



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_ago_03_bis0_31

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO**Contenido**

Municipio de Ajacuba, Hidalgo. - Decreto 01/2021, se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados a 2021.	3
Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. - Manual de Organización.	6
Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. - Reglamento Interno 2021.	19
Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. - Manual de Normas y Procedimientos.	28
Municipio de Yahualica, Hidalgo. -Código de Conducta.	39
Municipio de Yahualica, Hidalgo.- Código de Ética, Principios y Valores.	53
Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo. - Acta de aprobación de Tercer Adecuación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	59
Oficialía Mayor. - Se emite la presente Fe de Erratas del Resumen de Convocatoria No. 27.	65



Municipio de Ajacuba, Hidalgo. – Decreto 01/2021, se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados a 2021, de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo, correspondientes a las Direcciones de la Administración Pública del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, que se enumeran en el considerando cuarto del presente Decreto; para los efectos a que se refiere la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA, HIDALGO.

LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AJACUBA, HIDALGO.

A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, conforme a las facultades contenidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 141 fracciones I y II y 144 fracciones I y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y en los artículos 56 fracción I, inciso b) y 60 fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, de conformidad con los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES:

- I. Que en la Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, celebrada el día 28 de Junio de 2021, se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones del H. Ayuntamiento, así como los Lineamientos de Ética y Conducta y los Códigos de Ética y Conducta para la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo.
- II. Que con fecha 10 de Julio de 2021, durante la Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, el C. Presidente Municipal Constitucional Lic. Francisco Leopoldo Basurto Acosta presentó a los integrantes de la H. Asamblea para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el proyecto de Decreto, por la que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo, atendiendo a lo dispuesto en la Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo del 28 de Junio de 2021, con independencia de su aprobación en la sesión antes citada, la finalidad es que éste Decreto se publique en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la Ciudadanía en general tenga conocimiento y acceso a dicha información, en cumplimiento de los planes y metas institucionales de nuestro Municipio, bajo los principios de transparencia, legalidad, honradez, eficacia y eficiencia, como se explica en los considerandos a continuación:

CONSIDERANDOS:

Primero. Que en atención a lo establecido por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, el cual considera que cada Municipio será gobernado al efecto por su Ayuntamiento, el cual podrá ejercer de forma exclusiva esa competencia que le otorga la Constitución; la cual comprende, entre otras facultades y prerrogativas, la consistente en aprobar conforme a la legislación aplicable, circulares, decretos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos Municipios.

Segundo. Que la misma facultad y competencia se ve refrendada al Ayuntamiento por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en sus artículos 29, 47 y 56, fracción I, inciso b).

Tercero. Que es la propia Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo la que contempla en su numeral 56, fracción II, inciso a) que los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dotar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Manuales de Organización, Servicios, Procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Cuarto. Que los directores, titulares y encargados de cada dirección dentro de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo, en colaboración con los servidores públicos adscritos a sus áreas,

integraron, actualizaron y formularon los Manuales de Organización y Procedimientos, los cuales fueron recopilados por la Contraloría Interna Municipal y se presentaron a su análisis, discusión y aprobación de la H. Asamblea durante la Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, celebrada el día 28 de Junio de 2021, en la cual se aprobaron dichos Manuales; las Direcciones de la Administración Pública Municipal de las cuales se aprobaron sus Manuales de Organización y Procedimientos los cuales quedaron publicados en la página oficial del Municipio de Ajacuba (<http://www.municipioajacuba.gob.mx/>) en fecha 10 de Julio de 2021 se enumeran a continuación:

1. **Organización del Ayuntamiento**
2. **Presidencia Municipal**
3. **Síndico**
4. **Regidores**
5. **Comisiones**
6. **Delegados**
7. **Secretaría General Municipal**
8. **Tesorería Municipal**
9. **Contraloría Interna Municipal**
10. **Oficialía Mayor**
11. **Obras Públicas**
12. **Predial y Catastro**
13. **Asesor Jurídico Municipal**
14. **Conciliación Municipal**
15. **Seguridad Pública y Tránsito Municipal**
16. **Servicios Públicos**
17. **Registro del Estado Familiar**
18. **Educación, Cultura y Turismo**
19. **Desarrollo Agropecuario**
20. **Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**
21. **Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres**
22. **Salud**
23. **Protección Civil y Bomberos**
24. **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**
25. **Ecología**
26. **Reglamentos y Espectáculos**
27. **Normativa de Archivo Municipal**
28. **Comunicación Social**

Quinto. Que conforme a las necesidades de nuestro Municipio de Ajacuba y su sociedad, que están en constante cambio, es que la Administración Pública Municipal tiene la obligación de que sus actuaciones y servicio a la Ciudadanía sea eficiente, adaptable y eficaz, para cumplir con las metas y objetivos municipales, es por ello que se requieren tener las herramientas necesarias que faciliten el actuar administrativo de los funcionarios públicos, es ello lo que motivó a actualizar y mejorar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones Municipales.

Sexto. Que en razón del alto costo de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de la totalidad de los Manuales actualizados, debido a su extensión y contenido y conforme al antecedente II; actuando con los principios de economía y eficiencia, es que se ha considerado prudente únicamente publicarse el presente Decreto, haciendo énfasis en que el acta del Ayuntamiento en la que se aprueban los Manuales y los propios Manuales se encuentran en la página oficial del Municipio, a libre acceso y demanda de la Ciudadanía en general en el apartado <http://www.municipioajacuba.gob.mx/>.

Con base en los antecedentes y considerandos que anteceden, el H. Ayuntamiento de Ajacuba, ha tenido a bien votar y aprobar el presente Decreto, en consecuencia, se emite para su sanción y publicación el:



DECRETO 01/2021

Primero. Se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo, correspondientes a sus Direcciones, las mismas que están enumeradas en el considerando cuarto del presente Decreto, atento a lo establecido en las Sesiones de Cabildo de 28 de Junio y 10 de Julio de 2021.

Segundo. Toda vez que los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo, correspondientes a sus Direcciones tienen una extensión y contenido considerables, lo que eleva en demasía el costo de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, éstos se encuentran disponibles para su consulta en la página oficial del Municipio en el apartado <http://www.municipioajacuba.gob.mx/>, publicándose en el citado periódico únicamente el presente decreto.

TRANSITORIOS

Primero. Los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo, entraron en vigor el día siguiente a su aprobación por el H. Ayuntamiento, con independencia que el presente Decreto sea publicado con posterioridad en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, atendiendo a lo dispuesto en las actas de cabildo de 28 de Junio y 10 de Julio de 2021.

Segundo. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Éste Decreto fue dado en el Palacio Municipal de Ajacuba, Hidalgo el 10 de Julio de 2021

Lic. Francisco Leopoldo Basurto Acosta
Presidente Municipal Constitucional de Ajacuba,
Estado de Hidalgo
Rúbrica

Síndico
C. Rosa Arel Cerón Alvarado
Rúbrica

Regidora: Ing. Paola Sarait Martínez Rivas
Rúbrica

Regidora: C. Mayra Zulykei Becerra Ramírez
Rúbrica

Regidora: P.D. Sonia Miranda Pérez
Rúbrica

Regidora: T.S.U. Rosario Márquez Abraham
Rúbrica

Regidora: C.P. Citlali Anali Vázquez Ramírez
Rúbrica

Regidor: C.P. Bonifacio Morales Castro
Rúbrica

Regidor: C. Mario Valadez León
Rúbrica

Regidor: C. Anastacio Ramírez Cerón
Rúbrica

Regidor: Lic. Daniel Cervantes Flores
Rúbrica

Derechos Enterados. 28-07-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO LEGAL
- IV. ATRIBUCIONES GENERALES
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA 2021
- VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- VIII. DIRECTOR GENERAL
- IX. SUB- DIRECCION DE ADMINISTRACION
- X. AUXILIAR CONTABLE
- XI. CAJERAS
- XII. CULTURA DEL AGUA
- XIII. SUB- DIRECCION OPERATIVA
- XIV. LECTURISTAS NOTIFICADORES
- XV. FONTANEROS
- XVI. OPERADORES DE POZOS
- XVII. OPERADOR DE PIPA

PRESENTACION.

El Manual de Organización de la "Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba (CAYSA), tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta en todas las áreas que la conforman, el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la CAYSA.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la CAYSA, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.



La subdirección de Administración de CAYSA, con base a los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, lo que le permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades cada área funcional de CAYSA, realizara los contratos con cada una de las personas que operan cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto con lleva, sus derechos y obligaciones respectivamente, los directivos de CAYSA. La valuación de puestos, servirá como insumo, para realizar quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres entre otros, para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal

Hoy en día las instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al Organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante. CAYSA, a través de la Dirección General del mismo, pone a disposición, así como a las autoridades competentes de carácter federal, estatal y municipal; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el documento muestra la estructura organizacional actual del Organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y creando prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios tanto como internos, como externos.

ANTECEDENTES

Establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos lo siguiente:

“Los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: ...

III.- Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes;

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales:”

Párrafo, fracción e inciso reformado el 23 de diciembre de 1999, cuyo antecedente de reforma en cuanto a prestación de servicio de agua potable en el año de 1983, para establecer la responsabilidad de los municipios en la prestación de dichos servicios.

En enero de 1989 se creó en la Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), la Comisión Nacional del Agua como un Organismo Público descentralizado, a quien le corresponde llevar acabo lo que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo (1989-1994), atender las prioridades de la política en materia hidráulica; agilizar la administración del recuso; facilitar la coordinación entre dependencias a nivel federal, estatal y municipal; ampliar esquemas de descentralización y fortalecer mecanismos de concertación.

La Evolución Administrativa Publica en este tema se concreta en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento puesto en marcha en mayo de 1990, para disminuir los rezagos existentes en esta materia, desarrollar las capacidades y responsabilidades a nivel municipal, y promover el cuidado del medio ambiente, apoyándose en la consolidación y descentralización de los Organismos Operadores.

En el Marco Legal para la creación de este Organismo Operador, como persona moral que conforme a su Decreto de Creación se denomina “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo”, Decreto que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo con fecha 29 de Diciembre de 2014, como organismo descentralizado, estatal y municipal, mismo por lo que se registrá por lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley Estatal y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

Este Organismo Descentralizado será el encargado de prestar el servicio público que se requiere en este municipio de Ajacuba, Hgo., generando y administrando de manera eficiente y eficaz los recursos

FUNDAMENTO LEGAL.

En apego a las disposiciones jurídicas aplicables al Organismo en relacionadas por el orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

A) MARCO CONSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 5/II/1917 y sus Reformas
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	D.O. 5/II/1917 y sus Reformas

B) LEGISLACION SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.	P.O. 13/VI/1994	P.O. 9 /VII/2012
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas.	D.O. 4/I/200	D.O. 28/XI/2008
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	D.O. 4/I/2000	D.O. I/X/2007
Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo.	P.O. 11/VIII/2003	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo.	P.O. 31/XII/2003	
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.	D.O. 4/VIII/1994	D.O. 30/V/2000
Ley de la Transparencia y Acceso a la Información.	P.O. 29/XII/2006	
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado		
Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo.		
Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.		

NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley de Aguas Nacionales		
Ley General de Salud		
Ley Federal de Protección al Consumidor		
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.		
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos		
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo		
Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo.		
Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente (Artículo 6 fracciones VII y IX)		

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION	ULTIMA REFORMA
Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.	P.O. 8/VI/1989	P.O. 12/X/2009

Código Fiscal de la Federación.	D.O. 31/XII/1981	D.O. 10/XI/2009
Código Fiscal del Estado de Hidalgo.	D.O. 30/XII/2000	P.O. 23/I/2012
Código Civil para el Distrito Federal.	D.O. 22/V/1928	D.O. 13/IV/2007
Código Civil para el Estado de Hidalgo.	P.O. 8/X /1940	P.O. 31/III/2011
Código Federal de Procedimientos Civiles.	D.O. 24/II/1943	D.O. 30/XII/2008
Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Hidalgo.	P.O. 1/XII /1940	P.O.3/ VII /2000
Decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación.	P.O. 31/ XII /2007	P.O. 31/XII/2012
Decretos de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.	P.O.31/ XII /2007	P.O. 31/XII/2012
Decreto de Creación del INHIFE.	P.O. 27 / X /2008	P.O. 23/III/2015
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.	D.O.20/ VIII /2001	D.O.29/XI/2006
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	D.O.20/ VIII /2001	D.O. 30/XI/2006
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.	P.O. 24/ XI / 2003	P.O.18/VII/ 2005
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	P.O. 11/ X /2008	
Estatuto Orgánico del INHIFE	En proceso de autorización	
Decreto de creación de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo, (CAYSA), como organismo público descentralizado de naturaleza mixta estatal y municipal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día 29 de Diciembre de 2014.		

