|  |
| --- |
| Código:FRH-CEPV-21 |
| Version: 0.5 |
| Unidad Administrativa :2911 |



Código Ética Principios y Valores

de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo

INDICE

[“CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HGO.” 2](#_Toc88508016)

[DISPOSICIONES GENERALES 2](#_Toc88508017)

[APLICACIÓN 3](#_Toc88508018)

[PRINCIPIOS ÉTICOS 3](#_Toc88508019)

VALORES ETICOS INHERENTES A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES ……………………………………………4

[CÓDIGO DE CONDUCTA 7](#_Toc88508020)

[MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN. 12](#_Toc88508021)

[Procedimiento para atención de denuncias al código de Ética. 13](#_Toc88508022)

[VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN 17](#_Toc88508023)

[INDICADORES DE DESEMPEÑO 17](#_Toc88508024)

[SUPLETORIEDAD 17](#_Toc88508025)

[TRANSITORIOS 18](#_Toc88508026)

[GLOSARIO 18](#_Toc88508027)

[ANEXOS 19](#_Toc88508028)

# “CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HGO.”

Los trabajadores de la Comisión como trabajadores que desempeñamos un empleo, cargo o comisión debemos actuar con una conducta que fortalezca los principios de integridad, respeto, honradez, justicia, imparcialidad y eficiencia; como los pilares de nuestras acciones. Estos valores expresan quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 6, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Artículo 5. y el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, la Comisión, organismo descentralizado de la administración Pública Municipal; responsable de la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Huichapan Hidalgo, tiene presente que todos tenemos derecho de trabajar en un entorno de respeto que nos permita sentirnos seguros y trabajar conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, de igual manera es responsable de establecer los Mecanismos necesarios para transparentar el uso de los recursos públicos, así como prevenir hechos de corrupción, faltas administrativas que puedan dañar la integridad de la Comisión

En éste mismo El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Comisión Acuerda mediante acta de segunda sesión extraordinaria el acuerdo CCIyDI/2SE-06 la integración del Comité de Ética, Principios y Valores; con el objetivo de generar mejores prácticas en materia de Control Interno, por lo anterior, es importante contar con un instrumento normativo que comprenda los principios éticos necesarios, que deban guiar la labor cotidiana los trabajadores de la Comisión.

# DISPOSICIONES GENERALES

El Código de Ética, Principios y Valores constituye un documento normativo que contiene los lineamientos de conducta y las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los trabajadores, en el desempeño de su trabajo.

Es el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público, y busca incidir en el comportamiento y desempeño los trabajadores de la Comisión, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de pertenencia al servicio de Agua Potable.

#

# APLICACIÓN

El presente Código de Ética, Principios y Valores de la Comisión, es de observancia general y obligatoria para los trabajadores de la Comisión. En el desempeño de sus funciones, cargo o comisiones y su incumplimiento será sancionado conforme a los reglamentos Internos, así como otras Leyes que también sean aplicables.

# PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; los principios éticos que a continuación se enlistan se deben considerar en cada una de las situaciones que enfrentan los trabajadores en su quehacer profesional.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRINCIPIO** | **ACTUAR DEL TRABAJADOR** |
| INTEGRIDAD | Actuar de manera congruente con veracidad y transparencia de las acciones personales. |
| RESPETO | De éste emanan la tolerancia, la convivencia armónica, el equilibrio social, debe estar siempre presente a la hora de interactuar con personas de su entorno. |
| HONRADEZ | Se basa en el respeto al otro y en la valoración de la verdad como un valor fundamental. |
| JUSTICA |  La justicia es un valor que se ejerce cuando cada individuo recibe lo que le corresponde.  |
| RESPONSABILIDAD | Establece que cada individuo debe responder por sus actos y sus decisiones. ​Cumplir con su deber, es decir, con la tarea que se le ha encomendado, sin extralimitarse ni tampoco con insuficiencia en su responsabilidad. |
| COLABORACIÓN | La actitud de participar con disposición en las actividades institucionales, propiciando el trabajo en equipo. |

