

EL. C. ING. EMILIO ALVAREZ LARA, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES HGO., CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y EN APEGO A LA FRACCIÓN XV DEL ART. 39 DEL MISMO ORDENAMIENTO JURÍDICO DA A CONOCER PARA SU EXACTA OBSERVANCIA EN USO DE SUS FACULTADES EL:

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HGO. (CAPASHH). PARA EL EJERCICIO 2024.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que en base a lo establecido en el Artículo 25 fracción XXI, Artículo 33 fracción VII, artículo 37 fracción I, VI Y XIII y Artículo 39 fracción V de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Artículo 17 fracción III de su Reglamento y Artículo 56 fracción II inciso a de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Organismo Descentralizado tiene atribuciones que le otorga la Ley en donde le permita realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento de sus objetivos.

SEGUNDO: Que el Director General debe de cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y correlativamente con la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por lo anterior, es el responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Organismo y es quien tiene su Representación Legal y Administrativa.

TERCERO: Que consiente de las necesidades de brindar a la población la transparencia y fortalecimiento de la rendición de cuentas, es necesario crear instrumentos que garanticen el funcionamiento correcto del Comité de Ética y de Conducta en todas las actividades Institucionales.

CUARTO: Y que en base a la Guía para la Homologación en la Implementación, Actualización, Supervisión, Seguimiento, Control y Vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en los Municipios, Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal, emitido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, se estima necesaria la integración del Comité de Ética y de Conducta de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo., cuyo objetivo sea el realizar sus operaciones de manera ordenada, ética, eficiente y efectiva con estricto apego a las disposiciones legales.

En mérito de lo expuesto se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO
CAPASHH SO/01/19/2024

**QUE CREA EL COMITÉ DE ETICA Y DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HGO.**

ARTÍCULO 1. Establecer las bases para la organización y el funcionamiento del Comité de Ética y de Conducta de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo (CAPASHH) como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Huejutla de Reyes. Que contribuya en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del código de conducta de este Organismo y del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente documento se entiende por:

- a). - **COMITÉ O COMITÉ DE ETICA:** Es el Órgano de Consulta y Asesoría Especializada para Contribuir en la Emisión, Actualización, Aplicación y Cumplimiento del Código de Conducta.
- b). - **CODIGO DE ETICA:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Julio de 2002.
- c). - **CODIGO DE CONDUCTA:** Declaración formal de principios en el que se recogen los valores y estándares éticos por los que se guía el organismo.
- d). - **ORGANISMO:** El Organismo Descentralizado Denominado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo.
- e). - **EFICACIA:** Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en términos de oportunidad, calidad y cantidad.
- f). - **EFICIENCIA:** Logro de objetivos y metas programadas de forma adecuada.
- g). - **GUÍA:** Guía para la Homologación en la Implementación, Actualización, Supervisión, Seguimiento, Control y Vigilancia del Sistema de Control Interno.
- h). - **LEY:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 3. El comité se integrará de la siguiente forma:

- a). - Por un Presidente, responsabilidad que recaerá en el Director General del Organismo.
- b). - Por un Secretario Ejecutivo, fungiendo como tal el Encargado de Sistemas Informáticos del Organismo.
- c). - Por 4 miembros electos, que serán los Subdirectores de las Áreas Administrativa, Comercial, Técnica y Responsable de Cultura del Agua y Agua Limpia.
- d). - Un asesor que será representado por la Secretaria de Contraloría Municipal.
- e). - Un invitado representado por un Regidor Municipal.

ARTÍCULO 4. El comité se constituirá formalmente mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de los integrantes, y su funcionamiento es de carácter permanente y las actividades que realicen sus miembros serán honoríficas, mismos que celebrarán sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses y sesiones extraordinarias cuando sea necesario a solicitud de cada uno de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, los cuales designaran a su respectivo suplente que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

El comité expedirá sus normas de ética para la organización y funcionamiento interno, que preverán los mecanismos necesarios para el seguimiento de sus acuerdos.

ARTÍCULO 5. El Comité tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- b) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del código de conducta.
- c) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo y calendario de sesiones.
- d) Participar en la emisión del código de conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como contribuir en la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento del código de conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web de la CAPASHH.
- f) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al código de conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- g) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- h) Difundir los valores contenidos en el código de ética y en el código de conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos del organismo, el apego a los mismos.
- i) Comunicar al órgano interno de control de la CAPASHH, sobre las conductas de los servidores públicos, que conozca con motivo de sus funciones y que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia.
- j) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Contribuir a mejorar el clima laboral en el organismo, mediante el diagnóstico, atención y seguimiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual a través de un subcomité de apoyo el cual se encargará además de la recepción de quejas y asesoramiento en la materia.

