

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
18 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

ÍNDICE

H. Ayuntamiento de Matehuala, S. L. P.
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala

Código de Ética, Conducta y Conflicto de Interés de los Servidores Públicos.

Creación de los Comités Internos de: Ética y Prevención de Conflictos de Interés; de Tecnología de la Información; de Administración de Riesgos; de Control y Desempeño Institucional y Comités de Control Interno.

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Actual 0.30 UMA (\$ 24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$ 48.36)
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Matehuala, S. L. P.

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala

Código de Ética, Conducta y de Conflictos de Interés de los
Servidores Públicos de Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y saneamiento de Matehuala, S.L.P.,
S.A.P.S.A.M.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La ética, entrando en el sentido de la palabra se trata de una rama de la filosofía que se dedica a analizar la conducta humana y paralelamente, estudiar la moral y como se aplican estas en los distintos ámbitos de la vida social, por lo tanto será esta misma la que orientara nuestro comportamiento y la que aparezca en momentos que sea necesario obtener una guía de cómo se debe actuar en determinadas situaciones.

Es así que los servidores públicos deben reflejar un comportamiento ético en sus funciones fijando los valores y principios que como institución desean conseguir, lo que implica una mejor relación sociedad-gobierno que para grandes beneficios en el cumplimiento del deber es de vital importancia, porque tiene como meta la idea de un mejor servicio es decir realizar actividades orientadas a exaltar los valores como servidor público y la satisfacción de la ciudadanía, formando así un factor básico para la creación y el mantenimiento de confianza gracias a la conducta integra de los servidores públicos.

El presente Código pretende una obtención de mejores resultados en la imagen y credibilidad del comportamiento de los servidores públicos, con la finalidad de guiar las acciones de los servidores públicos y lograr satisfactoriamente los objetivos y metas del municipio y así conseguir que las personas que ocupen un cargo público lo hagan con diligencia y honestidad como resultado de la razón, la conciencia, la madurez de juicio, la responsabilidad y el sentido del deber.

Para cumplir con ello los principios constitucionales de los servidores públicos: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, así como sus valores éticos: interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad y cooperación.

Los servidores públicos que forman parte del Organismo, deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente Código, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos del Organismo y tiene por objeto coadyuvar y optimizar la administración pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

Artículo 2.- El objeto del presente Código, es establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentra subordinada la función pública, previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del Organismo fijando reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, en base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuosos y transparente de la gestión pública, buscando convertir al Organismo en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, transparente, en constante innovación y aprendizaje, destinada a servir a favor de los usuarios, erradicando toda forma que tienda a distinguir o discriminar entre ellos.

Artículo 3.- Por la propia naturaleza del Código, las disposiciones contenidas en el mismo no son de ninguna forma complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que es un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del Organismo.

Artículo 4. - Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. Código de Conducta.- Código de conducta del Organismo.

II. Código de Ética.- Documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos;

III. Comité.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

IV. Contraloría.- Contraloría Interna del Organismo;

V. Conflicto de Interés.- La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independientemente e imparcial de sus cargos, empleos, comisiones o funciones;

VI. Unidades: Las consideradas como tal en el organigrama y en el Reglamento Interno y manuales de organización del Organismo.

VII. Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la administración pública paramunicipal.

VIII. Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

IX. Función Pública: Aquella actividad desarrollada por las Dependencias Municipales, consistentes en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

X. Servidor Público.- A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Organismo de manera eventual o permanente, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

XI. Organismo.- Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P., S.A.P.S.A.M.

Artículo 5. - Todos los servidores públicos deberán observar y apegar su conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

Artículo 6. - Será responsabilidad de todo Servidor Público del organismo, dentro de sus atribuciones conferidas en la Reglamento Interior y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código.

Artículo 7. - Todos los empleados del organismo, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, se apegarán al cumplimiento y disposiciones del presente Código.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8.- Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Organismo les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los usuarios el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de los usuarios por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección. *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.- Los servidores públicos, 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.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos

comunes previstos en los planes y programas, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información, como un elemento que genera valor a la sociedad.

11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos 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 los usuarios.

CAPITULO IV

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Artículo 10.- Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, 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, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

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-electorales.

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 usuarios 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) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

m) 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.

n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

o) 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.

p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas.

q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

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 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 presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan 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 normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva 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 la información en materia de transparencia proactiva.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización 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 prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de los usuarios, y garantiza las mejores condiciones para el Organismo.

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 haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

- 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 éstos 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, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- 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.
- ñ) 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.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos 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, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- 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 información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- 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 en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, 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 apegue 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 a los intereses que les correspondería velar si 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 inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos o que no cumplan con las obligaciones que 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 en 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 del desempeño.

l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o 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.

ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

c) 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.

d) 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.