# VALORES ÉTICOS INHERENTES A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los valores éticos se desprenden de los principios que rigen a la comisión, y por ende deberán ser considerados en el actuar de los trabajadores en el desempeño de sus actividades, algunos de ellos se enlistan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| CULTURA DE LA DENUNCIA | El deber de denunciar ante su superior o ante las autoridades correspondientes, sin que sea objeto de represalia alguna, por los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violación a disposiciones legales vigentes o a lo establecido en el presente Código. |
| CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL | Los servidores públicos, así como las autoridades superiores, buscarán todas las acciones favorables que permitan de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la concordancia posible entre el trabajo y la vida familiar. |
| COMPROMISO | El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral, y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. |
| DIGNIDAD | Los servidores públicos, deberán conducirse hacia la ciudadanía y con los demás trabajadores con pleno respeto y cordialidad, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades. |
| EFICIENCIA | La actividad de los trabajadores 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 Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad. |
| ENTORNO CULTURAL | Los trabajadores deberán asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación del patrimonio cultural |
| EQUIDAD DE GÉNERO | Los trabajadores en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones |
| HONESTIDAD | obrar con rectitud e integridad a impulsos de la propia vocación y con la dignidad que corresponde a un ser humano en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.  |
| HUMILDAD | Los trabajadores deberán ser conscientes de lo que son, de sus fortalezas y debilidades como ser humano, evitando actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia; |
| IDONEIDAD | Los trabajadores que cuenten con la capacidad y condiciones suficientes para desempeñar una función, cargo o comisión. |
| IGUALDAD:  | Los trabajadores serán un modelo ejemplar del reconocimiento que se le debe dar a cada persona para el libre desarrollo de sus habilidades, capacidades y competencias, que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, participando en la lucha que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia; |
| IGUALDAD DE GÉNERO | Los trabajadores promoverán la igualdad de trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de derechos de todas las personas, de manera equitativa, justa y correcta, mediante la incorporación de medidas específicas para compensar las desventajas en razón de género |
| IMPARCIALIDAD | Los trabajadores actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. |
| LEGALIDAD:  | Los trabajadores deberán ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, privilegiando siempre el respeto a los derechos humanos |
| LIDERAZGO | Los trabajadores deberán promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instauren una cultura ética y de calidad, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre la ciudadanía y el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo |
| NO DISCRIMINACIÓN | El servidor público en el desempeño de su función, cargo o comisión no hacer distinción en el trato a las personas por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo el nivel socioeconómico |
| OBEDIENCIA | Los trabajadores que acaten la voluntad de la persona que manda, de lo que establece una norma o de lo que ordena la ley, especialmente en las órdenes regulares, precepto del superior.  |
| OBJETIVIDAD | Es obligación de los trabajadores tomar decisiones sin que influyan prejuicios personales, sociales o culturales, evitando la influencia indebida de otras personas |
| PUNTUALIDAD | El servidor público se apegará a la disciplina de estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones, haciéndose merecedor de confianza  |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | Los trabajadores asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía |
| TRANSPARENCIA | Los trabajadores deberán velar por que se garantice el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas; observando las disposiciones previstas en la ley en la materia |
| TOLERANCIA | Los trabajadores que muestren respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. |