C) LEGISLACION REGLAMENTARIA

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION	ULTIMA REFORMA
Plan de Desarrollo Estatal 2005-2011	2012	
Programa Institucional de Desarrollo 2011-2016	22 de Junio de 2012	
Programa Operativo Anual 2021		

ATRIBUCIONES

La organización es importante para desarrollar las actividades de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir el tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa la productividad, y es un proceso constante.

- I. Planear, programar y otorgar la prestación de los servicios públicos referidos en el ámbito municipal;
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el programa de desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado;
- III. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos dentro de su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios de conformidad con las leyes en la materia.
- IV. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos del agua, en todos los asentamientos humanos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento;
- V. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicables

- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos del agua, en los términos de la legislación aplicable.
- VII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y o alcantarillado municipal, en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, De la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas.
- VIII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos y para el servicio de su deuda
- IX. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes inherentes que establece la Legislación Fiscal Aplicable.
- X. Elaborar Programas y Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos derivados de la prestación de servicios públicos.
- XI. Proponer ante La Junta de Gobierno, el anteproyecto de cuotas y tarifas, debiéndose elaborar de conformidad con las formulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para su aprobación ante el Congreso del Estado de conformidad con lo señalado en el Artículo 33 Artículo Fracción II de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- XII. Requerir el cobro de adeudos en los términos del Código Fiscal, municipal y demás ordenamientos aplicables.
- XIII. Ordenar ejecutar la suspensión o supresión de los servicios públicos del agua, previa su licitación en el caso domestico por falta de pago en dos ocasiones consecutivas así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
- XV. Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua con especial interés las comunidades rurales.
- XVI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo.
- XVII. Procurar que la selección de personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y administrativo.
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos respetando la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley.
- XIX. Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento.
- XX. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XXI. Las demás atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno u otras Disposiciones Legales.

ATRIBUCIONES GENERALES

Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.- El Organismo operador tendrá a su cargo:

- I. Las atribuciones del Art.25 de esta Ley. elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en esta Ley, debiéndose enviar para su revisión, análisis y opinión a su junta de gobierno.
- I. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia
- III. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio
- IV. Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que le solicite el comisario.

MISION.

La Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., es un organismo público descentralizado de la Administración del Municipio de Ajacuba, encargado de diseñar, evaluar y controlar, con honestidad y responsabilidad, los instrumentos necesarios para el abastecimiento del servicio de agua potable, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento del municipio de Ajacuba

VISION.



Ser un organismo con eficiencia operativa, comercial y administrativa apoyado en acciones innovadoras, asumiendo el compromiso con los usuarios Municipio de Ajacuba Hgo., de manera eficiente y eficaz

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, desarrollo, apoyo, evaluación, control de los servicios y la realización de las facultades del Organismo, el Sistema se integra a través de;

- o **UNA JUNTA DE GOBIERNO;**
- o **UN COMISARIO;**
- o **UN DIRECTOR GENERAL;**

1.- JUNTA DE GOBIERNO

- Presidente Municipal
- Comisario
- Síndico Procurador
- Regidor Municipal
- Tesorero Municipal
- Director de Obras Publicas Municipal
- Representante de la CEAA
- Representante de la CONAGUA
- Secretario

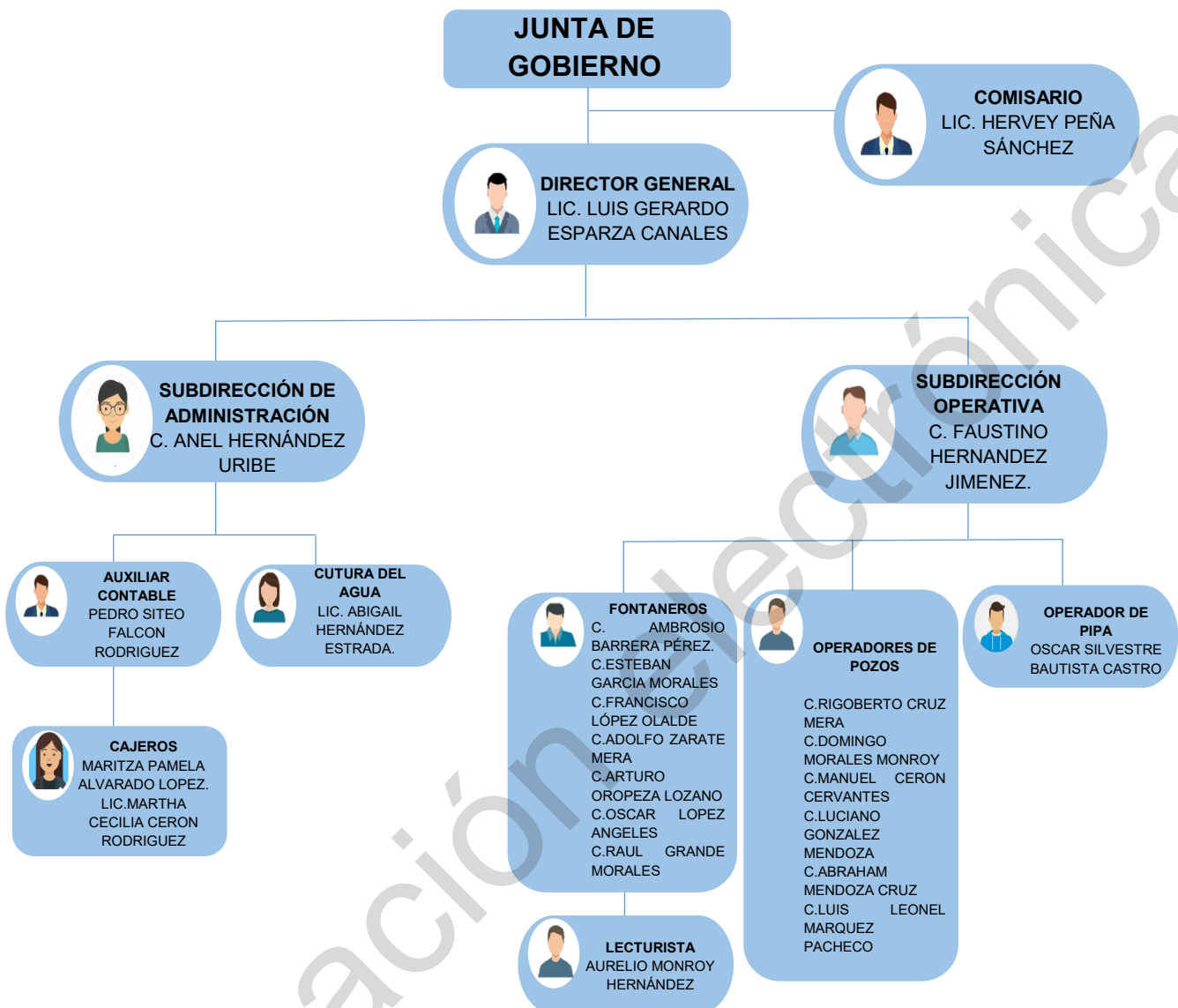
2.- DIRECCION GENERAL:

- ❖ Subdirección de Administración.
- ❖ Subdirección Operativa

Para el desarrollo de sus funciones, los titulares de las unidades administrativas se auxiliaran del siguiente personal:

- **Auxiliar contable.**
- **Cultura del Agua**
- **Cajeros**
- **Departamento de Cultura del Agua.**
- **Fontaneros**
- **Operadores de pozo**
- **Operador de pipa**



ORGANIGRAMA 2018.**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**
JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno se integra con:

- 1.- El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta;
- 2.- El Síndico Procurador;
- 3.- Un Regidor;
- 4.- El Tesorero Municipal;
- 5.- El Director de Obras Públicas Municipales;
- 6.- Un Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado; y
- 7.- Un Representante de la Comisión Nacional del Agua.

Por cada representante propietario se nombrar al respectivo suplente.

La junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema tendrá las facultades que la legislación establece, así como las del dominio que concedan las leyes, de administración y representación que requieren de poder o clausula especial conforme la Ley.

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y supervisar la operación del Organismo, cuidando que exista total apego a lo establecido por la Legislación aplicable vigente, así como a lo dispuesto en su regulación interna: planes, programas, reglamentos y demás documentos destinados a garantizar el buen funcionamiento del propio Organismo.

FUNCIONES:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas emanadas de los programas de Desarrollo Estatal y Municipal; así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos.
2. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo.
3. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
4. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias.
5. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
6. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el diario local de mayor circulación
7. Aprobar y expandir el reglamento interior del Organismo y sus modificaciones y
8. Las demás que le asignen la presente Reglamento y a la ley y disposiciones legales.

La Junta de Gobierno, funcionara válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales preferentemente deberá estar el Presidente Municipal, los acuerdos y resoluciones se tomara por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad la Junta de Gobierno se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuanta veces sea convocada por el Presidente o por Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma y en caso de omisión, por el Comisario de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISARIO.

OBJETIVO:

Examinar, Observar, vigilar y auditar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como objeto mismo del Organismo.

FUNCIONES:

1. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga a la Ley, el presente reglamento y los programas y presupuestos aprobados;
2. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico Administrativo al termino del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
3. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
4. Hacer que se inserte en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
5. Solicitar que se lleve a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o el Director General y en cualquier otro caso que lo juzguen conveniente;
6. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser solicitado; y
7. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Sistema.

El Comisario deberá ser mexicano, con experiencia profesional y técnica en materia de contabilidad; para el debido cumplimiento de sus atribuciones podrá auxiliar al personal técnico en materia de contabilidad y finanzas de acuerdo a las necesidades que se requiera, con su cargo al Sistema.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr la mayor eficiencia y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como administrar en forma correcta la economía del mismo.

FUNCIONES

- I. Además de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 39. De la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado, tendrá las siguientes:
- II. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o clausula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias
- III. Otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio amparo;
- IV. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo Descentralizado y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar el Programa de Desarrollo y Operativo Anual Aprobado por la Junta de Gobierno;
- VI. Aplicar las Cuotas y Tarifas aprobadas por el Congreso del Estado de Hidalgo;
- VII. Celebrar los Actos Jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo Descentralizado;
- VIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta Gobierno, e financiamiento para Obras, Servicios y Amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante Instituciones Públicas y Privadas;
- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las Erogaciones Extraordinarias;
- X. Ordenar el Pago de los Derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes;
- XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Rendir Informes a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los Estados Financieros, avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, así como el Programa Operativo Anual autorizados por la propia Junta de Gobierno;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales y Estatales de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social o privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su reglamento y aplicar las sanciones correspondientes;
- XV. Requerir el cobro de los adeudos Fiscales en los términos señalados en el Código Fiscal Municipal;
- XVI. Ordenar que se practiquen, en forma y periódica, muestreo de aguas residuales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asesorar a la dirección general e instrumentar las estrategias, políticas y los programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas de la comisión, bajo las expectativas de corto y mediano plazo, mediante los cuales pueda operar en forma solvente contribuyendo a orientar los recursos hacia los programas de mayor rentabilidad y disponibilidad inmediata

FUNCIONES

- I. Revisar la contabilidad, diseñado e implementado los procedimientos contables de la Comisión
- II. Cumplir con las obligaciones fiscales de la Comisión
- III. Generar información contable y programática.
- IV. Reportes trimestrales y anuales para la ASEH (apegándose a la guía de cumplimiento de la ASEH) para dar cumplimiento con cuenta pública anual.
- V. Diseñar y poner en práctica programas de difusión e información general en materia de agua potable, destinada al público
- VI. Administrar los recursos humanos de la comisión de agua y saneamiento del municipio de Ajacuba Hgo
- VII. Supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados a la comisión
- VIII. Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y control presupuestal
- IX. Elaborar y presentar el presupuesto
- X. Elaborar y llevar a cabo el programa de pago a proveedores y prestadores de servicio
- XI. Elaborar las propuestas tarifarias del organismo en conjunto con el director general
- XII. Integración de los expedientes de egresos de la Comisión.



- XIII. Revisar y supervisar periódicamente los ingresos, cartera vencida, cortes de servicio lecturas, notificaciones de pago, reporte de actividades, al personal de CAYSA
- XIV. Las demás que señale el director general y las disposiciones legales aplicables
- XV. Depósitos de los cortes de caja (cabecera y comunidades)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE.

OBJETIVO.

Asesorar y fortalecer al Sub Director de Administración y al Director General en las estrategias, políticas y los programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas de la comisión, bajo las expectativas de corto y mediano plazo.