ARTÍCULO 6. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

I. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Instruir al secretario ejecutivo para que convoque a las sesiones del comité.
- b) Presidir las sesiones del comité.
- c) Designar a su suplente y al secretario ejecutivo en el comité de ética de la CAPASHH.

II. EL SECRETARIO EJECUTIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- b) Convocar, por instrucciones del presidente, a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.
- c) Dar seguimiento a los acuerdos.
- d) Llevar las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.

- e) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del comité para su aprobación en la última sesión de cada año.
- f) Informar al comité de ética y de conducta de la CAPASHH los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

III. LOS MIEMBROS ELECTOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Recibir y canalizar los asuntos relacionados con acciones que propicien el mejoramiento y desarrollo laboral dentro del organismo.
- b) Proponer y sugerir comentarios que enriquezcan el código de conducta de la CAPASHH.
- c) Participar y proponer acciones que propicien la observancia de los principios y valores de los servidores públicos del organismo.

IV. EL ASESOR TENDRA LA SIGUIENTE FUNCION:

- a) Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del comité de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.
- b) Proporcionará de manera fundada y motivada la orientación, opinión y comentarios sobre la aplicación de normatividad y criterios, que en su caso resulte aplicable en los temas tratados por el comité.

V. FUNCION DEL INVITADO:

Aportar comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el comité

ARTÍCULO 7. El comité debe de mostrar la independencia y aplicar mecanismos para crear un eficiente ambiente ético en todas las áreas, por lo que es importante definir o establecer los elementos generales que rigen el objeto de la existencia del Organismo, tales como Misión, Visión, Objeto, Metas, Manual y demás necesarias para el correcto funcionamiento del ente.

ARTÍCULO 8. Manual de organización, este instrumento Técnico-Administrativo tiene el objeto de establecer de manera clara y precisa las funciones y responsabilidades de las áreas y de los Servidores Públicos; deberá publicarse en el medio de difusión oficial.

Los Titulares de las áreas serán responsables de verificar que el manual de organización contenga las funciones y responsabilidades del área específica correspondiente, y de todos los niveles jerárquicos del personal a su cargo.

ARTÍCULO 9. Manual de procedimientos, este instrumento Técnico-Administrativo tiene el objeto de describir de manera precisa las actividades y tareas que deben realizarse para la consecución de los objetivos del área y del ente, así como el cumplimiento de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Deberá publicarse en el medio de difusión oficial.

Los titulares de las áreas serán responsables de constatar que la descripción del procedimiento sea clara y que permita el logro de los objetivos particulares y generales del ente. Por lo que, con base en el manual de

organización, se deberá precisar cuáles son las atribuciones que deben ser redactadas paso a paso, para asegurar que se lleven a cabo en forma eficiente.