# CÓDIGO DE CONDUCTA

De acuerdo a lo anterior el presente Código de conducta especifica las normas mínimas de comportamiento no negociables y aplicables a todas las áreas de la Comisión. La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, el objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Actuación pública | Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al bienestar público. | a)   Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros, Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados. |
| b)   Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros trabajadores como a toda persona en general, mediante el hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo dentro y fuera de la Institución.  |
| c)   Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Información Pública | Conducirse conforme al principio de integridad y resguardar la documentación e información que se genera en la Comisión. | a)   Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil las solicitudes de acceso a información.  |
| b)   Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de la Comisión Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Licitaciones públicas | Los trabajadores que, por la naturaleza de su cargo, participen en licitaciones públicas, deberán conducirse honradez orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la Comisión y en beneficio de la sociedad. | a)  Favorecer a los licitantes teniendo por presentados los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo. |
| b)   Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización. |
| c)   Influir en las decisiones de otros integrantes de comité para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.  |
| d)   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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Trámites | Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. | 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 y trámites.  |
| c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y trámites.  |
| d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites.  |
| e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites. |
|  f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Recursos Humanos | Apegarse a los procedimientos de contratación establecidos en los Manuales, observando los principios de integridad, respeto y justicia.  | a)   Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio de la Comisión.  |
| b)   Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.  |
| c)   Otorgar a un trabajador subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.  |
| d)   Disponer de los trabajadores a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio de la Comisión  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Contrataciones | Apegarse a los procedimientos de contratación establecidos en los Manuales, observando los principios de integridad y honradez  | a)   Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio de la Comisión.  |
| b)   Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.  |
| c)   Otorgar a un trabajador subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.  |
| d)   Disponer de los trabajadores a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio de la Comisión  |
| e)   Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los trabajadores sea contrario a lo esperado.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Administración de bienes muebles e inmuebles | Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados | a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.  |
| b) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles. |
| c) Intervenir o influir en las decisiones de otros trabajadores para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.  |
| d) Utilizar el parque vehicular, de carácter institucional o arrendado para este propósito: para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Comisión. |
| e) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio de la Comisión. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Procesos de evaluación al desempeño | Apegarse en todo momento a los principios de legalidad, justicia y respeto. | a)   Proporcionar indebidamente la información de carácter confidencial o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.  |
| b)   Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones en materia de evaluación. |
| c)   Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.  |
| d)   Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Control Interno | Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de justicia e integridad. | a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos. |
| b) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.  |
| c) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar prácticas sanas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **CONDUCTA** | **ACCIONES QUE VULNERA EL CÓDIGO DE CONDUCTA** |
| Desarrollo de Funciones en General | Respetar las formalidades de los procedimientos y observación a las normas y disposiciones conforme al principio de integridad. | a) Ignorar los procedimientos establecidos en los manuales para el desempeño de sus funciones. |
| b) Omitir documentación comprobatoria justificativa que soporte alguna actividad.  |
| d) 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 éstos en sus actividades.  |
| e) Ignorar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, principios y valores de la Comisión. |

El código de conducta busca crear y mantener condiciones estructurales y normativas que la actuación ética y responsable por lo que cada trabajador deberá solicitar asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada trabajador es hacer lo correcto, responsabilidad que no puede delegarse.

# MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.

Los trabajadores recibirán de manera periódica información sobre el presente Código, su contenido, objetivos y resultados esperados, de la siguiente manera:

1. [En forma visual en la inducción del personal de nuevo ingreso](file:///C%3A%5CUsers%5CASISTENTE%20DIRECCI%C3%93N%5CDownloads%5CPRESENTACION%20induccion.pptx)
2. [A través de campañas de difusión interna con spots visuales.](file:///C%3A%5CUsers%5CASISTENTE%20DIRECCI%C3%93N%5CDownloads%5Ccodigo%20de%20etica.pptx)
3. [En la página web oficial del organismo.](https://caposa.gob.mx/)
4. Algún otro medio que la tecnología lo permita.

El presente código de ética principios y valores se dará a conocer a terceros tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía y a los interesados a través de la página oficial de la Comisión y también de manera impresa.

A fin de contar con evidencia documental de la aceptación y compromiso del presente Código de Ética, se utilizarán distintas formas impresas:

* [Escrita en la carta de obligatoriedad al Código de Ética](file:///C%3A%5CUsers%5CASISTENTE%20DIRECCI%C3%93N%5CDownloads%5Ccarta%20de%20aceptacion%20al%20codigo%20de%20etica.pdf).
* Firma de contrato de Relación laboral con leyenda y mención al código de Ética Principios y Valores de la Comisión
* Carta compromiso de confidencialidad.