FUNCIONES

- XVI. Apoyo en la contabilidad, diseñado e implementado los procedimientos contables gubernamentales de la Comisión.
- XVII. Apoyar con las obligaciones fiscales de la Comisión.
- XVIII. Registro de operaciones de ingresos (caja de cabecera y comunidades) y de egresos
- XIX. Conciliaciones bancarias
- XX. Declaraciones de impuestos
- XXI. Apoyo al Sub Director de Administración para la generación de información financiera trimestral y anual para la ASEH.
- XXII. Apoyo al Sub Director de Administración en el control presupuestal.
- XXIII. Pago a proveedores
- XXIV. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su Jefe inmediato al Sub- Director de administración.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CAJEROS

OBJETIVO

Atención, informar y cobrar a los usuarios con respeto, calidad y eficacia

FUNCIONES

- I. Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal
- II. Permanecer en su lugar de trabajo en los horarios establecidos
- III. Realizar cobro del servicio de agua potable y demás conceptos generados en el área de una forma cordial y amable
- IV. Custodiar el fondo fijo de caja
- V. Ordenar los recibos de cobro
- VI. Hacer corte de caja diariamente
- VII. Entregar reportes de las recaudaciones de forma apegada a los formatos solicitados por el área administrativa y en las fechas establecidas
- VIII. Archivar y entregar toda la documentación generada diariamente así como el dinero recaudado al Sub Director de Administración
- IX. Elaborar contratos de servicios de agua potable
- X. Dar atención de calidad a usuarios
- XI. Reportar periódicamente los ingresos, cartera vencida actualizada, los cortes realizados, registro de lecturas, reporte de actividades y demás información que solicite su jefe inmediato el sub director administrativo de CAYSA.
- XII. Mantener limpia su área de trabajo y tenerla en buenas condiciones
- XIII. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento su jefe inmediato al sub- director administrativo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



CULTURA DEL AGUA**OBJETIVO**

Apoyar al Director General y al Sub Director de Administración para que de esta manera lograr la mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.

FUNCIONES

- I. Realizar bitácoras de actividades diariamente y entrarla de forma quincenal.
- II. Recibir documentación dirigida al organismo.
- III. Elaborar oficios.
- IV. Levantar órdenes de trabajo.
- V. Enviar convocatoria de reuniones a la junta de gobierno.
- VI. Mantener organizado el archivo con toda la documentación recibida y girada.
- VII. Llevar el programa de cultura del agua.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir
- IX. Mantener organizado el archivo con toda la documentación recibida y girada.
- X. Colaborar en los diseños y ejecución de programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua.
- XI. Llevar a cabo pláticas y actividades escolares y comunitarias sobre el cuidado y uso racional del agua.
- XII. Llevar a cabo pláticas y actividades y comunitarias sobre el cuidado del agua en el Municipio.
- XIII. Elaborar folletos y carteles sobre el cuidado del agua.
- XIV. Acudir a los recursos y caravanas de Cultura del Agua.
- XV. Llevar a cabo campañas de concientización sobre la importancia y cuidado del agua.
- XVI. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato Sub Director de Administración y/o el Director General de CAYSA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA****OBJETIVO**

Realizar su trabajo de la mejor manera, para que los usuarios puedan tener un servicio eficiente y hacer su pago correspondiente sin problema alguno.

FUNCIONES

- I. Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal
- II. Verificar que los tandeos se hagan correctamente en el municipio
- III. Coordinar que se hagan correctamente las reparaciones de fugas
- IV. Verificar que se lleve la cloración de agua adecuada
- V. Recorrido en las comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas
- VI. Recorrido a los pozos
- VII. Realizar cancelaciones, factibilidad de tomas nuevas, y colocación de válvulas para mejorar el servicio
- VIII. Estar en contacto con los operadores de pozos para checar el buen funcionamiento de los equipos de bombeo
- IX. Llevar el control de las lecturas de los pozos.
- X. Realizar oficios de solicitud para suministros de herramientas, materiales y equipo necesario para el funcionamiento operativo.
- XI. Mantener la unidad limpia y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas y al mismo tiempo supervisar que se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.
- XII. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su Jefe inmediato al Sub- Director de administración.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
LECTURISTAS NOTIFICADORES**

OBJETIVO

Realizar su trabajo con calidad, para que los usuarios puedan hacer su pago correspondiente sin problema alguno.

FUNCIONES

- I. Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal.
- II. Entregar los recibos a los usuarios en los diferentes sectores, en los plazos establecidos.
- III. Tomar lectura a los medidores instalados en los diferentes sectores al principio de cada mes.
- IV. Notificar a los usuarios que tiene adeudos del servicio de agua potable.
- V. Realizar una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal.
- VI. Realizar un reporte diario de todas las actividades realizadas.
- VII. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- VIII. Realizar inspección domiciliarias para detectar anomalías en las tomas de los usuarios
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES FONTANEROS

OBJETIVO

Dar un buen servicio a las comunidades en cuestión de tandeos, abastecer de suministro de agua potable a toda la población.

FUNCIONES

- I. Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal.
- II. Reparación de fugas en el sistema de agua.
- III. Checar cloración del agua.
- IV. Recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas.
- V. Recorrido a pozos y válvulas.
- VI. Realizar cancelaciones, factibilidad de tomas nuevas, y colocación de válvulas para mejorar el servicio.
- VII. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- VIII. Mantener la unidad limpia y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas y al mismo tiempo supervisar que se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.
- IX. Notificar a los usuarios que tiene adeudos del servicio de agua potable.
- X. Realizar inspección domiciliarias para detectar anomalías en las tomas de los usuarios.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato Sub Director de Administración y/o el Director.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES OPERADORES DE POZO

OBJETIVO

Vigilar el buen funcionamiento de los pozos de agua potable para evitar la escases de agua y que los tanques estén a un nivel óptimo para brindar un buen servicio.

FUNCIONES

- I. Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal.
- II. Bombear y dar mantenimiento a los pozos.

- III. Checar que las bombas estén en buen funcionamiento.
- IV. Llenar las pilas de agua para el abastecimiento de algunos sectores y dar nivel adecuado de agua para evitar derrumbes.
- V. Realizar periódicamente revisiones a rebombes para evitar la escases de agua
- VI. Abastecer los materiales necesarios para el mantenimiento a los pozos.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- VIII. Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- IX. Mantener su área de trabajo limpia y en buenas condiciones.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato Sub Director de Administración y/o el Director.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES OPERADOR DE PIPA

OBJETIVO

Realizar su trabajo de la mejor manera, para que los usuarios puedan tener un servicio del agua potable incluso en zonas donde aún no contamos con una línea de agua.

FUNCIONES

- I. Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal,;
- II. Entregar de bitácora de entrega de agua a los usuarios deberá ser complementada con las información que le solicite el Sub Director de Administración.
- III. Entrega agua en pipa a usuarios que vayan al corriente con su pago de servicio de agua y sean autorizados por el Director General de CAYSA.
- IV. Mantener la unidad limpia y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas y al mismo tiempo supervisar que se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.

SIENDO LAS 14:15 HRS. FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS SUS FOJAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL S/N COL.CENTRO AJACUBA, HIDALGO EL DÍA 16 DE MARZO DE 2021

LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

ING. PEDRO DE MARÍA OROZCO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE AGUA Y ALCANTARILLADO (CEAA)
RÚBRICA

C. ROSA AREL CERÓN ALVARADO
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

C.P CITLALI ANALI VÁZQUEZ RAMÍREZ
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

C. HERVEY PEÑA SÁNCHEZ
COMISARIO CAYSA
RÚBRICA

LIC. LUIS GERARDO ESPARZA CANALES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 28-07-2021



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA,
HIDALGO. 2021

- Disposiciones Generales
- Objeto y Estructura del Organismo Operador
- De la Junta de Gobierno
- Del Director General
- Del Comisario del Organismo Operador
- De la Organización Administrativa
- De la Sub Dirección Operativa
- Del Personal de la Comisión

TITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento en materia de Agua y Alcantarillado del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, como COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HIDALGO, Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. La Ley: la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- II. El Servicio: el Servicio de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo;
- III. El Organismo Operador: Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo;
- IV. El Municipio: el Municipio de Ajacuba, Hidalgo;
- V. La Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo;
- VI. El Director General: el Director General de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo y;
- VII. Usuarios: los usuarios del servicio de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.

TITULO SEGUNDO
Objeto y Estructura del Organismo Operador

Artículo 3.- El Organismo Operador, creado como una entidad de la administración pública paramunicipal en los términos de la ley de Gobierno y Administración Municipal, tiene personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.



Artículo 4.- El Organismo Operador tendrá los siguientes objetivos:

- I. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere el presente reglamento.
- II. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción.
- III. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la ley de aguas nacionales.
- IV. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieren para la más completa prestación de servicios públicos.
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado.
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo.
- VIII. Elaborar programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- IX. Proponer ante el ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas.

Artículo 5.- El Organismo Operador para su administración, funcionamiento y cumplimiento de su objeto contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- ORGANISMOS DE GOBIERNO
 - I. Junta de Gobierno
 - II. Director General
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - I. Sub Dirección Administrativa
 - II. Sub Dirección de Operación
- JUNTA DE GOBIERNO
 - I. El Presidente Municipal
 - II. Síndico Procurador
 - III. Regidor
 - IV. Tesorero Municipal
 - V. Comisario
 - VI. Director de Obras Públicas
 - VII. Representante de la CEEA
 - VIII. Representante de la CONAGUA
- SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - I. Sub Director Administrativo
 - II. Auxiliar Contable
 - III. Cultura del Agua
 - IV. Cajeros
- SUB DIRECCIÓN OPERATIVA
 - I. Sub Director de Operación
 - II. Fontaneros
 - III. Operadores de Pozo
 - IV. Operador de Pipa

TITULO TERCERO

De la Junta de Gobierno

Integración y Atribuciones

Artículo 6.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad dentro del Organismo Operador y para el cumplimiento de los objetivos de este, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno se integrara de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones y dirigirá los debates.



- II. Síndico Procurador.
- III. Regidor.
- IV. Tesorero Municipal.
- V. Director de Obras Públicas.
- VI. Representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.
- VII. Representante de la Comisión Nacional de Agua.

Artículo 8.- La junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y realizar las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Autorizar anualmente el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas para los cobros de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, en las localidades atendidas por el Organismo, para que, se hagan llegar al Congreso del Estado para su autorización definitiva;
- III. Conocer y analizar los estudios técnicos-financieros elaborados por la administración del Organismo Operador que den sustento a la propuesta de proyectos tarifarios;
- IV. Resolver sobre los asuntos en materia de Agua Potable, su calidad, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que le someta a su consideración el Director General;
- V. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requieran enajenar;
- VI. Administrar el patrimonio del Organismo Operador y cuidar de su adecuado manejo tomando en cuenta las observaciones del Comisario del Organismo Operador, así como de la coordinación de unidades Foranas;
- VII. Conocer y , en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo Operador, conforme a la propuesta formulada por el Director General, tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo Operador, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario del Organismo Operador, y ordenar su publicación;
- X. Revisar las modificaciones a este Reglamento o en su caso la expedición de uno nuevo en los términos de la ley y de acuerdo a los principios de la ley de Gobierno y Administración Municipal.
- XI. Revisar y aprobar el Reglamento Interior, los Organigramas Oficiales, Manuales de Organización, de Procedimientos y otros de esa paramunicipal.

Artículo 9.- Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno, se nombrara un suplente, mismo que será propuesto por el integrante propietario, debiéndosele tomar la protesta a ambos al momento de entrar este en posesión del cargo, o bien, al suplente al momento de su propuesta por parte del propietario. La toma de protesta se hará por conducto del Presidente de la Junta de Gobierno.

TITULO CUARTO **Del Director General**

Artículo 10.- El Director General es el responsable de ejecutar y, en su caso, comunicar las determinaciones de la Junta de Gobierno. Conforme a las políticas que establezca esta, el Director General tendrá a su cargo la administración y operación directa del Organismo Operador, además de ser su representante legal conforme a las facultades que le confiere la mencionada Junta.

El Director General deberá contar con la calidad moral y gozar de buena reputación, así como no contar con antecedentes penales, durante el ejercicio de su encargo y tendrá las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 11.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo Operador, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, incluyendo las de otorgar,



- sustituir y revocar poderes en los términos que lo faculte la Junta de Gobierno, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
 - III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, conforme a las facultades conferidas por la Junta de Gobierno;
 - IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los Proyectos de Propuestas de cuotas, tasas y tarifas que, en su momento, se propongan al Ayuntamiento y Congreso del Estado, para el cobro por la prestación del servicio y por la recuperación de costos e inversiones;
 - V. Coordinar, vigilar y supervisar que se elaboren y se mantengan actualizados los estudios técnico-financieros que den sustento a las propuestas tarifarias correspondientes;
 - VI. Gestionar y obtener en los términos de la legislación respectiva y previa autorización de la Junta de Gobierno, financiamiento para obras, servicios y amortización de los pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
 - VII. Autorizar la erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
 - VIII. Ejecutar y, en su caso, comunicar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
 - IX. Rendir informe anual de actividades a la Junta de Gobierno en los términos de este reglamento, debiendo incluir materias tales como informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Organismo, resultados de los Estados Financieros, avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
 - X. Coordinarse, dentro del ámbito de su competencia y habiendo obtenido la autorización respectiva, con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención a asuntos de interés común;
 - XI. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódicamente los estudios y análisis sobre calidad del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la pureza y calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que, una vez utilizada, se vierta a los cauces.
 - XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste el servicio a la comunidad de forma oportuna, eficiente y eficaz.