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

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso

particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

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

8. Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos 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 del Organismo o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b) Traspasar 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 formuladas 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 del organismo.

9. Control interno

El servidor público que en el ejercicio 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 los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en 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 le 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, en áreas en las que se detecten 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 deficiencias 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 trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos 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 que se finque la defensa.

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden 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 éstos 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 al 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, y de cooperación entre servidores públicos.

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, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, 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 los 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) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación 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 labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPITULO V DE LA MISION Y VISON DEL ORGANISMNO

Artículo 11.- Misión: Prestar con eficiencia técnica y administrativa los servicios agua de potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad y calidad considerando la autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios públicos, a través de esquemas de atención integral que impulsen la mejora continua de sus recursos humanos y materiales, en busca de la satisfacción de los usuarios y la protección del medio ambiente, promoviendo el uso racional y sustentable del agua, en apego a la legislación vigente aplicable.

Artículo 12.- Visión.- Rumbo al 2030 asegurar los servicios de agua a la comunidad de Matehuala con altos estándares de eficiencia técnica en el manejo integral del recurso, manteniendo un sentido de responsabilidad y compromiso social. Utilizando las mejores prácticas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros buscando la mayor cobertura posible y la calidad de los mismos.

CAPITULO VI DE LOS VALORES DE CONDUCTA.

Artículo 13.- El Organismo definió cinco valores de conducta que se integran de la siguiente manera:

1.- Honradez.- Uso adecuado de los recursos materiales humanos y financieros tanto del organismo como del usuario.

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

- a) Dar preferencia para la prestación del servicio a cambio de remuneraciones o dadas de ninguna especie.
- b) Usar mi puesto para negar a los usuarios los derechos de los servicios que presta el organismo.
- c) Aplicar sanciones indebidas anteponiendo: puesto, intereses y/o situaciones personales.

d) Tolerar ni ser cómplice en robos, negociaciones, con los recursos de la empresa y/o de los usuarios.

2.- Corresponsabilidad.- Es la actitud de todos y de cada uno de los integrantes de compartir los resultados de los procedimientos establecidos dentro del organismo.

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

- a) Mantenerse ajeno a los esfuerzos que se requieren en la aplicación de los procedimientos del organismo.
- b) Buscar culpables para evadir el compromiso en la atención de los servicios que se prestan.
- c) Ser apático para informarme, involucrarme y aportar mis competencias para el logro de la misión y visión del organismo.
- d) Ser indiferente ante las necesidades de los compañeros en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Permanecer al margen en los esfuerzos y actitudes de mis compañeros por alcanzar las metas.

3.- Compromiso.- Cumplimiento de nuestras obligaciones con convencimiento propio y con un alto sentido de pertenencia por el organismo.

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

- a) Hacer caso omiso de las acciones externas que causan una mala imagen al organismo y desestabilizan nuestro ambiente laboral.
- b) Caer en el ocio en horas de trabajo, dejando la responsabilidad de mis funciones en manos de los demás.
- c) Limitar la jornada laboral cuando el usuario requiera de mis servicios en una situación apremiante.
- d) Ser inconsistente en los horarios y asistencia al trabajo por causas injustificadas que afecten e interrumpen el servicio
- e) Ser irresponsable en mis labores ignorando las obligaciones que tengo para con mi trabajo.

4.- Lealtad: Es la convicción que se manifiesta en la actitud que favorece el crecimiento y logro de la visión y misión del organismo.

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

- a) Aceptar ni pedir recompensa alguna por los servicios prestados.
- b) Divulgar información propiedad del organismo así como hacer mal uso de la misma con fines lucrativos.

- c) Utilizar el tiempo laboral en funciones ajenas que vayan en decremento de la misión y visión.
- d) Dejarse influenciar por otras personas para dar un mal servicio y mala imagen del organismo
- e) Involucrarse en rumores y chismes que dañen la imagen institucional.

5.- Respeto: brindar un trato digno de atención y consideración a todos y cada uno de nuestros usuarios y compañeros de trabajo.

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

- a) imponer mi voluntad sobre los derechos de los demás.
- b) ser prepotente ni agresivo ante las disconformidades y opiniones que genere mi actuación.
- c) hacer caso omiso de sugerencias y necesidades del usuario.
- d) contradecir al usuario, mejor conciliar
- e) burlarme de las personas cuando no estoy de acuerdo con ellos.
- f) invadir el espacio de trabajo de las demás personas.

CAPÍTULO VII DEL COMITE

El Comité es el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el Código, así como la conducta de los servidores públicos.