Como parte de las actividades para que el personal destaque los aspectos éticos y de integridad, se tomaran los siguientes aspectos:

* Mensajes publicados en la página oficial del organismo y cualquier otro medio que la tecnología permita.
* Medios digitales.
* Platicas y Capacitaciones.

A fin de evaluar la comprensión por parte del personal, respecto a los códigos de ética, principios y valores, se tomarán en cuenta los siguientes mecanismos:

* [Evaluación al desempeño](file:///C%3A%5CUsers%5CASISTENTE%20DIRECCI%C3%93N%5CDownloads%5CEVALUACION%20AL%20PERSONAL%202021.docx)
* Cuestionario de comprensión del Código de ética
* Encuestas

El comité realizara reuniones periódicas donde se analizarán los casos que se presentes durante el periodo, a fin de verificar y evaluar el cumplimiento del código de ética, principios y valores, emitiendo el acta correspondiente.

Como método para la vigilancia, detección e investigación de posibles violaciones al código de ética, principios y valores, el comité ha diseñado un Formulario de acceso público en el cual se puedan denunciar de manera formal o anónima si así se desea. (Anexo Formato de denuncia)

#

# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética, Principios y Valores de un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECUENCIA** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO DE REVISIÓN** | **EVIDENCIA DOCUMENTAL** |
| **RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS** |
| 1 | Promovente | Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntosincumplimientos al Código de Ética Principios y Valores.Ética. |   | llenado de Formulario |
| 2 | Secretario | Asigna número de folio y verificaque cumpla los requisitos. | Cinco días hábiles | Expediente de la denuncia(identifica correo o direcciónpara notificación) |
| 3 | Secretario | En el supuesto de que ladenuncia no cumpla losrequisitos, solicita al Promoventeque se subsane. |   | Notificación al Promovente |
| 4 | Promovente | Si hay omisiones en la denuncia,las subsana. | Cinco días hábiles | Correo electrónico o escrito del Promovente. |
| 5 | Secretario | En el supuesto de que no sesubsanen las omisiones de ladenuncia en término, archiva elexpediente como concluido,previa justificación ante el Comité,se informa al Promovente | No | Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos. |
| 6 | Secretario | Elabora y entrega acuse alPromovente.  |   | Acuse. |
|  |  |  |  |  |
| ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN |
| 7 | Secretario | Envía correo electrónico con losdocumentos de la denuncia alcomité incluye al área jurídica. | Un día hábil apartir de que losrequisitos esténcompletos. | Correo electrónico. |
| 8 | Secretario | Recaba comentarios paraconvocar a sesión. |   | Convocatoria.-Orden del Día.-Bitácora. |
| 9 | Comité | Califica la denuncia. |   | Acta con acuerdo -resolución para la denuncia presentada |
| 10 | Comité | Si existe probable incumplimientoel comité instala Comisión oprocede a el análisis de ladenuncia. |   | Acuerdo. |
| 11 | Presidente | En el supuesto de que el Comitédetermine que no es competente,notifica al Promovente y lo orientapara que acuda a la instanciacorrespondiente | Cinco días hábiles a partir de la calificación sesión del comité | - Correo electrónico o, en su caso, oficio del Promovente. - Expediente de la denuncia. |
| 12 | Comité | Atiende la denuncia, se allega demayores elementos y presentaproyecto de resolución al comité  |   | Correos electrónicossolicitando informes ydocumentación, Minutas- Bitácora |
| 13 | Comité | Efectúa accionesen caso de detectar posibleconciliación e informa al comité |   | Bitácora |
| 14 | Secretario | Convoca a sesión y presenta alcomité el proyecto de resolución. |   | Convocatoria. - Orden del Día. - Bitácora. |
| 15 | Comité | Aprueba o modifica el proyecto deresolución. |   | Acta de la sesión con el acuerdo que aprueba la resolución para la denuncia presentada. |
| 16 | Secretario | Notifica la resolución alPromovente, al servidor públicoinvolucrado y a su superiorjerárquico | Cinco días hábiles a partir de la calificación sesión del comité | Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la denuncia. |
| 17 | Comité | De considerarse que hubo unaprobable responsabilidadadministrativa, comunica a lasinstancias que correspondan. | Diez días hábilesa partir de lacalificación sesión del comité | Oficio - Expediente de la denuncia. |
| 18 | Secretario | Concluye protocolo. |   | Expediente de la denuncia. - Evidencia de la respuesta al Promovente. - Bitácora. |