TITULO QUINTO Del Comisario del Organismo Operador

Artículo 12.- Sin perjuicio de las facultades que la legislación y demás normatividad aplicable otorga a diversas autoridades en materia de control y fiscalización, y sin menoscabo de la facultad del Organismo Operador de contar con un cuerpo de control interno, el Comisario del Organismo Operador será la persona encargada de ejercer las facultades de vigilancia respecto de la administración y operatividad de esta Paramunicipal.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno aprobará la designación del comisario de la CAYSA, a propuesta formulada por el Síndico Procurador.

Preferentemente, la persona que se designe para el cargo de Comisario del Organismo Operador deberá contar con título de Contador Público con por lo menos cinco años de ejercicio profesional o alguna otra carrera profesional directamente relacionada con administración y finanzas por el mismo periodo, además de tener reconocida solvencia moral, no haber sido condenado por delitos intencionales y tener experiencia en el ramo de la administración pública.

Artículo 14.- El Comisario del Organismo Operador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan las leyes, los programas y presupuestos aprobados; solicitando al Director General un informe mensual que incluya, por lo menos, el estado de la situación financiera y de resultados;
- II. Practicar auditorías de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente. A fin de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de sus objetivos.



- III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un informe y el dictamen correspondiente respecto a la veracidad, suficiencia, razonabilidad y responsabilidad de la información presentada por el Director General, dictaminando también sobre la políticas y criterios contables y de información aplicados consistentemente en la información presentada;
- IV. Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes; y
- V. En general, vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador de acuerdo a sus atribuciones legítimas.

TITULO SEXTO

De la Organización Administrativa

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 15.- El Director General del Organismo, como el ejecutor de la Junta de Gobierno, dependerá directamente de esta y, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Dirección Administrativa
- II. Sub Dirección Operativa

De la Sub Dirección Administrativa

La Sub Dirección Administrativa, se apoyara con las siguientes áreas:

- I. Auxiliar Contable
- II. Cultura del Agua

Artículo 16.- Corresponde a la sub Dirección Administrativa las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular anualmente la propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos del Organismo Operador;
- II. Elaborar y mantener constantemente actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;
- III. Formular programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del servicio;
- IV. Establecer controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el servicio, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos;
- V. Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tasas, cuotas o tarifas por la prestación del servicio y que deban someterse anualmente a la junta de gobierno y al Congreso del Estado;
- VI. Mantener actualizados los estados de cuenta de los usuarios y proporcionar dicha información directamente a los interesados;
- VII. Requerir por el pago de los montos adeudados por los usuarios;
- VIII. Ejecutar los programas y acciones de limitación y suspensión del servicio en todos aquellos casos que resulte procedente;
- IX. Coordinar y formular de manera global y con calendarización, la propuesta de los programas operativos anuales y del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo;
- X. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo Operador, así también para cada uno de los programas específicos que éste promueva y ejecute;
- XI. Vigilar el cumplimiento que hagan las Unidades Foráneas de las políticas y lineamientos contables y administrativos;
- XII. Administrar los recursos humanos del Organismo Operador , así como tramitar los asuntos inherentes al personal del mismo como nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones del personal, todo ello con estricto apego a las disposiciones legales laborales y , en su caso, al Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado;
- XIII. Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de obra, compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecunarias a cargo del Organismo Operador;

- XIV. Estudiar, dictaminar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador;
- XV. Llevar el control y registro de asistencias del personal, incapacidades, vacaciones, permisos o licencias y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal al servicio del Organismo Operador;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rigen la relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y sus empleados;
- XVII. Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, del Organismo Operador;
- XVIII. Mantener actualizado en manual de contabilidad;
- XIX. Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General;
- XX. Realizar bitácoras de actividades diariamente y entrada de forma quincenal
- XXI. Recibir documentación dirigida al Organismo;
- XXII. Elaborar oficios;
- XXIII. Levantar ordenes de trabajo
- XXIV. Enviar convocatoria de reuniones a la Junta de Gobierno
- XXV. Mantener organizado el archivo con toda la documentación recibida y girada;
- XXVI. Colaborar en los diseños y ejecución de programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua.
- XXVII. Llevar a cabo platicas y actividades escolares y comunitarias sobre el cuidado del agua en el municipio;
- XXVIII. Elaborar folletos y carteles sobre el cuidado del agua
- XXIX. Acudir a los recursos y caravanas de cultura del agua
- XXX. Llevar a cabo campañas de concientización sobre importancia y cuidado del agua;
- XXXI. Desarrollar las demás actividades o funciones que se requieran para el mejor desempeño inherentes al área de su competencia o las que le encomiende expresamente el Director General;

TITULO SÉPTIMO **Sub Dirección operativa**

Artículo 17.- En la Sub Dirección Operativa contara con las siguientes sub áreas:

- a) Lecturistas notificadores
- b) Fontaneros; y
- c) Operadores de pozo
- d) Operador de pipa

Artículo 18.- Además de las previamente señaladas, la sub Dirección Operativa contara con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General;

Artículo 19.- La Sub Dirección Operativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar y supervisar la elaboración de proyectos de obra que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Definir procedimientos y especificaciones técnicas referentes a las fuentes de abastecimiento para que el Organismo otorgue factibilidad de servicios a fraccionamientos y proyectos en general;
- III. Supervisar por si o a través de terceros la ejecución de las obras contratadas o ejecutadas por administración, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de las mismas;
- IV. Entregar recibos a los usuarios en los diferentes sectores en los plazos establecidos por la Sub Dirección de Administración;
- V. Tandeo de agua potable al municipio, reparación de fugas en el municipio, checar cloración de agua, recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas;
- VI. Tomar lectura a los medidores instalados en los diferentes sectores al final de cada mes;
- VII. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los pozos explotados;
- VIII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- IX. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el Organismo;

- X. Elaborar y ejecutar programas y actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de:
 - a) Aguas residuales;
 - b) Calidad de agua para uso y consumo humano;
 - c) Uso eficiente de energía
- XI. Practicar, a través del personal a su cargo, visitas domiciliarias de inspección, para la toma de muestras, tanto de fuentes de abastecimiento, de su red de distribución de agua potable, así como de las descargas de aguas residuales.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Director General;

TITULO OCTAVO

Del Personal de la Comisión

Artículo 20.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la comisión contara con el personal que permita el presupuesto, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por su junta de Gobierno.

Artículo 21.- El presente reglamento le es aplicable al personal que integra la estructura orgánica de la Comisión excepto al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza o se les remunere, mediante el pago de honorarios.

De igual forma se considera como personal de confianza a los servidores públicos que ejerzan actos de autoridad en la comisión.

Artículo 22.- La categoría de personal de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son sus funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro de la comisión.

Artículo 23.- Las disposiciones del presente Reglamento, serán de observancia general para el personal que labore en la comisión.

Artículo 24.- En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Comisión de orientará al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Artículo 25.- La estructura ocupacional determinara los puestos y el número de plazas requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivos generales de la comisión.

Artículo 26.- El reclutamiento y selección tendrán como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar a la comisión, una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

Artículo 27.- El Director General de la Comisión, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disponibilidades del Organismo, publicara la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridos; pudiendo mandar publicarla en las puertas del domicilio de la Comisión.

Artículo 28.- Satisfechos los requisitos y en su caso, aprobadas satisfactoriamente las evaluaciones, el Director General hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos, en base a la facultad que le otorga el presente Reglamento Interior Y manual de Organización de la propia Comisión.

De los derechos y obligaciones del personal de la Comisión

Capítulo Primero

Del lugar y la Jornada de Trabajo

Artículo 29.- Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo, el espacio destinado a las oficinas de la comisión, o aquel al que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente.

El personal operativo y administrativo tendrá como lugar de trabajo el que se designe inmediato, en función a las necesidades del servicio a desempeñar.

Artículo 30.- La jornada máxima de trabajo semanal para el personal será de cuarenta y ocho horas en el área administrativa y la de los poceros será turnos de 24x24

Artículo 31.- El horario de trabajo para el personal de la Comisión será corrido de lunes a viernes con un horario de las nueve a las diecisiete horas y los sábados de nueve a las catorce horas, sin perjuicio de que en cualquier tiempo sean convocados por sus superiores para la realización de trabajos necesarios.

El horario a que se refiere el párrafo anterior podrá ser modificado excepcionalmente, previo acuerdo entre el personal y su jefe inmediato, con la aprobación del área de recursos humanos, siempre que se cubra el número total de horas laborales por día, sin perjuicio de los casos especiales previstos en el presente Reglamento.

Artículo 32.- El control de asistencia se efectuara por el área de recursos humanos conforme al Manual de Organización que al efecto se expida.

En todo caso el horario de entrada tendrá tolerancia de 10 minutos debiendo registrar su entrada el personal a la hora y diez minutos, por lo que a partir del minuto once, se considera como un retardo, a partir del minuto treinta se reportara como falta, si el personal acumula tres retardos en un mes calendario, se considerara como falta, y si se acumularan más de tres faltas en un mes calendario, se considerara abandono de empleo.

El mes calendario al que se refiere el párrafo anterior, se computara a partir del día uno al último de cada mes.

De los descansos y permisos

Artículo 33.- Por cada jornada semanal de trabajo, el personal de la comisión tiene derecho a descansar un día a la semana como mínimo, procurando que sea el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro.

Si el trabajo requiere una labor continua, el personal y la Comisión fijaran de común acuerdo el día en que el personal debe de disfrutar su descanso semanal.

Sin perjuicio de lo anterior son días de descanso obligatorio los que marca la ley y/o algunos por usos y costumbres.

De las responsabilidades y Sanciones

Artículo 34.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigaran y determinaran conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 35.- Sin perjuicio de lo establecido en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, para efecto de este Reglamento se consideran faltas administrativas de los Servidores Públicos del Organismo, las siguientes:

- I. Autorizar la conexión a los servidores de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido las especificaciones que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;
- II. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos fiscales respectivos y sin cubrir los procedimientos establecidos;
- III. No cumplir con las ordenes de inspección encomendadas
- IV. Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección
- V. Alterar los datos de medición del consumo de agua
- VI. Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos, o autorizar descuentos o subsidios más allá de lo que determinan las tarifas autorizadas para cada caso;
- VII. Sustraer documentos del Organismo.
- VIII. Sustraer bienes del Organismo para otros usos;
- IX. Usar bienes del Organismo para fines diferentes del cumplimiento de las funciones del Organismo;
- X. Realizar actividades de gestoría a favor de usuarios a cambio de dadas o gratificaciones;

- XI. Ausentarse sin justificación del lugar de trabajo sin autorización del jefe inmediato o de quien pueda autorizarlo;
- XII. Autorizar al personal a su cargo que se ausente de sus labores sin justificación alguna; y
- XIII. Cualquier otra acción no especificada, que cause daño al patrimonio del Organismo;
- XIV. La Dirección General recibirá las quejas y denuncias contra los servidores públicos del Organismo, quien las turnara al Comité de Control interno y al Departamento Jurídico para que emitan su opinión respecto de las mismas y cumplimiento con lo dispuesto en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, el Director General resolverá sobre la aplicación de las sanciones si así procediere.
- XV. La sanción se notificara al interesado y se dará aviso al subdirector, coordinador o jefe de Departamento al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar.
- XVI. En el caso de que el Director General estime que no se acredita la responsabilidad administrativa del investigado, ordenara archivar el expediente y notificara lo propio al servidor público involucrado y a la Subdirección o Departamento de su adscripción.
- XVII. El Director General se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetara la garantía de audiencia del imputado. El procedimiento comprenderá una audiencia que se sujetara a las reglas establecidas en la ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

SIENDO LAS 14:15 HRS. FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS SUS FOJAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL S/N COL.CENTRO AJACUBA, HIDALGO EL DÍA 16 DE MARZO DE 2021

LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

ING. PEDRO DE MARÍA OROZCO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE AGUA Y ALCANTARILLADO (CEAA)
RÚBRICA

C. ROSA AREL CERÓN ALVARADO
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

C.P CITLALI ANALI VÁZQUEZ RAMÍREZ
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

C. HERVEY PEÑA SÁNCHEZ
COMISARIO CAYSA
RÚBRICA

LIC. LUIS GERARDO ESPARZA CANALES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 28-07-2021



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HIDALGO.
2021**

CONTENIDO

- **AUTORIZACIÓN**
- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVO GENERAL**
- **PROPÓSITO GENÉRICO**
- **ALCANCE GENÉRICO**
- **PROCEDIMIENTOS**
- **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**
- **CAMBIO DE NOMBRE**
- **APLICACIÓN DE SUBSIDIOS A LA TERCERA EDAD**
- **PARA LA TOMA DE LECTURA**
- **RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DIARIA**
- **CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS**
- **CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS**
- **RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PUBLICA**

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 48, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que con la finalidad de diseñar y realizar programas y acciones para el desarrollo y profesionalización del personal, dotarlos de Manuales de Organización, Servicios y Procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración, se expide el presente manual de políticas y procedimientos de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo., el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



INTRODUCCIÓN

En concordancia con los lineamientos generales implementados por esta administración municipal en materia de modernización de la administración pública y de acuerdo a las normas establecidas para homologar la información técnico-administrativa, se emite este documento que es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.