Artículo 14.- El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Organismo en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que generen una actitud positiva en el.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: Director General;
- II. Secretario Ejecutivo: Gerente de Administración y Finanzas;
- III. Cinco vocales conformados por funcionarios del organismo.
- IV. asesores, quienes tendrán voz, más no voto:
- V. Invitados, integrados por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionados con

los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité, con voz y sin voto.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 16.- El Comité tendrá como funciones:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;

II. Emitir las bases que el Comité deberá contener, las correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, así mismo, dichas bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Código ;

V. Participar en la elaboración, revisión y/o actualización del presente Código de Conducta.

VI. Determinar, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos que se difundirán en la página web del Organismo;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del presente Código;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos del presente Código.;

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al presente Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

X. Formular sugerencias para modificar los procesos de control en las áreas del Organismo en las que se detecten conductas contrarias al presente Código.

XI. Difundir y promover los valores contenidos en el presente Código.

XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el presente Código, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

XIII. Promover, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XV. Presentar en el mes de enero al Órgano de Control Interno del Organismo, así como en durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener:

a) El seguimiento a las actividades en el programa anual de trabajo;

b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

c) Los resultados de la evaluación que se hubiese realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética y/o el Código de Conducta fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control, y

f) Sugerencias para modificar procesos en las áreas administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al presente Código, además este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del Organismo;

XVI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IX DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 17.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante la Coordinación de Recursos

Humanos del Organismo, donde quedarán archivadas en el expediente correspondiente.

Artículo 18.- Las constancias de reconocimiento y sanción serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Coordinación de Recursos Humanos del Organismo, así como a la Contraloría Interna.

Artículo 19.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, tendrá la obligación de difundirlo ante el Personal a su cargo, en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Secretaría del Comité para constancia legal.

Artículo 20.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 21 .- Los Servidores Públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como del Reglamento Interior de este Organismo; la Contraloría Interna es la encargada de vigilar y dar seguimiento a lo establecido en el presente Código.

CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS

Artículo 22.- En contra de las Resoluciones dictadas en los términos del presente Código, serán aplicables los Recursos previstos en el Título Segundo, Capítulo V, Artículos 210, 214 y 217 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 23.- En todo lo concerniente al procedimiento no previsto en los capítulos Octavo y Noveno se aplicara lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

Primero. El presente código entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se instruye a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos del presente Código de los servidores públicos del Organismo.

Tercero. Se contará con un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código, emitir el respectivo Código de Conducta.

Cuarto. Con la entrada en vigor del presente código de ética quedan derogados los códigos de ética emitidos con anterioridad a este.

Dado en el Matehuala, S.L.P. el día 19 del mes de Abril del año 2018.

Ing. Héctor Medina Nava,
Secretario del Consejo Consultivo
y Vocal en la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).

M.A. Julián Espinosa Sánchez, Presidente del Consejo
Consultivo y Vocal en la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).

Ing. Rafael Hernández Banda
Presidente de la Junta de Gobierno
(Rúbrica).

C.P. German Martínez Lubbert,
Vicepresidente del Consejo Consultivo.
(Rúbrica).

Ing. Guillermo Martín Torres Soto
Secretario de la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).

M.A. Liliana de Jesús Álvarez Reyes, Contralora Municipal
H. Ayuntamiento 2015-2018.
(Rúbrica).

C.P. Ariel Vega Juárez
Representante de la Comisión Estatal del Agua.
(Rúbrica).

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

Integrantes con derecho a voz y voto

Presidente.

- Ing. Guillermo Martin Torres Soto, Director General.

Vocales

- Ing. Mario Antonio Morán Cruz, Gerente Técnico.
- Ing. Rubén Proa Moreno, Gerente Comercial.
- Lic. María Claudia Martínez Martínez, Coordinador de Recursos Humanos.
- M.A. Liliانا de Jesús Álvarez Reyes, Contralora del H. Ayuntamiento Municipal.4
- C.P. Glafira Guadalupe Altamirano Flores, Coordinador de Contabilidad

Secretario Ejecutivo

- C.P. Raudel Mendoza Saucedo, Gerente de Administración y Finanzas.

Integrantes con derecho a voz

Asesores

- Lic. Enrique Ortega, Asesor Jurídico

Funciones:

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos de Ética.
2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
3. Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo.
4. 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 dependencia o entidad.
5. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.
6. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
7. 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.
8. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
9. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y en su caso, recomendar a los servidores públicos de la Dependencia o entidad, el apego a los mismos;
10. Comunicar al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia y
11. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Integrantes con derecho a voz y voto:

Presidente.

- Ing. Guillermo Martin Torres Soto, Director General.

Vocales

- Ing. Mario Antonio Morán Cruz, Gerente Técnico.
- Ing. Rubén Proa Moreno, Gerente Comercial.
- Lic. Raquel Lomas Morales, Coordinador de Sistemas de Informática.
- M.A. Liliانا de Jesús Álvarez Reyes, Contralora del H. Ayuntamiento Municipal.
- C.P. Glafira Guadalupe Altamirano Flores, Coordinador de Contabilidad

Secretario Ejecutivo

- C.P. Raudel Mendoza Saucedo, Gerente de Administración y Finanzas.