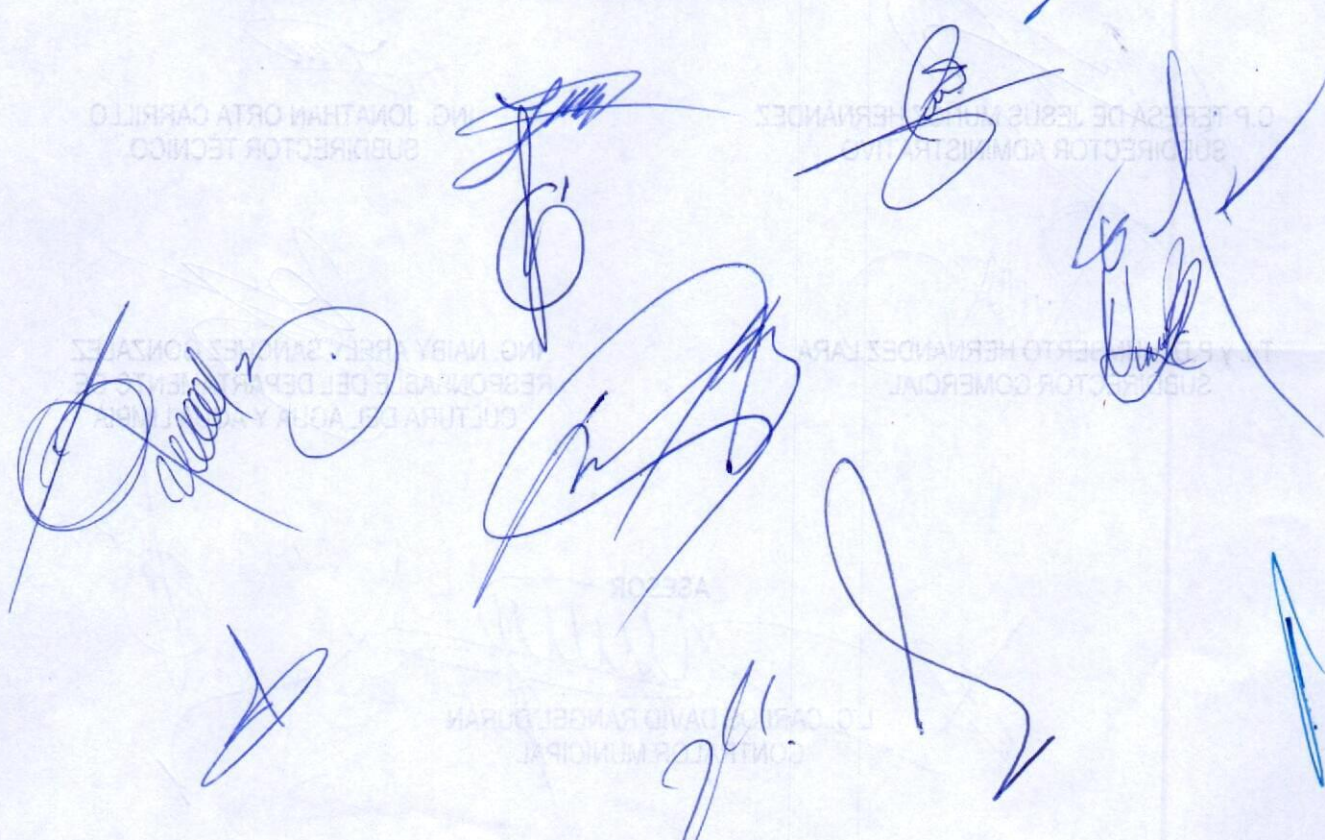
ARTÍCULO 10. El comité es responsable de implementar los controles internos necesarios a lo que se refiere a los temas de: contratación y nombramientos; así como establecer la estructura y controles internos en el Código de Ética o Conducta, el Programa de Austeridad y el Programa Operativo Anual.

ARTÍCULO 11. El comité es responsable de identificar y evaluar los riesgos de fuentes externas e internas, creando la base para determinar la forma en que estos van a ser minimizados.

ARTÍCULO 12. Después de identificar los riesgos, el comité debe seleccionar las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente. Estas actividades serán acciones establecidas mediante políticas y procedimientos que ayuden a garantizar que el cuerpo directivo mitigue los riesgos para el logro de los objetivos establecidos.

ARTÍCULO 13. Para apoyar el funcionamiento de los componentes del Código de Ética, el comité debe promover la comunicación y brindar el suministro e intercambio de información, para que esta se difunda en toda la organización, fluyendo hacia arriba, abajo o de forma horizontal. Esto permite a todo el personal recibir un claro mensaje de que las responsabilidades éticas deben ser tomadas en serio.

ARTÍCULO 14. El comité es responsable de que se ejerza labor de supervisión y se realicen evaluaciones permanentes para determinar si cada uno de los componentes del Código de Ética, están presentes y en funcionamiento. La realización de estas evaluaciones proporciona información oportuna de las condiciones en que operan las diferentes áreas del Organismo, y los resultados son evaluados de acuerdo a los criterios establecidos por el comité, la normatividad, y la junta de gobierno.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones scattered around.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en la Junta de Gobierno y su publicación en la página oficial del organismo.

SEGUNDO. - Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. - El comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la primera sesión, el manual de integración y funcionamiento sujetándose al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.

PRESIDENTE

ING. EMILIO ALVAREZ LARA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASHH

SECRETARIO EJECUTIVO

ING. NICOLAS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS

MIEMBROS ELECTOS

C.P. TERESA DE JESÚS MUÑOZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. JONATHAN ORTA CARRILLO
SUBDIRECTOR TÉCNICO

T.I. y P.D. HUMBERTO HERNANDEZ LARA
SUBDIRECTOR COMERCIAL

ING. NAIBY ARELY SANCHEZ GONZALEZ
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
CULTURA DEL AGUA Y AGUA LIMPIA

ASESOR

L.C. CARLOS DAVID RANGEL DURÁN
CONTRALOR MUNICIPAL