Contiene las políticas y procedimientos aplicables a cada una de las actividades que se realizan en este Organismo.

Los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades se describen en forma pormenorizada y se acompaña en algunos casos de diagramas de flujo que permiten una rápida comprensión y aplicación. Este documento se elabora con el propósito de contar con una herramienta de consulta permanente que sirva de guía para la realización de las actividades propias de esta comisión con estricto apego a la normatividad en lo establecido.

OBJETIVO GENERAL

Con el desarrollo e implementación de un manual de procedimientos administrativos, se pretenderá entre otras cosas, la reducción de tiempos de respuesta en los procesos, disminución de errores, definición mas precisa de autoridad y de responsabilidad, eficientización de los recursos y por ultimo contribuir en la mejora del control interno.

PROPÓSITO GENÉRICO

Formalizar y reforzar la correcta ejecución de las tareas y actividades técnico-administrativas propias del Organismo; además de contribuir y mejorar significativamente el proceso de comunicación institucional.

ALCANCE GENÉRICO

El Organismo Descentralizado de Agua y Saneamiento, cuenta con una función de gran impacto social claramente definida, de ahí que toda acción que lleve a cabo influirá y repercutirá de manera directa o indirecta no solo dentro del propio Organismo, sino fuera del mismo. Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las áreas que se ven reflejadas en la estructura organizacional, mismas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos; algunas meramente administrativas y otras de manera técnico-administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos en esta comisión y sus respectivos anexos.

NUMERO PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CLAVE
1	Contratación de servicio	AI
2	Cambio de nombre	AII
3	Para aplicación de subsidios a personas de la tercera edad	AIII
4	Para la toma de lectura	AIV
5	Recepción de recaudación diaria	AV



6	Para elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos	AVI
7	Elaboración de anteproyecto de cuotas y tarifas	AVII

CONTRATACIÓN DE SERVICIO

La contratación del servicio se realiza cuando se cubren los siguientes:

REQUISITOS

1. Solicitud elaborada.
2. Identificación oficial.
3. Curp.
4. Escrituras o constancias de posesión del terreno.
5. Recibo predial al corriente.
6. Un croquis de localización.
7. Visto bueno por parte del jefe de manzanas.

DE LOS REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

1. PROPÓSITO.
Contar con las herramientas que facilitan la seguridad en la posesión del predio y garantizar el pago de servicio o en su caso hacer efectivas medidas coactivas que la ley permite.
2. ALCANCE.
Este procedimiento se aplica en el documento de administración y comercial, tiene conexión operativa con el área técnica.
3. REFERENCIAS.
Documentos de apoyo:
 - I. Ley Orgánica Municipal
 - II. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
 - III. Políticas Internas
4. RESPONSABILIDADES.
 - I. Es responsabilidad del área operativa autorizar la factibilidad de conexión.
 - II. Es responsabilidad del área administrativa, integrar los requisitos y realizar la contratación del servicio.
 - III. Es responsabilidad del Director General, firmar el contrato respectivo.

5. MÉTODO DE TRABAJO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administración	Recibe, revisa y valida documentos
2	Área Operativa	Visita domicilio del usuario para dar Vo.Bo. a conexión
3	Director General	Firma contrato
4	Cajeros (as)	Recibe documentos , requiere pago al usuario, se procede a registrar el usuario en el padrón
5	Cajero (as)	Asigna el folio
6	Área Operativa	Realiza la conexión

CAMBIO DE NOMBRE

Para el cambio de nombre o modificación de los datos del contrato o registro debe cumplir el usuario lo siguiente:

1. Oficio de asignación del predio expedido por el comisariado (ejido) o copia de escrituras (propiedad) a nombre del nuevo usuario.
2. Recibo de pago de agua al corriente.
3. Copia de CURP.
4. Copia del INE.
5. Copia de Pago predial al corriente.
6. En caso de fallecimiento de usuario, se deberá presentar escritura o constancia de posesión del terreno a nombre del nuevo propietario, así como copia de credencial de elector.
7. Llenado de formato de solicitud.

DEL CAMBIO DE NOMBRE PROPÓSITO

Proporcionarle al usuario la posibilidad de realizar cambio de datos del contrato de agua potable, y estar actualizado el padrón de usuarios.

PARA LA APLICACIÓN DE SUBSIDIOS A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

El subsidio del pago de servicio de agua potable se realizara cuando se cubren los siguientes:

REQUISITOS

- I. Presentar copia de credencial de INAPAN, de Pensionado, Jubilado y discapacitado.
- II. Contar con aparato medidor funcionando.
- III. No debe rebasar los 12 m3 de consumo mensual para la aplicación del descuento.
- IV. Estar al corriente al mes de pago

DE LOS REQUISITOS PARA APLICACIÓN DE SUBSIDIOS A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, PERSONAS DISCAPACITADAS, PENSIONADOS Y JUBILADOS

1. PROPÓSITO.
Garantizar el pago de servicio o en su caso hacer efectivas medidas coactivas que la ley permite.
2. ALCANCE.
Este procedimiento se aplica directamente en la caja reflejada en nota de venta
3. REFERENCIAS.
Documentos de Apoyo:
 - I. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
4. RESPONSABILIDADES.
 - I. Es responsabilidad del solicitante no rebasar los 12 m3 de consumos autorizados por mes.
 - II. Es responsabilidad de solicitante estar al corriente en sus pagos.
 - III. Presentar la documentación requerida
 - IV. Es responsabilidad de los cajeros (as), integrar los requisitos y realizar el subsidio correspondiente en caso de que sea autorizado.
5. MÉTODO DE TRABAJO.
 - I. Descripción de Actividades

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA
APLICACIÓN DE SUBSIDIOS A PERSONAS
DE LA TERCERA EDAD, DISCAPACITADAS
Y PENSIONADAS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cajeros (as)	Reciben, revisan y validan documentos
2	Cajeros (as)	Revisados los documentos y si es factible el descuento, se procederá a realizar el descuento que se reflejara en la nota de venta

PARA LA TOMA DE LECTURA

Para la toma de lectura debe cumplir el usuario lo siguiente:

- I. Contar con medidor en servicio
- II. Contar con cuadro de llave
- III. Mantener a la vista y accesible el medidor para su lectura

DE LOS REQUISITOS PARA TOMA DE LECTURA

1. PROPÓSITO
Garantizar el no desperdicio de agua, así como el pago del servicio sobre la lectura que marque el aparato medidor.
2. ALCANCE
Este procedimiento se aplica en el documento de administración y comercial.
3. REFERENCIAS
Documentos de apoyo:
 - I. Ley Estatal de Agua y alcantarillado del Estado de Hidalgo.
4. RESPONSABILIDADES
 - I. Es responsabilidad de los lecturistas tomar los datos correctos asentados en la nota de consumo de agua con los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de usuario
 - b) Dirección de usuario
 - c) Numero de contrato
 - d) Numero de medidor
 - e) Lectura actual
 - f) Lectura anterior
 - g) Consumo en M3
 - II. Es responsabilidad del cajero, aplicar el consumo de acuerdo con las lecturas
 - III. Es responsabilidad del cajero, aplicar la cuota fija a los usuarios que no cuenten con medidor
 - IV. Es responsabilidad del cajero aplicar las cuotas y tarifas autorizadas por el congreso del estado y publicadas en el Diario Oficial del Estado.
 - V. Es responsabilidad del cajero, cuando los usuarios obtén por pago anual en el sistema medido, realizarlo de acuerdo al promedio de las lecturas del año anterior, y al finalizar el ejercicio fiscal 2021, se hará el ajuste correspondiente y el usuario deberá pagar la diferencia si existiera, en caso de diferencia a favor se aplicara a consumos subsecuentes.
5. MÉTODO DE TRABAJO
 - I. Descripción de actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE LECTURA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Lectorista	Visitar el domicilio del usuario para tomar la lectura del medidor
2	Lectorista	Entrega de notas de consumo de agua, a los cajeros (as) para su carga en el sistema de padrón de usuarios
3	Cajero	Carga al sistema las lecturas tomadas, actualizadas para su cobro

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DIARIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cajeros (as)	Entregan al Sub Director Administrativo, el dinero total recaudado durante el día, así como la hoja de corte debidamente requisitada (factura, corte de caja, resumen de ventas, consecutivo de notas de venta)
2	Sub Dirección Administrativa	Recibe la hoja de corte requisitada y el importe recaudado
3	Sub Dirección Administrativa	Revisa las facturas, en caso de que haya canceladas deben de encontrarse en original y el motivo específico de la cancelación con su soporte e evidencias de los motivos.
4	Sub Dirección Administrativa	Se suman los importes de todas las notas y facturas, y se verifican sus folios de acuerdo a lo registrado en la hoja de corte
5	Sub Dirección Administrativa	Coteja la cantidad neta recibida con la reportada en las facturas y la registrada en la hoja de corte
6	Sub Dirección Administrativa	Se revisan los billetes que no sean falsos y estando de conformidad con la información se firma de recibido
7	Sub Dirección Administrativa	Se acomodan los billetes según la denominación y se arma el importe total para depositar el dinero en el banco
8	Sub Dirección Administrativa	Va a realizar el deposito, y el comprobante se anexa al corte del día

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sub Dirección Administrativa	Elabora reporte diario de pago realizado por concepto de consumo de Agua Potable
2	Sub Dirección Administrativa	Firma concentrada de recaudación diario, se contabiliza y se anexa a la carpeta correspondiente
3	Sub Dirección Administrativa	Se contabiliza y se registra en el sistema contable
4	Sub Dirección Administrativa	Se imprime la póliza de ingreso
5	Sub Dirección Administrativa	Se envía para firmas de revisado y autorizado
6	Sub Dirección Administrativa	Una vez firmado por el Director General y el Comisario se procede a integrarla en la carpeta correspondiente

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sub Dirección Administrativa	Se revisan que los gastos efectuados cuenten con facturas debidamente requisitadas
2	Sub Dirección Administrativa	Una vez que se tiene la factura se le anexa la documentación comprobatoria (requisición, solicitud, evidencia fotográfica, tarjeta informativa)
3	Sub Dirección Administrativa	Se revisan que cuenten con toda la documentación comprobatoria y se procede a contabilizarlas
4	Sub Dirección Administrativa	Se contabilizan los gastos y se procede a imprimir las pólizas (diario, egresos)
5	Sub Dirección Administrativa	Las pólizas junto con la documentación que la ampara se envían a firmas del Director General y Comisario
6	Sub Dirección Administrativa	Una vez que las pólizas están firmadas se le colocan los sellos correspondientes
7	Sub Dirección Administrativa	Se colocan en las carpetas según la acción afectada

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DE LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE
GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA****INTRODUCCIÓN**

La fiscalización de las cuentas Publicas de los poderes del Estado, de los Ayuntamientos, las Dependencias, las Entidades Paraestatales, los Organismos Autónomos, los Organismos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal y, en general, de cualquier persona Física o Moral, Pública o Privada que capte, recaude, administre, maneje, ejerza, resguarde, o custodie fondos o recursos de la Federación, Estados o Municipios, tiene carácter externo y, por lo tanto, se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y/o revisión interna de las Entidades Fiscalizadas

- I. De manera trimestral se deberá remitir los archivos digitales correspondientes a los informes de Gestión Financiera, dentro de los 7 días hábiles siguientes al trimestre respectivo conforme al artículo 16 de la ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

ÁREA RESPONSABLE: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA**1. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE**

- 1.1. Estado de Situación Financiera
- 1.2. Estado de Actividades
- 1.3. Estado de Variación en la hacienda Publica
- 1.4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 1.5. Estado de Flujos de Efectivo de Efectivo
- 1.6. Estado Analítico del Activo
- 1.7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- 1.8. Informe Sobre Pasivos Contingentes
- 1.9. Notas a los Estados Financieros

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- 2.1. Estado analítico de ingresos por rubro, tipo, clase, y concepto.
- 2.2. Estado analítico de ingresos por Fuente de Financiamiento.
- 2.3. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por fuente de Financiamiento.
- 2.4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto.