Integrantes con derecho a voz

Asesores

- Lic. Enrique Ortega, Asesor Jurídico

Funciones:

1. Gestionar el diseño de los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
2. Gestionar el desarrollo de los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
3. Gestionar el desarrollo de los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos; que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados.
4. Identificar los riesgos relacionados con la institución y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, la tolerancia al riesgo y las respuestas a éstos.
5. Diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.
6. Desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución.
7. Evaluar los objetivos de procesamiento de información para satisfacer las necesidades de información definidas.
8. Evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC.
9. Mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC y diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC.
10. Diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC.
11. Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos.
12. Evaluar las amenazas de seguridad a las TIC, tanto de fuentes internas como externas.
13. Diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.
14. Promover la adecuada segregación de funciones con el fin de permitir o restringir el acceso del uso de las aplicaciones o funciones acorde a las responsabilidades asignadas.
15. Diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la institución.
16. Diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC están conectados entre sí.
17. Diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC.
18. Diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología.
19. Evaluar los objetivos y los riesgos de las nuevas tecnologías en el diseño de las actividades de control sobre el Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas.
20. Adquirir software de TIC, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento.
21. Evaluar los riesgos que la utilización de servicios tercerizados representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.
22. Documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC.
23. Supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.
24. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Integrantes con derecho a voz y voto:

Presidente.

- Ing. Guillermo Martin Torres Soto, Director General.

Vocales

- Ing. Mario Antonio Morán Cruz, Gerente Técnico.
- Ing. Rubén Proa Moreno, Gerente Comercial.
- M.A. Liliانا de Jesús Álvarez Reyes, Contralora del H. Ayuntamiento Municipal.
- Lic. María Claudia Martínez Martínez, Coordinador de Recursos Humanos.
- C.P. Glafira Guadalupe Altamirano Flores, Coordinador de Contabilidad
- Lic. José Luis Merla Jiménez, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

Secretario Ejecutivo

- C.P. Raudel Mendoza Saucedá, Gerente de Administración y Finanzas.

Integrantes con derecho a voz

Asesores

- Lic. Enrique Ortega, Asesor Jurídico

Funciones

1. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.
2. Definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidos.
3. Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
4. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.
5. Diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos.
6. Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.
7. Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.
8. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Integrantes con derecho a voz y voto:

Presidente.

- Ing. Guillermo Martin Torres Soto, Director General.

Vocales

- Ing. Mario Antonio Morán Cruz, Gerente Técnico.
- Ing. Rubén Proa Moreno, Gerente Comercial.
- M.A. Liliانا de Jesús Álvarez Reyes, Contralora del H. Ayuntamiento Municipal.
- Ing. Alonso Tobías Rangel, Coordinador de Proyectos.
- C.P. Glafira Guadalupe Altamirano Flores, Coordinador de Contabilidad

Secretario Ejecutivo

- C.P. Raudel Mendoza Saucedá, Gerente de Administración y Finanzas.

Integrantes con derecho a voz

Asesores

- Lic. Enrique Ortega, Asesor Jurídico

FUNCIONES:

1. Contribuir al Cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados.
2. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presentan en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
3. Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como las acciones de mejora.
4. Revisar el cumplimiento de programas de la institución.
5. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
6. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Integrantes con derecho a voz y voto:

Presidente.

- Ing. Guillermo Martin Torres Soto, Director General.

Vocales

- Ing. Mario Antonio Morán Cruz, Gerente Técnico.
- Ing. Rubén Proa Moreno, Gerente Comercial.
- M.A. Liliana de Jesús Álvarez Reyes, Contralora del H. Ayuntamiento Municipal.
- C.P. Glafira Guadalupe Altamirano Flores, Coordinador de Contabilidad

Secretario Ejecutivo

- C.P. Raudel Mendoza Saucedo, Gerente de Administración y Finanzas.

Integrantes con derecho a voz

Asesores

- Lic. Enrique Ortega, Asesor Jurídico

FUNCIONES:

1. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable al Organismo, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.
2. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
3. Los titulares del organismo deberán asegurarse de la correcta implementación del control interno, cerciorándose de la calidad, confiabilidad y pertinencia del mismo.
4. Promover la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de las operaciones, programas y proyectos.
5. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas de las operaciones sustantivas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución.
6. Preparar y obtener la información financiera, presupuestal y de operaciones en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
7. Lograr que los procesos sustantivos y de apoyo para obtener las metas, objetivos, programas y proyectos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos susceptibles a actos de corrupción estén fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.
8. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
9. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