DIAGRAMA DE FLUJO 1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

INICIO

"Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética Principios y Valores."

Asigna número de folio y verifica

que cumpla los requisitos.

"En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita al Promovente que se subsane."

Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.

Elabora y entrega acuse al Promovente.

"En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Cometiese informa al Promovente"

FIN DE PROCEDIMIENTO



El Protocolo para la atención de Denuncias ante el Comité de Ética, Principios y Valores por incumplimiento al Código de Ética, deberá ser aprobado por el Comité de Control Interno, Mediante acta de Sesión.

# VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

La Vigilancia y supervisión de los aspectos éticos y de integridad será a través del Comité de Ética, Principios y Valores, de la Comisión mediante formatos establecidos con el propósito de documentar las incidencias que llegaran a suscitarse a fin de sentar la base para dictaminar sanciones correspondientes con base en el Reglamento Interior de trabajo y Normativas aplicables, para los casos en los que el Comité no llegue a un acuerdo y para efectos de decisión final en la supervisión de algún acto que comprometa la integridad ética de la Comisión, se contará con el voto de calidad por parte del director general de la Comisión.

# INDICADORES DE DESEMPEÑO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **INDICADOR** | **DEFINICIÓN** | **FORMULA DE CALCULO** | **UNIDAD DE MEDIDA** |
| Actuación del Comité | Compromiso con el Código de Ética, Principios y Valores de la Comisión. | Porcentaje de los trabajadores que han suscrito el compromiso de respetar y cumplir el Código de Conducta de la institución | (𝑁u𝑚𝑒𝑟𝑜 𝑑𝑒 trabajadores 𝑞𝑢𝑒 ℎ𝑎𝑛 𝑟𝑎𝑡𝑖𝑓𝑖𝑐𝑎𝑑𝑜 el conocimiento del código de ética/ total de plantilla ocupada\*100) | Porcentaje |

# SUPLETORIEDAD

El presente Código de Ética, Principios y Valores, contiene valores y principios los cuales buscan mejorar la conducta profesional de los trabajadores dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión En el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión, para lo cual se enunciaron algunos de los considerados dentro de las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, y distintos documentos normativos internos, sin embargo los valores y principios antes citados son enunciativos mas no limitativos de aquellos que puedan ser exigibles al momento de desempeñar las funciones y obligaciones de cada trabajador de la Comisión, por lo que es de la misma manera compromiso del Trabajador de la Comisión, buscar con su conducta personal y profesional el mejor desempeño de sus funciones para así alcanzar los objetivos y las metas de la Comisión.

# TRANSITORIOS

La autorización del Código de Ética, Principios y Valores de la Comisión entrara a vigor al día siguiente de su autorización, derogando el anterior documento Código de Ética Principios y Valores de la Comisión y toda disposición que contravenga al presente documento.

# GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**Abuso de autoridad:** también conocido como abuso de poder o abuso de las funciones públicas, son prácticas de intercambio social en las que se ejecuta una conducta basada en una relación de poder, jerarquizada y desigual. En otras palabras, es una situación donde la autoridad o individuo que tiene poder sobre otros debido a su posición social, jerárquica, de conocimiento o riqueza utiliza ese poder para su propio beneficio.