- 2.5. Endeudamiento Neto.
- 2.6. Intereses de la Deuda.
- 3. INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA
 - 3.1. Estado de Situación Financiera Detallado.
 - 3.2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
 - 3.3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos.
 - 3.4. Balance Presupuestario.
 - 3.5. Estado Analítico de Ingresos Detallado.
 - 3.6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado.
 - 3.7. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado.
 - 3.8. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado.
 - 3.9. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado.
 - 3.10 Información detallada de cada financiamiento u obligaciones contraídas.
- 4. INFORMACIÓN CONTABLE
 - 4.1. Balanza de comprobación acumulada al trimestre que reporta
 - 4.2. Balanzas de comprobación mensuales
 - 4.3. Auxiliares mensuales acumulados
 - 4.4. Libros diarios mensuales
 - 4.5. Catálogo de cuentas específico de la entidad fiscalizada
 - 4.6. Balanza de comprobación de cierre el ejercicio que reporta
- 5. INFORMACIÓN DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA (SIGF)
 - 5.1. Bancos
 - 5.2. Catálogo de Obra Pública
 - 5.3. Padrón vehicular
 - 5.4. Relación de Movimientos Bancarios
 - 5.5. Ayudas y subsidios
 - 5.6. Combustibles y lubricantes
 - 5.7. Mantenimiento a vehículos
 - 5.8. Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
 - 5.9. Nomina
 - 5.10. Pagos de Obras Públicas
 - 5.11. Presupuesto de Egresos Base mensual
 - 5.12. Analítico de Plazas y servicios personales
 - 5.13. Presupuesto por Programas
- 6. FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS
 - 6.1. Contratos de obra pública
 - 6.2. Proceso de adjudicación de la obra
 - 6.3. Expediente unitario de obra
- 7. COMPROBACIÓN FISCAL
 - 7.1. Archivos. XML recibidos y Emitidos
 - 7.2. Archivos METADATA de los XML recibidos y emitidos
- 8. OTROS
 - 8.1. Cuadro de resumen de la situación financiera
 - 8.2. Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros

- 8.3. Programa anual de actividades correspondiente al ejercicio fiscal del Contralor Interno Municipal(comisario)
- 8.4. Conciliaciones Bancarias
- 8.5. Estado Analítico Mensual de Ingresos
- 8.6. Analítico Mensual de Egresos Pagados por Fuente de Financiamiento
- 8.7. Actas de junta de gobierno
- 8.8. Proceso de adjudicación por la adquisición de bienes
- 8.9. Resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia de juicios laborales.
- 8.10. Modificaciones al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021
- 8.11. Padrón de usuarios o beneficiarios
- 8.12. Actas de integración e instalación de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 8.13. Programa Anual de Adquisiciones
- 8.14. Estructura Orgánica
- 8.15. Manuales de organización y procedimientos
- 8.16. Reglamento Interior
- 8.17. Convenios Diversos
- 8.18. Contrato o convenio de prestación de servicios
- 8.19. Expediente fiscal
- 8.20. Expediente de I.V.A
- 8.21. Presupuesto de Egresos
 - a) Inicial
 - b) Final

CUENTA PÚBLICA

La cuenta pública se integrara de los siguientes apartados

1.1) ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

- 1.1.1) Estado de Situación Financiera
- 1.1.2) Estado de Actividades
- 1.1.3) Estado de variación en la Hacienda Publica
- 1.1.4) Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 1.1.5) Estado de Flujos de Efectivo
- 1.1.6) Estado Analítico del Activo
- 1.1.7) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- 1.1.8) Notas a los Estados Financieros

1.2) INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.2.1. Estado analítico de ingresos por rubro, tipo, clase y concepto
- 1.2.2. Estado analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento
- 1.2.3. Estado Analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación por fuente de financiamiento
- 1.2.4. Estado Analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación por objeto del gasto

1.3) INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA

- 1.3.1. Estado de Situación Financiera
- 1.3.2. Informe Analítico de la Deuda Publica y Otros Pasivos
- 1.3.3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos
- 1.3.4. Balance Presupuestario
- 1.3.5. Estado Analítico de Ingresos Detallado
- 1.3.6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos detallado (clasificación por objeto del gasto)



- 1.3.7. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Administrativa)
- 1.3.8. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Funcional)
- 1.3.9. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
- 1.3.10. Información detallada de cada financiamiento u obligaciones contraídas

1.4) INFORMACIÓN CONTABLE

- 1.4.1. Balanza de comprobación acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio 2020
- 1.4.2. Balanza de comprobación de cierre del ejercicio 2020

1.5) OTROS

- 1.5.1. Cedula analítica de la relación de las cuentas bancarias
- 1.5.2. Cedula analítica de derechos a recibir efectivo o equivalente
- 1.5.3. Cedula analítica de pasivos a corto plazo
- 1.5.4. Cedula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de ejercicio corriente
- 1.5.5. Cedula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de recursos de ejercicios anteriores
- 1.5.6. Cedula de bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio
- 1.5.7. Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados
- 1.5.8. Cuadro resumen con cifras al cuarto trimestre

1.6) RELACIÓN DE ANEXOS

- 1.6.1. FORMATOS DE INTEGRACIÓN
 - 1.6.1.1. Caratula de expediente unitario
 - 1.6.1.2. Control de actividades
 - 1.6.1.3. Control de existencias en almacén
 - 1.6.1.4. Control de compras
- 1.6.2. FORMATOS DE RENDICIÓN
 - 1.6.2.1. Cuadro resumen de la situación financiera
 - 1.6.2.2. Programa anual de adquisiciones
 - 1.6.2.3. Programa anual de actividades correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del contralor interno municipal (comisario)
 - 1.6.2.4. Indicadores estratégicos y de gestión
- 1.6.3. FORMATOS DE LA CUENTA PÚBLICA
 - 1.6.3.1. Cedula analítica de la relación de las cuentas bancarias presentadas en la cuenta publica
 - 1.6.3.2. Cedula analítica de Derechos a Recibir Efectivo o equivalentes
 - 1.6.3.3. Cedula analítica Pasivos a Corto Plazo
 - 1.6.3.4. Cedula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de ejercicio corriente
 - 1.6.3.5. Cedula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de Recursos de Ejercicios Anteriores
 - 1.6.3.6. Cedula de Bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio
 - 1.6.3.7. Cedula de bienes muebles, inmuebles e intangibles dados de baja en el ejercicio

SIENDO LAS 14:15 HRS. FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS SUS FOJAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL S/N COL.CENTRO AJACUBA, HIDALGO EL DÍA 16 DE MARZO DE 2021

LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

ING. PEDRO DE MARÍA OROZCO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE AGUA Y ALCANTARILLADO (CEAA)
RÚBRICA



C. ROSA AREL CERÓN ALVARADO
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

C.P CITLALI ANALI VÁZQUEZ RAMÍREZ
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

C. HERVEY PEÑA SÁNCHEZ
COMISARIO CAYSA
RÚBRICA

LIC. LUIS GERARDO ESPARZA CANALES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 28-07-2021



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HIDALGO.

INTRODUCCION

La presidencia municipal de Yahualica 2020-2024 tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida a los habitantes pertenecientes a las 32 comunidades que integran el municipio.

Para ello, existen diferentes áreas de trabajo estando conscientes y teniendo la obligación de brindar apoyo y satisfacer las necesidades de cada individuo con estricto apego a derecho sin excepción alguna como (color de piel, sexo, dialecto, identidad de género) teniendo en mente que para este ciclo se presenten cambios para el beneficio de la ciudadanía.

Presentamos el Código de Conducta, como un instrumento que permite a los servidores públicos del municipio de Yahualica, regirnos por los diez valores éticos, que se presentan en este documento, para delimitar la actuación que debe observarse entre nosotros, asimismo fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y/o actos de violencia en nuestro actuar.

El llevar a cabo estos valores y conductas, nos ayudarán a consolidar una cultura de Ética, entre los servidores públicos de esta Presidencia municipal, que contribuya a:

- Guiar y orientar el actuar de los todos los que laboramos en este Ayuntamiento.
- Dar puntual cumplimiento a las Leyes aplicables al ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- Sensibilizar al personal de esta Administración Municipal sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto, este código de conducta resulta de observancia y cumplimiento obligatorio.

Por último, pero no menos importante que el lenguaje empleado en el presente documento, 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.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Debido a que toda actuación realizada por parte de quienes integran el servicio público en el ámbito municipal, debe ser apegada a lineamientos éticos, se reconoce que los individuos adquieran de manera voluntaria el compromiso de cumplir irrestrictamente con el catálogo de conductas con la finalidad de estandarizar y elevar la estatura moral de quienes tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, por lo que resulta indispensable que todo servidor público conozca que los principios que a continuación se relacionan, son base del actuar diario en la presidencia municipal de Yahualica, Hidalgo.

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Profesionalismo

- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por merito
- Eficacia
- Equidad

La definición que tomamos de los valores precitados, se encuentra en el capítulo II artículo 4 del código de ética, principios y valores para el municipio de Yahualica Hidalgo.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA

Todas las personas que integramos la Administración Municipal de Yahualica debemos conducirnos en apego a los valores y principios institucionales, por lo que adoptamos las siguientes reglas de integridad para el ejercicio de las funciones.

ACTUACION PUBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, prudencia y sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- B. 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.
- C. Favorecer o ayudar a otras personas y organización a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- D. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- E. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- F. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electoral.
- G. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- H. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- I. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- J. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- K. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos, como a toda persona en general.
- L. 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.
- M. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios o la combinación unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- N. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- O. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programa gubernamentales.
- P. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- Q. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

INFORMACION PUBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la prestación de una solicitud de acceso a información pública.
- B. Retrasar de manera negligente las actividades que permiten atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- C. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativos.
- D. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhausta en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- E. Ocultar información y documentación pública en archivos personales ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- F. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- G. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- H. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- I. 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.
- J. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- K. 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.

CONTRATACIONES PUBLICA, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACION Y CONCESIONES.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad, y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro único de contratistas para la administración pública del Estado de Hidalgo.
- B. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- C. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

- D. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- E. 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 estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- F. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- G. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- H. Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- I. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- J. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- K. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- L. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- M. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- N. 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.
- O. 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.
- P. 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.

4.PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento, y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Ser beneficiario directo o a través del propio servidor público o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o de las personas antes referidas formen parte de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- B. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- C. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o antes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en la regla de operación.
- D. 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.
- E. 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 la información.
- F. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficio de programa gubernamental.
- G. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o a apoyos a personas, agrupaciones o entes por parte de las autoridades facultadas.
- H. Entregar, disponer, o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, humilde, eficiente, oportuna responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

6. RECURSOS HUMANOS

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos de planeación de estructuras, o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión, o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- B. 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 o los intereses que les correspondería velar se desempeñaran en el servicio público.
- C. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- D. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- E. Seleccionar, contratar nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitada.
- F. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuentan con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las leyes imponen a todo ciudadano.
- G. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- H. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- I. Otorgar a un servidor público, subordinado durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- J. Disponer del personal a su cargo de forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- K. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación de desempeño.
- L. Remover, cesar, despedir, o se parar o dar solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- M. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- N. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

7. ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función participa en procedimientos.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Cuidar el mobiliario que se encuentre bajo su resguardo
- B. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- C. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- D. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes de los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- E. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- F. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejan de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- G. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- H. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- I. Disponer de los bienes y de más recurso público sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. PROCESO DE EVALUACION

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en proceso de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de, manera enunciativa y no limitativa las conductas siguientes:

- A. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública federal o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- B. Transgredir 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.
- C. Dejar de atender las recomendaciones formulada por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- D. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. CONTROL INTERNO

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como las relaciones con corrupción y posibles regularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- B. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios de materia de control interno.
- C. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- D. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- E. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que la reporta.
- F. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos económicos o de seguridad.
- G. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- H. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, las áreas en las que se destaquen conductas contrarias al código de Ética, las reglas de integridad o al código de conducta.
- I. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- J. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar diferencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

- K. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos tramites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- B. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- C. Prescindir el desahogo de pruebas en la que se finque la defensa.
- D. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- E. Omitir señalar los medios de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución dictada.
- F. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al código de ética, las reglas de integridad y al código de conducta.
- G. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- H. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como el código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

El servidor público que desempeña, un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.
- B. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- C. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- D. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- E. Ocultar información y documentación gubernamental con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- F. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- G. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- H. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención tramitación o resolución de asuntos en las que tenga interés personal, familiar, de negocios o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- I. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- J. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles cuando estos sigan siendo útiles.
- K. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o declaraciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- L. Evitar conducirse con criterios de sencillez austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.
- M. Conducir de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la numeración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. COOPERACION CON LA INTEGRIDAD



El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, o función, coopera con la dependencia o entidad en la que elabora 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 servicios a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- A. Detectar áreas sensibles, o vulnerables a la corrupción.
- B. Proponer, en su caso, adoptar cambios a la estructura y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- C. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

IMPORTANCIA DEL CODIGO DE CONDUCTA

Este documento expresa el compromiso ético del personal, consciente de que las actitudes morales se basan en los principios y valores de los individuos y de la dependencia. Su objetivo es orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.

