



fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

**V.- Cédula de problemáticas o situaciones críticas.** La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo del Municipio, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR;

**VI.- Presentación del Análisis del Desempeño del Municipio** que elabora el Titular de las Contraloría Municipal;

**VII. Desempeño Institucional.**

**a).- Programas Presupuestarios.** Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original del Municipio y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

**b).- Proyectos de Inversión Pública.** Se deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

**c).- Pasivos contingentes.** Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados, así como su trámite correspondiente.

**d).- Plan Institucional de Tecnologías de Información.** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas. Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

**VIII.- Programas con Padrones de Beneficiarios.**

**a).- Listado de programas de beneficiarios** (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

**b).- Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.**

**IX.- Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

**X.- Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:**

**a).- Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación al Informe Anual** (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

**b).- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.** Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

**c).- Aspectos relevantes del Informe de verificación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.**

**XI.- Proceso de Administración de Riesgos Institucional.**

**a).- Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos** (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

**b).- Reporte de Avance Trimestral del PTAR.** Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.



c).- Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

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

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

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

**XIII.-** Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

**XIV.-** Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

### **Sección III. De los Acuerdos.**

#### **A.- Requisitos de los Acuerdos.**

**Artículo 88.-** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Municipio. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Municipio, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II.- Precisar a los responsables de su atención;

III.- Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité;

IV.- Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

**Artículo 89.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

#### **B.- Envío de Acuerdos para su atención.**

**Artículo 90.-** El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

#### **C.- Reprogramación de atención de acuerdos.**



**Artículo 91.-** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

#### **Sección IV. De las Actas.**

##### **A.- Requisitos del Acta.**

**Artículo 92.-** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión- Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

##### **B.- Elaboración del acta y de su revisión**

**Artículo 93.-** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Estos Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Dentro de los cuarenta días posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Control y Desempeño Institucional.

**TERCERO.-** Se contará con un plazo de 30 días naturales, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para que el Municipio realice la selección de procesos, aplique la Evaluación de Control Interno, elabore el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno y el Programa de Trabajo de Control Interno, así como también, el Mapa de Riesgos, el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Los programas de trabajo tendrán una vigencia a partir de su fecha de elaboración y por lo que reste del ejercicio fiscal.

Por excepción, solo se realizará un Reporte de Avances a los programas de trabajo, al finalizar el ejercicio fiscal y será presentado en la primera sesión ordinaria del Comité.

**CUARTO.-** Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.

**SEXTO.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las áreas del Municipio, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en la Tele Aula de la Casa de la Cultura de Pachuquilla, recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma a los ocho días del mes de junio de 2022.





En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional  
Lic. Israel Felix Soto.  
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

El Secretario General Municipal  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.  
Rúbrica

Derechos Enterados. - 09-06-2023  
9120



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).