**Comisión:** La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo:Organismo descentralizado de la administración pública municipal, (Organismo Operador, CAPOSA).

**Código**: Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia

**Código de conducta:** Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento.

**Código de ética:** conjunto de normas y valores tendientes a regular la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente de un centro de trabajo.

**Control interno:** Proceso que involucra al personal del Organismo, con objeto de dar seguimiento a los objetivos y metas institucionales.

**Evaluación al desempeño:** Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos:** Ley de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:** Ley de orden público que tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad.

**Principio:** reglas o normas que orientan la acción de un ser humano.

**Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Unidades administrativas:** Las Unidades Administrativas de la son: Coordinación Institucional, Administración de los Recursos, Comercialización y Atención a Usuarios e Infraestructura Hidráulica.

**Usuarios:** Las personas físicas o morales que reciban los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado.

**Valores:** El valor es una cualidad de un sujeto o un objeto. Los valores son agregados a las características físicas o psicológicas, tangibles del objeto; es decir, son atribuidos al objeto por un individuo.

# ANEXOS

|  |
| --- |
| TABLA DE ANEXOS |
| <https://forms.gle/gHzakXaF492JqCpM7> | Formato denuncia |
| <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf> | Ley General de Sistema Nacional Anti Corrupción |
| <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196817/Catalogo_de_Indicadores_06mar17.pdf> | Catálogo de Indicadores  |
| [Carta compromiso código de ética](file:///C%3A%5CUsers%5CASISTENTE%20DIRECCI%C3%93N%5CDownloads%5Ccarta%20de%20aceptacion%20al%20codigo%20de%20etica.pdf) | Carta Compromiso  |
| [Programa inducción a personal](file:///C%3A%5CUsers%5CASISTENTE%20DIRECCI%C3%93N%5CDownloads%5CA-2%20INDUCCION%20CAPOSA.pptx) |  Programa Inducción |
| <https://forms.gle/f4ectryk2Z6L69rh9> | Comprensión de Código de Ética  |
| https://caposa.gob.mx/ |  Medios de difusión |

FORMATO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES

Nombre de la persona denunciante (opcional)

Datos del (la) trabajador (a) que cometió un probable incumplimiento al código de Ética, Principios y Valores de la Comisión.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo o Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área de Adscripción:

Dirección General

Administración de los recursos

Área Comercial

Infraestructura Hidráulica o Área Técnica

Desconozco el Área

Fecha en la que ocurrió el hecho:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Hora en la que ocurrió el Hecho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Narración de los Hechos:

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre completo (opcional)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico (opcional)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono de contacto (opcional)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuenta con información comprobatoria, para su presentación.

SI

No

Fecha en que se Interpone la denuncia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 16, 90, 91, 92, 93,94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 35, 36, 37 y 38 de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hgo, Código de Ética, Principios y Valores de la Comisión.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas correspondientes.

Firma de denunciante

 Gracias por su confianza, su denuncia se encuentra en Trámite.

Comité de Ética Principios y Valores de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hgo.

**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO, EN LA QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA PRINCIPIOS Y VALORES.**

|  |  |
| --- | --- |
| C. Emeterio Moreno MagosPresidente de la Junta de Gobierno | Ing. Citlalli Olivia Rodríguez SiordiaSíndica Procuradora |
| L.A.E. Víctor A. Falcón López Secretario de Administración y Finanzas | Arq. María del Carmen Esperanza Valdez ChacónSecretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |
| Ing. M. Jaime Zaldívar SoubervielleRepresentante de la CEAA | Ing. Liliana Cruz CallejasRegidora del H. Ayuntamiento |
| L.D. Alejandra Esmeralda Pérez CarrilloSecretaria de la Junta de Gobierno | L.C. José Rubén Escalante VergaraComisario |
|  | Ing. Daniel Ventura GuerreroDirector General |