Es también, una herramienta de uso cotidiano que especifique el conjunto de conductas observables, de manera formal, definiendo cual es el comportamiento que se espera de los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Yahualica, así como los que no son permitidos en el marco de la filosofía institucional. Es una guía que sirve para resolver dilemas éticos o de conducta en nuestra institución, orientando de quienes la integremos, resaltando el compromiso moral de nuestras decisiones, acciones y conductas cotidianas a fin de encauzarlas adecuadamente en entorno al respecto y a los derechos propios y de los demás.

En la Presidencia Municipal de Yahualica, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad.

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HACIA SU PERSONAL SE COMPROMETE A

- I. Establecer relaciones ganar-ganar, marcados por el respeto y el reconocimiento de la dignidad personal;
- II. Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable tendiente a satisfacer las expectativas de cada servidora y servidor público de la dependencia.
- III. Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipo necesarios para la realización de las funciones con calidad y oportunidad.
- IV. Garantizar la seguridad de las instalaciones y equipos y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física que laboran en la dependencia.
- V. Crear ambientes facilitadores de dialogo, la creatividad el trabajo en equipo y las condiciones que permiten la obtención de resultados.
- VI. Reconocer el trabajo y desempeño, individual y grupal, impulsar equitativamente las cargas de trabajo.
- VII. Facilitar el desarrollo profesional de las personas.
- VIII. Favorecer el equilibrio trabajo-familia y apoyar iniciativas que favorezcan la armonía y la integración familiar.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURIDICAS

Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual seré leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables a la Administración pública Municipal.

Debo:

- I. Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen.
- II. Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.
- III. Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.
- IV. Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Interna Municipal.

USO DEL CARGO PUBLICO

Tengo el compromiso de:

Desempeñar el cargo con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de que el ciudadano me otorgue gratificaciones o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.

Debo:

Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia. Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes. Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de los recursos. Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta, abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.

Se entenderá por actos de corrupción:

- I. El servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos 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.
- II. El servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el párrafo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- III. El servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- IV. El servidor público que adquiera para sí o para las personas bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Desempeñar el trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, para que mi actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la misión y visión de este municipio.

USO Y ASIGNACION DE RECURSOS

Tengo el compromiso de:

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos materiales y financieros de la Presidencia Municipal de Yahualica únicamente para el estilo que legal y presupuestalmente, les corresponde adoptando criterios de racionalidad, productividad y ahorro.

Debo:

- I. Realizar una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para efectuar de manera eficiente mi trabajo, bajo principios de racionalidad productiva y ahorro.
- II. Utilizar todo los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se pongan a mi disposición con racionalidad y sentido de la productividad y del ahorro, sin distraerlos en forma alguna de la final que están legan y presupuestariamente destinados, particularmente en lo que hace a vehículos y equipos de comunicación o computo.
- III. Comprobar con documentos auténticos e idóneos, en términos de la normatividad correspondiente, los recursos financieros que me sean proporcionados por cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

Tengo el compromiso de:

Proporcionar la información que me soliciten las instancias correspondientes sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.

Debo:

- I. Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- II. Cerciorarme de que la comunicación sea legítima y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial.
- III. Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales autorizados.
- IV. Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- V. Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de este Ayuntamiento.

CONFLICTO DE INTERES

Tengo el compromiso de:

Evitar colocarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la Presidencia Municipal de Yahualica, o los terceros.

Para este efecto, entenderé que cualquier situación relacionada con las actividades de la Presidencia Municipal de Yahualica en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico ajeno a los que corresponden a mi cargo, puesto o comisión representa un conflicto de intereses.

Debo:

- I. Ajustar mis actos a la ley y a la normatividad
- II. Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de la Presidencia municipal de Yahualica.
- III. No tomar ninguna decisión cuando sienta que existe o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo de conocimiento de mi jefe inmediato.
- IV. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la institución, la comunidad y el bien común.

TOMA DE DECISIONES

Tengo el compromiso de:

Que las decisiones que tome como directivo de este Ayuntamiento, se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Yahualica.

Debo:

- I. Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona. Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones. Escuchar las opiniones de mis subalternos en la resolución de los asuntos.
- II. Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.

ATENCION A PETICIONES Y DENUNCIAS

Tengo el compromiso de:

Coadyuvar en la creación de una cultura responsable de denuncias.

Debo:

- I. Cuidar del seguimiento, atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y las funciones que me sean asignadas.



- II. Brindar a los ciudadanos la orientación e información que requieran respecto de los asuntos y trámites de mi área de adscripción, siempre de acuerdo con los canales institucionales.
- III. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición o denuncia.
- IV. Atender todas las peticiones o denuncias que los particulares presenten y que se relacionen con mi ámbito de competencia.
- V. Verificar que las denuncias se resuelvan conforme a derecho.
- VI. Mantener en reserva los detalles relativos a las denuncias hasta su resolución y divulgarlos únicamente a través de los conductos institucionales, legales y a petición de parte legítima para solicitarla.

RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA

Tengo el compromiso de:

Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, capacidades, orientación sexual, origen racial o étnico, edad, género o religión.

Debo:

- I. Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeros de trabajo, evitando la crítica destructiva y actitudes prepotentes o lenguaje inadecuado.
- II. Evitar hostigamiento, acoso laboral, sexual, físico y psicológico o intimidación hacia mis compañeros de trabajo.
- III. Respetar los espacios comunes, evitando utilizar cualquier tipo de aromatizantes, aparatos de sonido o realizar otras actividades referentes a la naturaleza de sus funciones que incomoden a los demás.

RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

Tengo el compromiso de:

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades públicas, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con amabilidad y generosidad privilegiando en mi trabajo antes que obstaculizar.

Debo:

- I. otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- II. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno, únicamente para las funciones propias de la presidencia municipal de Yahualica.
- III. Respetar las formas y conductas autorizadas para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

RELACIONES CON PROVEEDORES

Tengo el compromiso de:

Establecer relaciones con proveedores basadas en la honestidad y el respeto mutuo, en donde el beneficiario de dicha relación sea en primer lugar la administración pública municipal, por lo tanto, las operaciones y transacciones con los proveedores deben subordinarse a los principios legítimos de un libre acuerdo en consonancia con los principios de la ley y normatividad.

Para los afectos anteriores, deberé:

- I. Establecer relaciones ganar-ganar, basadas en la integridad, la formalidad, la buena voluntad y en un trato respetuoso y digno.
- II. Dar certidumbre a la relación con proveedores con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso.
- III. Difundir públicamente y de manera precisa, transparente y oportuna la información para licitaciones, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- IV. Garantizar condiciones de equidad entre competidores.

RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Tengo el compromiso de:

Ofrecer un trato justo, honesto y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún trámite o servicio ante este Ayuntamiento, en estricto apego a la normatividad.

Debo:

- I. Difundir claramente los derechos y obligaciones de los ciudadanos que asistan a realizar trámites ante esta presidencia municipal.
- II. Buscar la participación social en las acciones de transparencia que se promuevan y establezcan una relación basada en la calidad y satisfacción de la ciudadanía.
- III. Portar gafete dentro de la institución, así como en el cumplimiento de cualquier comisión oficial, a fin de identificarme en todo momento
- IV. Brindar al público un servicio de calidad y una administración correcta de los servicios, que busque permanentemente la mejora continua.

MEJORAMIENTO ECOLOGICO

Tengo el compromiso de:

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y las de mis compañeras y compañeros.

Debo:

- I. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental de la Presidencia Municipal de Yahualica.
- II. Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación las instalaciones, los bienes, equipos e instrumentos de trabajo, buscando la seguridad e higiene del centro de trabajo.
- III. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- IV. Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a mi cargo, con el objetivo de evitar la contaminación del ambiente.
- V. Participar o al menos, facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
- VI. Mantener mi lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro.
- VII. Utilizar racionalmente suministros como el agua, papel y energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- VIII. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso, higiene y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y especialmente los baños.
- IX. Reutilizar el material de oficina en la medida de lo posible (sobres, tarjetas, folders, dispositivos USB etc.)

DESARROLLO PERSONAL

Tengo el compromiso de:

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del personal de este Municipio, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.

Debo:

- I. Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
- II. Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones.
- III. Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva el propio Ayuntamiento y el Gobierno del Estado, para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
- IV. Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de este Ayuntamiento, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.
- V. Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos independientemente de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, capacidades diferentes, edad y orientación sexual.



RELACION CON EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tengo el compromiso de:

Coadyuvar con el titular del órgano interno de control y sus áreas de auditorías quejas y responsabilidades, reconociendo la transcendencia de la labor de vigilancia y control que realizan dentro de la presidencia Municipal de Yahualica.

Debo:

- I. Para el efecto anterior, ofreceré siempre a sus servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración.
- II. Promover la eficiencia, la simplificación la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios donde me desempeño, a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
- III. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y sanción, para así evitar la recurrencia en observaciones administrativas a mi desempeño como servidor público.
- IV. Promover el logro de los objetivos y metas de la Presidencia Municipal de Yahualica.

CONFIDENCIALIDAD

Tengo el compromiso de:

Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

Debo:

- I. Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de este municipio o en beneficio privado de cualquier tipo.
- II. Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que me sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia el municipio.
- III. Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi cargo, área de responsabilidad o comisión.

ÁMBITO DE COMPETENCIA

- Este código de conducta es una herramienta que normara la conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Yahualica, Hidalgo, a través de valores éticos que regirán su desempeño.
- El presente código de conducta será de observancia general para todos los servidores públicos de la Presidencia municipal de Yahualica, Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.
- Sera aplicable a toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público del municipio de Yahualica, Hidalgo.
- Sera aplicable de igual forma a todas las personas físicas o morales con las que se tenga relación derivado de los servicios y/o trámites que se presten y/o soliciten; llámese contratistas, proveedores, prestadores de servicios o ciudadanía en general

SANCIONES

Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto y a través del titular órgano interno de control del municipio.

El Comité de Ética y de Conducta será integrado por el Presidente Municipal o persona que este designe, Sindico, tres regidores, Secretario General Municipal y el titular del Órgano de control que será el encargado de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente código, observando el debido proceso legal.

APLICACIÓN

El Código de conducta para el Municipio de Yahualica, Hidalgo fue elaborado observando su debida alineación con el Código de ética, principios y valores del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

El presente Código entrara en Vigor al día siguiente de su Actualización y respectiva publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

Dada la aprobación del presente código, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Yahualica, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal, avenida Hidalgo, colonia Centro, durante la segunda sesión ordinaria del mes de febrero, siendo aprobado por unanimidad votos de un total de 11 de los integrantes del ayuntamiento, a los 23 días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

Por lo anterior, es de ordenarse y se ordena se publique el presente Código.

C. Elías San Juan Sánchez Presidente Municipal
Constitucional Yahualica, Hidalgo
Rúbrica

Lic. Lucina Rodríguez Canales
Síndica
Rúbrica

C. José Miguel Hernández Regidor
Rúbrica

C. Oralia Cedillo Hidalgo Regidora
Rúbrica

C. Rufina Bautista Cabrera Regidora
Rúbrica

C. Josué Nicanor Hernández
Regidor
Rúbrica

C. Rubén Hernández Hernández Regidor
Rúbrica

C. Benito de la Cruz Ana Regidor
Rúbrica

C. Marlen Álvarez Oaxaca Regidora
Rúbrica

Profa. Matilde Cortés Domínguez Regidora
Rúbrica

Profa. Armantina Pérez Zavala Regidora
Rúbrica

Derechos Enterados. 26-07-2021



CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES PARA EL MUNICIPIO DE YAHUALICA

EL C. ELIAS SANJUAN SANCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAHUALICA HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 60 FRAC I INCISO a) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDO

- I. Que el Plan Municipal de Desarrollo; establece como base de nuestra política administrativa el ejercicio profesional y los principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servidor público.
- II. Que el Comité de Ética y de Conducta del municipio de YAHUALICA considera la necesidad de crear un código donde estén plasmadas las directrices a las que deba quedar sujeta la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- III. Que dicho código será complementario de las legislaciones existentes en lo que respecta a las actividades que realiza el servidor público.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES PARA EL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Código normara la conducta de los servidores públicos municipales a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

- I. Dar a conocer a los servidores públicos de la presidencia municipal de Yahualica sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las áreas administrativas que conforman la Presidencia Municipal de Yahualica.
- II. Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Presidencia municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.
- III. Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público, del municipio de Yahualica deberá conocer el presente Código.

Artículo 2.- Para efecto de este Código las expresiones "funcionarios públicos" "empleado público" y "servidor público", tendrán el mismo significado.

Artículo 3.- Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente código, tiene el deber de informarlo a sus superiores o bien al comité de ética y de conducta.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 4.- Para efectos de este código, serán definidos los principios rectores de la conducta de los servidores públicos:

HONRADEZ: En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

HONESTIDAD: Es uno de los valores y componentes más importantes del servidor público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público,

LEGALIDAD: El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

LEALTAD: Es una obligación de fidelidad que el servidor público le debe al Municipio y a el estado.

EFICIENCIA: La actividad del Servidor Público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

COMPROMISO: Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

PRUDENCIA: En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

RESPONSABILIDAD: El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS: El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia.

DISCRECIÓN: el servidor público debe en todo momento guardar discreción en asuntos que solo competen al ayuntamiento, así como evitar la propagación falsa de esta administración a terceros.

IGUALDAD: El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente.

JUSTICIA: El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y Respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

DIGNIDAD Y DECORO: El servidor público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad.

RESPECTO: Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los

demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

INTEGRIDAD: Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.

EQUIDAD DE GÉNERO: Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

IDONEIDAD: Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública Municipal. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

TOLERANCIA: El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

HUMILDAD: El servidor público debe mostrar una actitud humilde en el ejercicio de sus funciones independientemente del nivel jerárquico en el se encuentre suscrito.

COLABORACIÓN: El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Municipio.

CONGRUENCIA: El servidor público debe en todo momento mostrar una armonía entre acciones y emociones, así como evitar desorden en el lugar de trabajo.

AMABILIDAD: El servidor público debe conducirse con amabilidad hacia el personal que colabora en esta dependencia, así como con la ciudadanía.

PUNTUALIDAD: El servidor público deberá de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, posibles actos de corrupción de los que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código o legislación vigente.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: El servidor público debe asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y medio ambiente.

USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS:

El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Artículo 5. – Para efectos de este código se consideran valores institucionales del municipio de Yahualica los siguientes:

INTERES PUBLICO: El servicio público está comprometido con la búsqueda del bien común en la sociedad.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: Esta administración reconoce y protege los derechos humanos plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su parte dogmática.

EQUIDAD DE GENERO: El servicio público promueve la paridad de género haciendo valer la igualdad y la justicia sin importar el sexo.

COOPERACION: La administración pública municipal promueve la cooperación en la resolución de las problemáticas laborales.

RESPETO: Todas las dependencias tienen la obligación de promover y crear un ambiente de trabajo respetoso.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION: Nadie puede ser discriminado en razón de su género, color de piel, religión, identidad y preferencia sexual o por alguna discapacidad.

ENTORNO Y CULTURA ECOLOGICA: Esta dependencia se compromete a tener un entorno limpio y promover la cultura ecológica en cada una de sus áreas.

LIDERAZGO: Todas las áreas deben promover el liderazgo en cada uno de sus adscritos.

AUTONOMIA: Las áreas pertenecientes a esta dependencia son autónomos en cuanto a sus funciones, pero regidos por este ordenamiento.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6.- El servidor público deberá abstenerse de:

- I. No caer actos de corrupción para sí o para terceros.
- II. El servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos 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.
- III. El servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el párrafo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- IV. El servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- V. El servidor público que adquiera para sí o para otras personas bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.
- VI. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- VII. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Artículo 7.- El servidor público tiene prohibido obtener cualquier tipo de beneficio si proviene de:

- I. Las actividades reguladas o fiscalizadas que realice en el área administrativa en la que se desempeña.
- II. De la gestión o explotación concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por el área administrativa en la que se desempeña.



- III. Procure una decisión o acción del área administrativa en la que se desempeña.
- IV. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del área administrativa en la que se desempeña.

CAPÍTULO IV

DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 8.- Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

- I. Los reconocimientos protocolares recibidos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios;
- II. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico- culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales; y
- III. Los arreglos o beneficios que por su valor exigió y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 9.- Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto De acuerdo La Ley General De Responsabilidades Administrativas.

El comité de Ética y de Conducta, será el Órgano encargado de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

La cual será integrada:

Presidente municipal, recursos humanos, oficialía mayor, secretario municipal, órgano interno, tesorero municipal.

TRANSITORIOS.

Primero. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su autorización y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.

Dado en la residencia oficial de la Presidencia Municipal del Municipio de Yahualica, Hidalgo a los 23 días del mes de Febrero del año dos mil veintiuno.

C. ELIAS SAN JUAN SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAHUALICA, HGO.
RÚBRICA

Lic. Lucina Rodríguez Canales
Síndico
Rúbrica

C. Rubén Hernández Hernández
Regidor
Rúbrica



C. José Miguel Hernández
Regidor
Rúbrica

C. Benito de la Cruz Ana
Regidor
Rúbrica

C. Oralia Cedillo Hidalgo
Regidora
Rúbrica

C. Marlen Álvarez Oaxaca
Regidora
Rúbrica

C. Rufina Bautista Cabrera
Regidora
Rúbrica

Profa. Matilde Cortés Domínguez
Regidora
Rúbrica

c. Josue Nicanor Hernandez
Regidor
Rúbrica

Profa. Armantina Pérez Zavala
Regidora
Rúbrica

Derechos Enterados. 26-07-2021



H. AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.
ACTA DE APROBACIÓN DE TERCER ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2021.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S) Y 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 30 DE JUNIO DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HGO., LOS CC. M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; TEC. ARACELI ESCOBAR SÁNCHEZ SINDICO PROCURADOR; ASI COMO LOS REGIDORES: ING. VIRIDIANA PÉREZ BORGUES, C. MARÍA ISABEL SIXTO HERNÁNDEZ, ING. LUIS ERNESTO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, C. JOSÉ CARLOS PAREDES GIRÓN, C.P. MALAQUIAS ROQUE IBARRA, MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN TÉLLEZ NOCHEBUENA, LIC. JORGE YOVANI RIOS MAYA, C. ZAIN ISAAC OLIVARES ORTIZ, LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VERA, C. MARÍA LUISA DIEGO CABRERA, ING. MA. GUADALUPE VILLEGAS VITE Y MTRA. MARILÚ RAMÍREZ ABREGO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA TERCER ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021 _____

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FONDO, QUEDANDO COMO SIGUE: _____

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$30,000.20
2020	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$186,121.49
2020	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$73,350.95
2020	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$5,160.00
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$1,690,286.53
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$4,761,311.09
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$6,134,885.15
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,325,791.32
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,113,824.54
2021	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$85,000.00
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS			\$16,405,731.27
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$738,466.00
2020	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,748.38

2020	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$50,305.72
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$21,906,249.95
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$200,000.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$10,384,732.05
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$610,000.00
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES			\$33,893,502.10
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$264,814.00
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$26,493.47
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$535,300.36
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$6,559,490.02
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$219,600.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$5,909,421.98
TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL			\$13,515,119.83
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$21,111.09
2020	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,420.00
2020	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$57,799.99
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$606,887.14
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$407,096.86
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$280,946.00
TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN			\$1,377,261.08
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$65,623.00
TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			\$65,623.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

2020	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$87,244.28
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$178,424.00
TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			\$265,668.28
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$4,046.49
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,533,816.88
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$292,228.12
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)			\$1,830,091.49
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$177,799.58
2020	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$150,564.00
2020	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,640.00
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$700,000.00
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$1,915,159.78
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$200,000.00
TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN			\$3,148,163.36
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$16,751.26
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)			\$16,751.26
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

2020	MULTAS POR INGRESOS POR COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	\$639.64
TOTAL DE MULTAS POR INGRESOS POR COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA			\$639.64
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$19,518,737.90
TOTAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL			\$19,518,737.90
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$11,382,284.00
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,615,792.67
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$9,324,575.14
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$206,545.82
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$62,472.00
TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)			\$24,591,669.63
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	SERVICIOS PERSONALES	\$387,749.00
2020	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$10,937.66
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$87,577.01
TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS			\$486,263.67

TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :	\$115,115,222.51
--	-------------------------

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE **\$115,115,222.51 (CIENTO QUINCE MILLONES CIENTO QUINCE MIL DOSCIENTOS VEINTE Y DOS PESOS 51/100 M.N.)**, DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMO QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 20 HORAS DEL DÍA 30 DEL MISMO MES Y AÑO.

M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

TEC. ARACELI ESCOBAR SÁNCHEZ
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. VIRIDIANA PÉREZ BORGUES
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA ISABEL SIXTO HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

ING. LUIS ERNESTO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. JOSÉ CARLOS PAREDES GIRÓN
REGIDOR
RÚBRICA

C.P. MALAQUIAS ROQUE IBARRA
REGIDOR
RÚBRICA

MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN TÉLLEZ NOCHEBUENA
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. JORGE YOVANI RIOS MAYA
REGIDOR
RÚBRICA

C. ZAIN ISAAC OLIVARES ORTIZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VERA
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA LUISA DIEGO CABRERA
REGIDOR
RÚBRICA

ING. MA. GUADALUPE VILLEGAS VITE
REGIDOR
RÚBRICA

MTRA. MARILÚ RAMÍREZ ABREGO
REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados. 29-07-2021



FE DE ERRATAS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 19, Fracción I y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como los artículos 58 fracción II, 60 y 62 de su Reglamento; se emite la presente FE DE ERRATAS con relación a la publicación realizada el día 02 de agosto 2021 en su edición ordinario, referente a información errónea contenida en las páginas 48 y 49 del Resumen de Convocatoria No. 27 de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Hidalgo; lo anterior para que surta sus efectos legales correspondientes y quedar de la siguiente manera:

DICE:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N291-2021 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	05/08/2021 14:30 HORAS	10/08/2021 13:00 HORAS	12/08/2021 15:30 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	NEUMÁTICO - MEDIDA 225/75 - RIN 16 - CARGA		4	PZ
2	NEUMÁTICO - MEDIDA 225/65 - RIN 17		41	PZ
3	NEUMÁTICO - MEDIDA 265/70 - RIN 17		56	PZ
4	NEUMÁTICO - MEDIDA 130/80 - RIN 17 TRASERA		8	PZ
5	NEUMÁTICO - MEDIDA 225/60 - RIN 18 (SON 6 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)		24	PZ

DEBE DECIR:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N291-2021 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	05/08/2021 14:30 HORAS	10/08/2021 13:00 HORAS	12/08/2021 15:30 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA: CONSTARÁ DE: ONCE OPERARIOS, LOS CUALES DEBERÁN CONTAR CON IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO,		1	SV
2	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS		1	SV

DICE:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N293-2021 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	05/08/2021 15:00 HORAS	10/08/2021 13:30 HORAS	12/08/2021 15:45 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPARADOR ESPECTRAL DE VIDEO MODELO VSC800		1	SV
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL MICROSCOPIO DE VIDEO DIGITAL DVM CON CAMARA		1	SV
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA VISUALIZADOR DE MRCAS DE PRESION DE ESCRITURA ESDA@2		1	SV
4	MANTENIMIENTO MICROSCOPIO COMPARATIVO BALISTICA		1	SV
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPARADOR ESPECTRAL DE VIDEO MODELO VSC800 (SON 6 PARTIDAS EN TOTAL)		1	SV

DEBE DECIR:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N293-2021 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	05/08/2021 15:00 HORAS	10/08/2021 13:30 HORAS	12/08/2021 15:45 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPARADOR ESPECTRAL DE VIDEO MODELO VSC800		1	SV
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL MICROSCOPIO DE VIDEO DIGITAL DVM CON CAMARA		1	SV



3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVNTIVO PARA EL SISTMA VISUALIZADOR DE MRCAS DE PRESION DE ESCRITURA ESDA@2	1	SV
4	MANTENIMIENTO MICROSCOPIO COMPARATIVO BALISTICA	1	SV
5	MANTENIMIENTO CÁMARA DE SECADO - SERVICIO PREVENTIVO A PROTECTOR EVIDENCE DRYING MARCA LABCONCO (SON 6 PARTIDAS EN TOTAL)	1	SV

L.C. EDUARDO ALONSO CHAVEZ LORA
DIRECTOR DE LICITACIONES
RÚBRICA

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.
Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://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).